JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 31/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90008/2025 - JFPB

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI nº 0004127-75.2024.4.05.7400

SESSÃO PÚBLICA: DIA 22/outubro/2025, às 09 horas (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://www.gov.br/compras/pt-br

CÓDIGO UASG: 090008

CERTAME EM AMPLA CONCORRÊNCIA EM RELAÇÃO AO GRUPO

A **UNIÃO FEDERAL**, por intermédio da **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA**, por meio do PREGOEIRO designado pela Portaria da Secretaria Administrativa nº 112/2025 (doc. 5317534), torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, por meio da internet através do portal COMPRAS.GOV, disponível no site **www.gov.br/compras/pt-br**, tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, disputa no modo "ABERTO E FECHADO", SEM INVERSÃO DE FASES, com divulgação do orçamento-base, objetivando a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E HIGIENIZAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO (COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, JARDINAGEM E CARREGO/DESCARREGO), COM UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA RESIDENTE E EXCLUSIVA E EVENTUAL NÃO EXCLUSIVA, EM RELAÇÃO A TODAS AS EDIFICAÇÕES PERTENCENTES À JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA , nos termos da **Lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021**, regulamentada pelo **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, **IN SEGES/ME Nº 73/2022**, **Portarias da Direção do Foro nºs 104/2024 e 77/2022**, e pela **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, regulamentada pelo **Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018** (Lei Geral de Proteção de Dados), o qual será processado e julgado segundo as condições, prazos e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

SUMÁRIO

ITEM	TÓPICO
01.	DO OBJETO DA LICITAÇÃO
02.	DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA COMPRAS.GOV
03.	DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE
04.	DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO CERTAME
05.	DA PROPOSTA COMERCIAL
06.	DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
07.	DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
08.	DO CADASTRO DA PROPOSTA COMERCIAL NO COMPRAS.GOV
09.	DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA
10.	DA ANÁLISE DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS COMERCIAIS
11.	DA ETAPA DE DISPUTA DE LANCES ELETRÔNICOS

12.	**DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPP/COOPERATIVAS E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA**
13.	**DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**
14.	**DA AFERIÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**
15.	**DA ACEITABILIDADE DO PREÇO FINAL PROPOSTO**
16.	**DA NEGOCIAÇÃO**
17.	**DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**
18.	**DO JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL**
19.	**DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**
20.	**DO RECURSO ADMINISTRATIVO**
21.	**DA REABERTURA DA SESSÃO**
22.	**DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
23.	**DA PUBLICIDADE**
24.	**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
25.	**DA CONTRATAÇÃO**
26.	**DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA**
27.	**DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA, DO REAJUSTE E DA REVISÃO DE PREÇOS**
28.	**DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
29.	**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

01. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

01.01. A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E HIGIENIZAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO (COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, JARDINAGEM E CARREGO/DESCARREGO), COM UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA RESIDENTE E EXCLUSIVA E EVENTUAL NÃO EXCLUSIVA, EM RELAÇÃO A TODAS AS EDIFICAÇÕES PERTENCENTES À JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA, cujas especificações, quantitativos e condições gerais se encontram detalhadas no PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

01.02. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no cadastro do COMPRAS.GOV e as especificações constantes neste Edital e seus Anexos, estas prevalecerão.

01.03. O **valor total máximo aceitável**, POR GRUPO/ITEM, para fins de aceitação de preços nesta Licitação, será aquele(s) indicado(s) no ANEXO II, observando-se o disposto no ITEM 12 deste Edital.

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

ANEXO I - PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA (doc, 5398830) e seus anexos:

a) ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - ETP (doc. 5398819)

b) CADERNO DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS (doc. 5398875)

c) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS UNIFORMES (doc. 5309149)

d) PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (doc. 5398865)

e) MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (doc. 5297521)

f) MODELO DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO DO LICITANTE (doc. 5298026)

g) MODELO DE NOTA TÉCNICA DE MEDIÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS (doc. 5312152)

h) MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTO - RESOLUÇÃO CNJ º 7/2005 (doc. 5297942)

i) MODELO DE AUTORIZAÇÕES E CONSENTIMENTOS (doc 5312460)

ANEXO II - VALORES DE REFERÊNCIA - VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL (doc. 5318097);

ANEXO III - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO (doc. 5318099);

ANEXO IV – 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** (doc. 5318104).

02. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA COMPRAS.GOV

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 **https://www.gov.br/compras/pt-br**, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil, observadas as regras, diretrizes e orientações indicadas no próprio Portal.

02.03. ATENÇÃO: A Justiça Federal na Paraíba não é órgão responsável por promover o cadastro dos interessados no SICAF/COMPRASGOV, 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 COMPRASGOV, 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 COMPRASGOV, 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 anexos;

d) Manter-se logado (online) ao COMPRASGOV, 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 anexos, 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 COMPRASGOV;

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 COMPRASGOV;

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 COMPRASGOV, sendo iniciado na data, no horário e no endereço eletrônico indicados no preâmbulo, nos termos fixados neste Edital e seus anexos.

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 **https://www.gov.br/compras/pt-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 COMPRASGOV 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 COMPRASGOV, a proposta comercial 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 o 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 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** (ANEXO IV);

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) **empresas** controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da **Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976**, concorrendo entre si;

g) 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;

h) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (**Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário e Acórdão nº 2426/2020-TCU-Plenário**).

i) Empresa que seja parte em CONSÓRCIO que esteja participando, de forma isolada, do presente certame, tendo em vista o disposto no **art. 15, inc. IV, Lei nº 14.133/2021.**

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 COMPRASGOV 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. DA PROPOSTA COMERCIAL

05.01. A PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA deverá ser apresentada/anexada ao COMPRASGOV contendo os requisitos,

informações e documentos exigidos no **SUBITEM 5.3 DO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**, observadas as regras contidas no ITEM 08 deste Edital.

05.02. Havendo aceitação da proposta comercial eletrônica classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro PODERÁ solicitar do licitante vencedor o encaminhamento, via COMPRASGOV, da PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA, devidamente AJUSTADA ao último **lance** ou ao **valor negociado**, bem como eventualmente DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR para fins julgamento da conformidade técnica do objeto proposta, observadas as regras contidas nos ITENS 08 E 17 deste Edital.

05.03. ATENÇÃO: No caso em que haja efetivo usufruto do direito de preferência fixado neste ITEM 12.1 deste Edital, o Licitante fica obrigado a juntar DECLARAÇÃO, sob as penalidades legais, de que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a RECEITA BRUTA máxima permitida para enquadramento com EPP - Empresa de Pequeno Porte na **Lei Complementar nº 123/2006**, nos termos exigidos no **§ 2º do art. 4º da Lei 14.133, de 2021**.

05.04. Na hipótese prevista no subitem anterior deste Edital, o prazo para encaminhamento será de 120 MINUTOS, contados da convocação da opção "ENVIAR ANEXO", podendo ser prorrogado a requerimento do interessado e/ou a critério do Pregoeiro.

05.05. 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 preexistentes** à abertura da sessão pública que não foram anexados ao COMPRASGOV no momento do cadastro da proposta, de forma que poderá o Pregoeiro diligenciar para permitir tal complementação de documentos.

06. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

06.01. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO no presente certame deverá COMPREENDER:

06.01.01. HABILITAÇÃO JURÍDICA (conforme a natureza do Licitante):

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;

06.01.02. 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.

06.01.03. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação dos documentos e comprovação das exigências fixadas no **SUBITEM 5.7.2 do TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).**

b) O licitante deverá comprovar requisitos objetivos de qualificação técnica para fins de habilitação.

06.01.04. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Apresentação dos documentos e comprovação das exigências fixadas no **SUBITEM 5.7.3 do TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)**.

06.01.05. PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO DE EMPRESAS

a) Quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA, deverão ser observadas as seguintes regras:

a.1) deverá ser apresentado COMPROMISSO PÚBLICO OU PARTICULAR DE CONSTITUIÇÃO DE CONSÓRCIO, inclusive com indicação da empresa LÍDER DO CONSÓRCIO, observada a legislação empresarial e civil pertinente ao tema; e,

a.2) deverão ser apresentados os documentos exigidos no SUBITEM 06.01.01 deste Edital, referentes a todas as empresas consorciadas;

b) Em relação à REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA, todos os documentos exigidos no SUBITEM 06.01.02 deste Edital deverão ser apresentados em relação a todas as empresas consorciadas;

c) Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, deverão ser observadas as seguintes regras:

c.1) deverão ser apresentados os documentos exigidos no SUBITEM 06.01.03 desde Edital, referentes a todas as empresas consorciadas;

c.2) na comprovação das quantidades mínimas de serviços já executados, serão considerados os somatórios de quantitativos comprovados por todas as empresas consorciadas.

d) Quanto à CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA, deverão ser observadas as seguintes regras:

d.1) deverão ser apresentados os documentos exigidos no SUBITEM 06.01.04 desde Edital, referentes a todas as empresas consorciadas;

d.2) os índices financeiros e valores de PL deverão ser MAJORADOS EM 20%, salvo para os casos de consórcios composto apenas por microempresas e empresa de pequeno porte; e,

d.3) na comprovação dos índices contábeis e valores mínimos disponíveis, serão considerados os somatórios de quantitativos comprovados por todas as empresas consorciadas.

06.01.06**. 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 **incs. III e IV do art. 1º e no inc. III do art. 5º da Constituição Federal de 1988**;

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 anexos;

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

06.02. As declarações exigidas no SUBITEM 06.01.06 deverão ser realizadas eletronicamente no momento do cadastro da respectiva proposta e poderão ser extraídas pelo Pregoeiro diretamente do COMPRASGOV, não sendo de apresentação ou encaminhamento obrigatório pelo licitante.

06.03. 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**.

06.04. 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 06.01.02 que não constem no cadastro do fornecedor ou cujo prazo de validade estejam expirados**.

06.05. 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**.

06.06. Para fins de análise da situação econômico-financeiro, poderá ser solicitada do LICITANTE declaração ou demonstração da situação econômico-financeira emitida por profissional habilitado da área contábil, como também notas explicativas e outras informações ou documentos contábeis para fins de melhor esclarecimendo da situação da LICITANTE.

06.07. 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.

06.08. 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.

07. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

07.01. O **pedido de esclarecimento** referente a este procedimento licitatório deverá ser enviado ao **Pregoeiro**, até o fim do TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR à data da sessão pública inicial do certame (**até às 23h59m do dia 17/outubro/2025**), por meio de registro no COMPRASGOV e/ou envio de e-mail para o endereço eletrônico **pregoeiro@jfpb.jus.br**.

07.02. 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 COMPRASGOV 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 as partes).

07.03. Até o fim do TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR à data da sessão pública inicial do certame (**até às 23h59m do dia 17/outubro/2025**), qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá IMPUGNAR o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser registrada no COMPRASGOV e/ou enviada para o endereço eletrônico **pregoeiro@jfpb.jus.br**.

07.04. 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.

07.05. Acolhida a IMPUGNAÇÃO contra este Edital e seus anexos, 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.

07.06. As **respostas** às impugnações e aos esclarecimentos solicitados deverão ser disponibilizadas diretamente no Sistema COMPRASGOV (**https://www.gov.br/compras/pt-br**) e/ou no **sítio oficial** da Justiça Federal na Paraíba (**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.

07.07. Decairá do **direito de impugnar** os termos deste Edital (e seus anexos), 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.

08. DO CADASTRO DA PROPOSTA COMERCIAL NO COMPRASGOV

08.01. A participação neste certame licitatório dar-se-á pela utilização da **senha de acesso** individual ao Sistema COMPRASGOV de cada licitante, mediante prévio cadastro da proposta até a data e horário previstos para abertura da sessão do certame.

08.02. À luz do disposto no **art. 63, da Lei 14.133/2021**, e considerando a regulamentação contida no **art. 26, do Decreto nº 10.024/2019**, o licitante DEVERÁ, OBRIGATÓRIA E PREVIAMENTE, registrar sua proposta de preços no COMPRASGOV, até a data e horário marcados para abertura da sessão.

08.03. O licitante deverá consignar diretamente no Sistema, na forma nele disposta, além da descrição sucinta do objeto a ser fornecido, **inclusive com indicação de marca, modelo e fabricação (se for o caso)**, 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.

08.04. 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**.

08.05. Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica diretamente no COMPRASGOV qualquer **nome, texto, elemento ou caractere** que possa identificar o licitante, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e aplicação de SANÇÃO ADMINISTRATIVA (ITEM 28).

08.06. No momento do **cadastro da proposta comercial**, deverá o Licitante realizar as DECLARAÇÕES ELETRÔNICAS disponíveis no próprio Sistema, particularmente quanto (conforme o caso):

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

a) que manifesta ciência em relação ao inteiro teor do Edital e seus anexos, concordando com suas regras, prazos e condições gerais, respondendo pela veracidade das informações e documentos apresentados no processo de licitação, sob as penalidades legais;

b) que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na **Constituição Federal de 1998**, na legislação trabalhista, nas normas infralegais e coletivas vigentes;

HABILITAÇÃO:

c) para fins do disposto no **art. 68, inc. VI, da Lei 14.133/2021**, 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**;

d) 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**;

e) que ESTÁ CIENTE E CONCORDA com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e em lei;

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

g) que ESTÁ CIENTE em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e contratação;

h) que cumpre a **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**;

i) 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;

LEGISLAÇÃO TRABALHISTA:

j) que observa o disposto nos **incisos III e IV do art. 1º e cumpre o o inciso III do art. 5º, da Constituição Federal de 1988**, que veda o tratamento desumano ou degradante do trabalhador; e,

l) que cumpre as reservas legais de cargos para aprendiz e outras previstas, conforme o caso.

08.07. 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** COMPRASGOV.

08.08. A **falsidade** relativa a qualquer das declarações exigidas no ITEM 08.06 deste Edital sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas no ITEM 28 deste Edital, sem prejuízo das consequências civis e penais que seu ato ensejar.

08.09. 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 anexos;

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 no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO 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 anexos;

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.

08.10. 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 (COMPRASGOV), as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMPLETAS DO OBJETO LICITADO, para efeito de cotação do preço e formulação da proposta, serão sempre aquelas constantes do PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

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

08.12. 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**.

09. DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA

09.01. 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 COMPRASGOV (**https://www.gov.br/compras/pt-br)**.

09.02. 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.

09.03. Cabe ao LICITANTE acompanhar as operações no sistema eletrônico COMPRASGOV, 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.

09.04. A **não anexação ou envio da proposta comercial e documentos de habilitação** exigidos no Edital (e seus anexos), 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 28), 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.**

09.05. 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.

09.06. 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.**

09.07. 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.gov.br/compras/pt-br**).

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

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

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

10. DA ANÁLISE DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

10.01. **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 anexos), **respeitados os limites das informações disponíveis antes da fase competitiva**.

10.02. Poderá ser DESCLASSIFICADA a proposta comercial cadastrada no COMPRASGOV 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**.

10.03. Não será aceita proposta que indique **quantidade inferior** àquela exigida no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

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

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

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

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

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

11. DA ETAPA DE DISPUTA DE LANCES ELETRÔNICOS

11.01. 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 UNITÁRIO/TOTAL DE CADA ITEM DO GRUPO DE ITENS, nos termos de critério de julgamento indicado neste Edital.

11.02. 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.**

11.03. Aberta a ETAPA DE DISPUTA DE LANCES, os licitantes aptos poderão encaminhar/registrar LANCES,

exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo automaticamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor pelo próprio Sistema.

11.04. 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 COMPRASGOV, admitindo-se LANCES INTERMEDIÁRIOS.

11.05. 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 COMPRASGOV, vedada a identificação do ofertante (ANONIMATO).

11.06. 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 COMPRASGOV.

11.07. 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**.

11.08. 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.

11.09. 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.

11.10. Em caso de falha no Sistema COMPRASGOV, 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;

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

11.12. 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.

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

11.14. Havendo empresa em situação especial que garanta exercício de DIREITO A TRATAMENTO DIFERENCIADO, o Sistema COMPRASGOV iniciará automaticamente fase específica de DESEMPATE (ITEM 12).

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

12.01. Tratando-se de certame com ampla concorrência, quanto ao GRUPO/ITENS, na fase de PROPOSTA, será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO ME/EPP caso a proposta mais bem classificada tenha sido ofertada por empresa de grande porte e haja proposta apresentada por ME/EPP de valor até 5% SUPERIOR ao da melhor proposta, oportunidade em que o sistema COMPRASGOV, automaticamente, procederá da seguinte forma:

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

b) não sendo registrado um novo lance pela ME/EPP 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 CINCO 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; e,

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

12.02. Na hipótese de nenhum dos licitantes exercerem o DIREITO DE PREFERÊNCIA nos moldes descritos no subitem anterior, será mantida a ordem classificatória original.

12.03. Na fase de HABILITAÇÃO, será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO às ME/EPP 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 anexos;

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

12.04. O DIREITO DE PREFERÊNCIA aqui previsto apenas poderá ser exercido se houver proposta(s) de valor até 5% SUPERIOR ao da mais bem classificada, segundo a ordem de classificação após a PREFERÊNCIA DA ME/EPP ou da fase de lances, observada a ordem de preferência indicada na legislação (SE FOR O CASO):

a) 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**.

b) quando convocada pelo Sistema COMPRASGOV, via CHAT, o licitante deverá apresentar proposta igual ou inferior à do licitante mais bem classificado, no prazo de CINCO MINUTOS, sob pena de preclusão do seu direito de preferência.

c) 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,

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

12.05. Na hipótese de não haver empresas nas condições indicadas no ITEM 12.04 deste Edital, o procedimento licitatório prosseguirá automaticamente com os demais licitantes, sem que haja qualquer referência à presente fase.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Após a disputa de lances e aplicação das regras de **tratamento diferenciado** previstas no Item 12 deste Edital, havendo EMPATE REAL entre duas ou mais propostas ou lances finais, deverão ser aplicados os seguintes CRITÉRIOS DE DESEMPATE, à luz do disposto fixados no **art. 60 da Lei nº 14.133/2021**, observada a ordem de aplicação:

a) DISPUTA FINAL, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) 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;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de EQUIDADE entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

d) desenvolvimento pelo licitante de PROGRAMA DE INTEGRIDADE, conforme orientações dos órgãos de controle.

13.2. Em igualdade de condições, se não houver desempate segundo o ITEM 12.1 deste Edital, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas brasileiras;

b) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

c) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da **Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009**.

13.2. Caberá ao PREGOEIRO a solicitação de documentação comprobatória pertinente e adequada para fins de aplicação dos critérios previstos nas alíneas "b" a "d" do ITEM 12.1 deste Edital.

14. DA AFERIÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

14.01. 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 à(s) licitantes mais bem classificada(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://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf**;

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/cadastros/consultas-cnpj**;

d) comprovação de que o Licitante não contenha **condenação criminal da Justiça Federal, 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** para a realização da presente licitação;

g) verificação de que o PARTICULAR não tem conhecimento de que mantém VÍNCULO 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação (DECLARAÇÃO)**;**

h) verificação de que o PARTICULAR não esteja participante de forma CONSORCIADA do presente certame; e,

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.

14.02. 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 COMPRASGOV.

15. DA ACEITABILIDADE DO PREÇO FINAL PROPOSTO

15.01. O Pregoeiro examinará as propostas/lances finais aduzidos quanto à **compatibilidade do preço** em relação ao VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL, não sendo ACEITA a proposta/lance final com **valor global por grupo/item superior** ao máximo fixado, por despacho fundamentado do PREGOEIRO e observadas as condições do caso concreto, ressalvadas as hipóteses contidas no ITEM 15.05 e no ITEM 13 deste Edital.

15.02. Não será ACEITA proposta/lance final que apresentar VALOR GLOBAL IRRISÓRIO POR ITEM/POR GRUPO, sendo considerado IRRISÓRIO o valor:

$$VP < 20\% \, VM$$

Onde:

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

2) VM – Valor máximo aceitável.

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

$$20\% \, VM \leq VP \leq 50\% \, VM$$

Onde:

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

2) VR – Valor máximo aceitável.

15.04. Se constatada a PRESUNÇÃO DE INEXEQUIBILIDADE 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 120 MINUTOS;

b) o licitante deverá encaminhar por meio da opção “Enviar Anexo”, do sistema COMPRASGOV, 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 inexequibilidade 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.

15.05. Caso todos os licitantes tenham apresentado preços finais superiores ao MÁXIMO FIXADO NO EDITAL, será realizada **negociação** prévia (ITEM 16 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.

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

16. DA NEGOCIAÇÃO

16.01. ACEITA a proposta mais bem classificada para o ITEM, o PREGOEIRO procederá à NEGOCIAÇÃO por meio do CHAT, sendo o Licitante convocado para, no prazo fixado não inferior a 15 MINUTOS, prorrogável a pedido do licitante e a critério do PREGOEIRO, pronunciar-se quanto à **possibilidade ou não** da REDUÇÃO DOS PREÇOS.

16.02. 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.

16.03. Na ausência de manifestação do Licitante quanto à convocação disposta no ITEM 16.01 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.

16.04. 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 15.05 deste Edital.

17. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

17.01. **Após a etapa de disputa de preços,** o PREGOEIRO solicitará a PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA DO LICITANTE MELHOR CLASSIFICADO (e os documentos e informações técnicas pertinentes ao objeto, conforme as exigências contidas no PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA), que DEVERÁ ser anexada ao COMPRASGOV, no prazo de 120 MINUTOS, prorrogável por requerimento do Licitante e a critério do PREGOEIRO.

(ATENÇÃO: Caso o Licitante queira, poderá já anexar toda a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO exigida no ITEM 06 deste Edital, sem prejuízo de posteriores complementações de documentos e informações durante a fase de julgamento da habilitação).

17.02. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverá ser anexada ao COMPRASGOV, no prazo de 120 MINUTOS, prorrogável por requerimento do Licitante e a critério do PREGOEIRO, **não havendo qualquer prejuízo caso o Licitante proceda à anexação da documentação de habilitação juntamente com a proposta comercial ajustada prevista no ITEM 17.01 deste Edital.**

17.03. A partir da solicitação ou convocação via COMPRASGOV para o encaminhamento da PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA, DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E/OU DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR, deverão ser observadas as seguintes regras:

a) na impossibilidade do encaminhamento via COMPRASGOV, poderá ser facultado ao licitante o seu envio por e-mail (**pregoeiro@jfpb.jus.br**), observados os prazos fixados. Neste caso, a referida documentação ou proposta ajustada será disponibilizada no site oficial da Justiça Federal de Primeiro Grau na Paraíba no link **https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes#conteudo**;

(ATENÇÃO: Lembrar que qualquer encaminhamento de proposta ou documentação antes do fim da etapa de disputa prejudicará o anonimato);

b) se o licitante não estiver logado e/ou não responder, **decairá do direito de continuar participando da licitação** e terá sua proposta DESCLASSIFICADA ou, ainda, será INABILITADO, caso não anexo ao COMPRASGOV o que foi solicitado/convocado até o prazo previsto neste Edital;

c) para fins de viabilização operacional, e, considerando limitações de tamanho ou quantidades de arquivos, e dificuldades operacionais enfrentadas pelo licitante, **o Pregoeiro poderá convocar e reconvocar a opção** "ENVIAR ANEXO" **quantas**

vezes se fizerem necessárias, visando a finalidade do ato e a ampliação da competitividade; e,

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

17.04. Sob pena de INABILITAÇÃO ou DESCLASSIFICAÇÃO, toda a proposta e documentação exigida neste Edital (e seus anexos) 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.

17.05. 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.

17.06. 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 anexos, sendo facultado à Justiça Federal de Primeiro Grau na Paraíba convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para pactuação do futuro Contrato.

17.07. 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 COMPRASGOV, 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.

17.08. 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 28), sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

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

17.10. 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.

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

18. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

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

18.02. O Pregoeiro poderá solicitar PARECER TÉCNICO à unidade solicitante, para fins de avaliação da conformidade do objeto cotado às especificações técnicas contidas no PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

18.03. Caso a **compatibilidade** com as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS mínimas fixadas no PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA, sobretudo quanto a **padrões de qualidade e desempenho**, não possa ser aferida pelos meios ordinários previstos neste Edital, o PREGOEIRO poderá solicitar a apresentação de AMOSTRA, desde que previstos no PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA os critérios técnicos de análise e julgamento, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de, no mínimo, 5 DIAS ÚTEIS, contados da solicitação, observando-se as seguintes regras e procedimentos:

a) a AMOSTRA será solicitada apenas ao licitante classificado temporariamente em primeiro lugar, por intermédio de

mensagem (CHAT) no sistema COMPRASGOV com a indicação do local e horário de sessão de avaliação;

b) a análise da AMOSTRA será baseada em **critérios técnicos e objetivos**, conforme fixado no Projeto Básico/Termo de Referência (ANEXO I), sendo emitido **parecer técnico** fundamentado no caso de recusa;

c) o resultado da avaliação técnica será divulgado por meio de mensagem no Sistema COMPRASGOV, bem como o parecer técnico será disponibilizado aos interessados no sítio oficial da Instituição (**https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes#conteudo**);

d) no caso de não haver entrega da AMOSTRA ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de AMOSTRA fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será DESCLASSIFICADA;

e) Se a(s) AMOSTRA(S) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) AMOSTRA(S) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Projeto Básico/Termo de Referência;

f) O(s) exemplar(es) (AMOSTRA(S)) colocado(s) à disposição da Administração será(ão) tratado(s) como protótipo(s), podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, **não gerando direito a ressarcimento**;

g) Após o resultado final da licitação, a(s) AMOSTRA(S) entregue(s) deverá(ão) ser recolhida(s) pelo(s) licitante(s) no prazo de 30 DIAS, após o qual poderá(ão) ser descartada(s) pela Administração, sem direito a ressarcimento;

h) O(s) licitante(s) deverá(ão) colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

18.04. Será DESCLASSIFICADA, por **despacho fundamentado**, a proposta do licitante que, ressalvadas as situações e procedimentos previstos nos **itens 16.08 a 16.10** 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 anexos) **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/Projeto Básico (ANEXO I);

d) não contenha a **quantidade numérica e unidade métrica** exigidas no TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO (ANEXO I).

16.05. Será CLASSIFICADA a proposta que atenda satisfatoriamente a todas as exigências fixadas no Edital e seus anexos, bem como cujo objeto proposto esteja tecnicamente conforme com as especificações mínimas exigidas no TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO (ANEXO I).

18.06. 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 anexos, segundo os procedimentos fixados nos subitens anteriores.

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

18.08. Determinadas informações e formalidades exigidas pelo presente Edital e seus anexos 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.

18.09. 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.

18.10. No julgamento das propostas, e considerando o interesse público na **contratação mais vantajosa** e as diretrizes de procedimentos alinhados à ideia do **formalismo moderado**, o Pregoeiro **poderá (conforme o caso):**

a) solicitar **ajustes na proposta comercial, bem como na planilha de custos e formação de preços (ou planilha orçamentária) anexa** para fins de atendimentos das exigências legais e editalícias, **vedada qualquer majoração do valor global final proposto**;

b) solicitar **complementação de documentos e/ou informações** que deveriam constar originalmente da proposta comercial, desde que seja relativo a **situações jurídicas pré-existentes e comprovada ato contínuo à solicitação do Pregoeiro,** inclusive podendo juntar **documento com data posterior** ao início da sessão de licitação;

c) solicitar informações e esclarecimentos que possam ser indicados diretamente via Chat para registro em ata e conhecimento de todos;

d) **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;

e) realizar **diligências em sítios oficiais** para validar e/ou atualizar documentos disponíveis ***on line***, registrando via Chat tal diligência para registro e conhecimento de todos;

f) diligenciar via telefone, e-mail, ofício, ou outro meio idôneo, para fins de **esclarecimento de dúvidas**, complementação de **informações acessórias** e/ou comprovação da **legitimidade, validade e veracidade** de documentos e/ou informações indicadas na proposta, sendo tudo consignado, via Chat, para fins de constar em ata e ser do conhecimento dos demais licitantes.

18.11. A partir da complexidade do objeto da licitação e/ou da diligência determinada, o **Pregoeiro decidirá motivadamente** em relação à possibilidade de realizar diligências complementares e subsequentes, e quanto ao prazo disponibilizado ao Licitante para atendimento de cada diligência.

18.12. Em homenagem ao **princípio da isonomia**, a **quantidade de diligências complementares permitidas** e o prazo disponibilizado a um licitante deverão ser oportunizados a todos durante o julgamento do mesmo certame.

18.13. O prazo disponibilizado para cumprimento de cada diligência deverá ser concedido motivadamente pelo **Pregoeiro** em razão da celeridade e razoabilidade, **observando o intervalo de tempo de 02 a 24 horas.**

18.14. 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 12 deste Edital.

19. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

19.01. **Havendo julgamento favorável à classificação da proposta comercial**, o PREGOEIRO convocará via COMPRASNET o Licitante para fins de encaminhamento/anexação da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, por meio da opção "ENVIAR ANEXO", no prazo de 120 MINUTOS, podendo ser prorrogado a requerimento do interessado e a critério do PREGOEIRO, observadas as regras contidas nos ITENS 06 E 17 deste Edital.

(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 preexistentes** à abertura da sessão pública que não foram anexados ao COMPRASNET, no momento oportuno, de forma que PODERÁ o PREGOEIRO diligenciar para permitir tal COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS).

19.02. Será acessado o SICAF, no link **https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/index.jsf**, 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).

19.03. Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF, serão visualizadas e impressas as DECLARAÇÕES ELETRÔNICAS para fins de cumprimento do exigido no SUBITEM 06.01.06 deste Edital.

19.04. 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.

19.05. 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.

19.06. Os critérios objetivos de julgamento da CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA estão fixados no PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), a saber:

a) A comprovação da **situação financeira da empresa** será constatada objetivamente mediante apresentação dos **Balanços Patrimoniais** e as **Demonstrações Contábeis** dos DOIS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove que os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) são superiores a 1 (um), bem como que o Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) são, no mínimo, de **16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado anual estimado para a contratação, a saber:

LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$
SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$
LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

b) O **PL - Patrimônio Líquido ou Capital Social deverá ser igual ou superior a 10%** do valor global da futura contratação, **caso algum dos índices financeiros fixados na alínea anterior for inferior a 1 UM;**

c) **Relação de compromissos já assumidos** que possam comprometer a capacidade econômico-financeira do Licitante, devendo objetivamente comprovar que **1/12 do valor total dos compromissos já assumidos** não seja igual ou inferior ao PL ou Capital Social;

d) **Certidão Negativa de Falência** que comprove a não existência de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante;

e) **Declaração** específica indicando o **número total de empregados** da Licitante, visando permitir a análise dos parâmetros objetivos mínimos exigidos para o Capital Social compatível com o número de empregados para funcionamento de empresas de de prestação de serviços a terceiros, nos termos fixados no inc. III do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974 (**Cf. Tema 1.118 de Repercussão Geral nº 1296847 - STF**).

19.07. Para fins de julgamento objetivo da QUALIFICAÇÃO TÉCNICA a Licitante deverá comprovar as quantidades mínimas de fornecimento/serviços já executados, conforme fixado no ITEM 5.7.1 do PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

19.08. O PREGOEIRO poderá solicitar PARECER TÉCNICO à unidade técnica responsável pelo Planejamento da Contratação, bem como à **Contabilidade Administrativa** avaliações técnicas das conformidades da documentação de **habilitação técnica** e **qualificação econômico-financeira** às exigências contidas no Edital (e seus anexos).

19.09. Ressalvados os vícios sanáveis, poderá ser INABILITADO o Licitante que:

a) deixar de encaminhar ou de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no ITEM 06 deste Edital;

b) apresentar CERTIDÃO ou outro documento com **prazo de validade vencido**;

c) apresentar quaisquer documentos em desacordo com este Edital (e seus anexos);

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 anexos).

19.10. 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 Paraíba convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação para firmamento do contrato.

19.11. Será HABILITADO o licitante que comprovar satisfatoriamente todos as capacidades subjetivas exigidas no ITEM 06 deste Edital.

19.12. No julgamento da habilitação, e considerando o interesse público na **contratação mais vantajosa** e as diretrizes de procedimentos alinhados à ideia do **formalismo moderado**, o Pregoeiro **poderá (conforme o caso):**

a) solicitar **complementação de documentos e/ou informações** que deveriam constar originalmente da **documentação de habilitação**, desde que seja relativo a **situações jurídicas pré-existentes e comprovada ato contínuo à solicitação do Pregoeiro,** inclusive podendo juntar **documento com data posterior** ao início da sessão de licitação;

b) solicitar informações e esclarecimentos que possam ser indicados diretamente via Chat para registro em ata e conhecimento de todos;

c) **sanar erros ou falhas** que não alterem a **substância** e nem a **validade jurídica** dos documentos apresentados, mediante **despacho fundamentado**, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação;

d) realizar **diligências em sítios oficiais** para validar e/ou atualizar documentos disponíveis ***on line***, registrando via Chat tal diligência para registro e conhecimento de todos;

e) diligenciar via telefone, e-mail, ofício ou outro meio idôneo para fins de **esclarecimento de dúvidas**, complementação de **informações** e/ou comprovação da **legitimidade, validade e veracidade** de documentos e/ou informações indicadas na documentação de habilitação, sendo tudo consignado, via Chat, para fins de registro em ata e conhecimento dos demais licitantes.

19.13. A partir da complexidade do objeto da licitação e/ou da diligência determinada, o **Pregoeiro decidirá motivadamente** em relação à possibilidade de realizar **diligências complementares e subsequentes**, e quanto ao prazo disponibilizado ao Licitante para atendimento de cada diligência.

19.14. Em homenagem ao **princípio da isonomia**, a **quantidade de diligências complementares permitidas** e o prazo disponibilizado a um licitante deverão ser oportunizados a todos durante o julgamento do mesmo certame.

19.15. O prazo disponibilizado para cumprimento de cada diligência deverá ser concedido motivadamente pelo **Pregoeiro** em razão da celeridade e razoabilidade, **observando o intervalo de tempo de 02 a 24 horas.**

20. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

20.01. Declarado o(s) vencedor(es), o SISTEMA abrirá, automaticamente, prazo de 10 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.

20.02. 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 anexos.**

20.03. O RECURSO ADMINISTRATIVO apenas será **admitido** para fins de julgamento de mérito se presentes os pressupostos recursais, a seguir:

a) licitante com **legítimo interesse**;

b) **tempestividade**;

c) que **ataque ato decisório** ou procedimental praticado pelo PREGOEIRO no certame; e/ou

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

20.04. A recorrente terá o prazo de 03 DIAS ÚTEIS 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.

20.05. 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 COMPRASGOV.

20.06. 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) analisar a **admissibilidade recursal**, nos termos do item 20.03 deste Edital, conhecendo-o ou não para fins de juízo de mérito;

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

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

20.07. Em qualquer das situações contidas no **item anterior**, 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) **conhecer ou não o recurso** para fins de julgamento de mérito, nos termos contidos no ITEM 20.03 deste Edital;

b) determinar **prévia emissão de parecer** da área técnica interessada e/ou jurídico, bem como **diligências complementares** para fins de decisão;

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

20.08. 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**).

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

20.10. No recebimento, análise e exercício do direito de retratação, 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 Contabilidade Administrativa.

20.11. No recebimento, análise e exercício do direito de retratação, o Pregoeiro responsável poderá diligenciar ao licitante vencedor para fins de **complementação de informações ou documentos meramente declaratórios**, e/ou para **ajustes e correções de erros materiais de planilhas e propostas.**

20.12. 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 21).

20.13. No caso de licitações com julgamento POR ITEM/GURPO DE ITENS, o registro 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.

21. DA REABERTURA DA SESSÃO

21.01. 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;

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;

21.02. Todos os **licitantes constantes da ordem de classificação** deverão ser convocados para acompanhar a Sessão reaberta, sendo devidamente registrados no Sistema COMPRASGOV a data e hora de tal reabertura, observados os seguintes procedimentos:

a) convocação se dará por meio do sistema COMPRASGOV ("CHAT" ou evento de reabertura) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório;

b) 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) 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.

21.03. 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.

21.04. Após encerrado o certame, **não se aplica a abertura da Sessão para convocação de licitante remanescente,** nos termos do disposto no **art. 90 da Lei nº 14.133/2021**.

21.05. Nos casos previstos no **art. 90 da Lei nº 14.133/2021**, a convocação deverá ser realizada formalmente **por meio de e-mail ou ofício**, observada a ordem de classificação e conduzida pelo próprio Pregoeiro responsável, sendo tudo registrado nos autos do processo de licitação.

21.06. Realizada a convocação do licitante remanescente para assumir integralmente a contratação, ou para executar o remanescente do objeto em caso de extinção contratual, deverá o Pregoeiro responsável proceder à NEGOCIAÇÃO para obter melhores condições de contratação.

21.07. Para fins de contratação nos termos do **art. 90 da Lei nº 14.133/2021**, o licitante deverá comprovar todos os requisitos previstos neste Edital para aceitação e classificação da proposta e de habilitação.

22. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

22.01. Quando não houver recurso administrativo, o Pregoeiro encerrará a sessão e encaminhará o PROCESSO DE LICITAÇÃO, devidamente instruído, à apreciação superior da DIREÇÃO DO FORO para fins de ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO.

22.02. Caso haja RECURSO ADMINISTRATIVO, o processo de licitação será submetido à superior consideração da DIREÇÃO DO FORO para fins de DECISÃO FINAL DO RECURSO, HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME e ADJUDICAÇÃO DO OBJETO.

22.03. Por meio de DESPACHO, poderá o DIRETOR DO FORO determinar medidas de saneamento do feito e/ou DECIDIR FUNDAMENTADAMENTE:

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.

22.04. O DIRETOR DO FORO fará o registro de ADJUDICIAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO no campo próprio no COMPRASGOV.

22.05. 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).

23. DA PUBLICIDADE

23.01. O presente Edital de Pregão Eletrônico será **divulgado**, em inteiro teor, no PNCP – PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, e no Sítio Oficial da Instituição pelo link **https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes#conteudo**, nos termos fixados nos **arts. 54 e 174 da Lei nº 14.133/2021, c/c o art. 14 da IN SEGES/ME nº 73/2022**.

23.02. O AVISO DA LICITAÇÃO será **publicado**, em forma de extrato, no DOU - Diário Oficial da União, Seção 3, e em **jornal comercial de circulação regional**, nos termos fixados no **art. 54, § 1º, da Lei 14.133/2021**.

23.03. Todos os documentos, pareceres e atos decisórios do procedimento licitatório realizados durante a FASE EXTERNA serão divulgados, via Internet, pelo 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 – COMPRASGOV (**https://www.gov.br/compras/pt-br**).

23.04. O inteiro teor da ARP e/ou do futuro Termo de Contrato será divulgado no PNCP – PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS e no Sítio Oficial da Instituição pelo link **https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes#conteudo**, nos termos determinados pelos **arts. 94 e 174, da Lei nº 14.133/2021.**

24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.01. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos específicos, consignados no Orçamento Geral da União, conforme indicado no ITEM 6.3 do TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

25. DA CONTRATAÇÃO

25.01. A contratação do objeto da presente licitação será formalizada por meio de TERMO DE CONTRATO, nos termos previstos no **art. 95, da Lei 14.133/2021**, sendo parte integrante da relação contratual todas as regras, prazos e condições fixadas no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

25.02. A **vigência** da(s) contratação(ões) decorrente(s) desta licitação observará os prazos e condições fixados no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

25.03. 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 29.09 deste Edital.

25.04. Convocado para assinatura do termo de ocntrato ou aceitação da nota de empenho de despesas, e antes de formalizar a contratação, o particular deverá (conforme o caso) 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/**.

25.05. 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.**

25.06. O Contratado deverá apresentar GARANTIA CONTRATUAL, **se for o caso**, por meio de uma das modalidades previstas na Lei, no montante de 5% DO VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO, observadas as regras fixadas no TERMO DE REFERÊNCIA **(**ANEXO I).

25.07. A Contratada deverá observar o disposto no **inciso VI do art. 2º da Resolução CNJ nº 7, de 2005**, alterada pela **Resolução CNJ nº 229, de 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**, devendo DECLARAR EXPRESSAMENTE tal condição antes da assinatura do Termo de Contrato; bem como o previsto no **art. 3º da Resolução CNJ nº 7, de 2005**, alterada pela **Resolução CNJ nº 229, de 2016**, 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, devendo DECLARAR EXPRESSAMENTE tal condição anualmente ou sempre que solicitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização, sob pena de FALTA GRAVE.

25.08. 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.**

25.09. 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 subjetivo à contratação.

25.10. Decorrido o prazo de validade das 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.

25.11. Caso o licitante vencedor do certame não mantenha a proposta, não assine o Termo de Contrato ou não retire a nota de empenho no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, 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.

25.12. 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.

25.13. 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 SUJEITARÁ o Particular às sanções legalmente estabelecidas, bem como à **imediata perda da garantia de proposta** em favor da União (se houver).

25.14. A(s) empresa(s) a ser(em) contratada(s) observará(ão) a **Resolução n.º 587 de 04 de outubro de 2024**, do Conselho Nacional de Justiça, e deverá(ão) remeter, mensalmente, através de relatório encaminhado à fiscalização do contrato, os dados, dos empregados e empregadas que prestarão o(s) serviço(s), constantes do artigo 6º da referida Resolução, os quais receberão o tratamento conferido pela **Lei nº 13.709/2018** (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), se for o caso.

26. DA LIQUIDAÇAO E PAGAMENTO DA DESPESA

26.01. A liquidação e o pagamento da despesa serão realizados conforme disposto no ITEM 6.4 DO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

27. DO REAJUSTE, ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA E DA REVISÃO DE PREÇOS

27.01. Os preços referentes ao(s) objeto(s) contratado(s) poderão ser REAJUSTADOS/REPACTUADOS, para mais ou para menos, de forma anual, nos termos fixados nos **ITENS 6.6 e 6.7 DO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA** (ANEXO I).

27.02. 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.**

27.03. 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**.

27.04. 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 **ITEM 6.6 do PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).**

28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.01. As sanções administrativas cabíveis nos casos de condutas contrárias às regras fixadas neste Edital 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** , disponível no link **https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/regulamentos-internos.**

28.02. 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:

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 contrato ou não apresentar a documentação exigida para a contratação	Recursar-se a manter a proposta ou lance final apresentados formalmente no certame	SANÇÕES CABÍVEIS: a) **impedimento** de licitar e contratar por **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.
	Não comprovar as condições subjetivas de contratação, bem como de habilitação exigidas no certame no momento da assinatura do termo de contrato	
	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.

28.03. 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 categoria infracional proporcionalmente adequada, observados o contraditório e a ampla defesa.

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

28.05. 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://sistemas.jfpb.jus.br/externo/portarias?licitacao=True.**

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.01. 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 COMPRASGOV, 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 COMPRASGOV, 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, **observado o disposto no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.**

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

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

29.04. 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.

29.05. 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.

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

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

29.08. Serão aceitos 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 COMPRASGOV ou publicados no Diário Oficial da União, nos termos da legislação.

29.09. 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 os 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 a(s) empresa(s) do Cadastro de 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.

29.10. Os casos omissos neste Edital e seus anexos 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, regulamentações infralegais vigentes e na doutrina e jurisprudência.**

29.11. Maiores esclarecimentos e informações sobre este **Pregão Eletrônico** serão prestados pelo Pregoeiro no endereço constante do preâmbulo deste Edital, pelo telefone **(83) 3690-1000** ou pelo endereço eletrônico **pregoeiro@jfpb.jus.br**.

Documento assinado eletronicamente por **FABIO AZEVEDO DE OLIVEIRA**, **SUPERVISOR ASSISTENTE DE CONTRATOS**, em 06/10/2025, às 15:31, 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 **5429433** e o código CRC **F4B80BBE**.

TERMO DE REFERÊNCIA

(SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E HIGIENIZAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO)

1 – DA INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo:

1.1.1. O presente Termo de Referência (TR) tem por finalidade fornecer, a partir dos levantamentos e estudos realizados durante a etapa de ETP - Estudos Técnicos Preliminares, todas as especificações, condições e parâmetros técnicos necessários e suficientes à perfeita caracterização do objeto para CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E HIGIENIZAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO (COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, JARDINAGEM E CARREGO/DESCARREGO), COM UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA RESIDENTE E EXCLUSIVA E EVENTUAL NÃO EXCLUSIVA, EM RELAÇÃO A TODAS AS EDIFICAÇÕES PERTENCENTES À JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA , visando permitir a realização regular de processo de licitação para contratação de empresa especializada na execução de tal objeto, nos termos fixados no **arts. 6º, incs. XXI e XXV, 18, II, 23, § 2º, 45 e 95, da Lei 14.133/2021**, combinado com as normas regulamentares contidas nos **Decretos nºs 9.507/2017 e 12.174/2025**, na **Resolução CNJ nº 169/2013,** nas **Instruções Normativas SEGES/ME nºs 65/2021, 73/2022, 81/2022 e 91/2022**, nas **Instruções Normativas SEGES/MGI nºs 81/2024, 176/2024 e 213/2025** e na **IN nº 05/2017 - SEGES/MPDG,** bem como no disposto nas **Portarias da Direção do Foro nºs 57/2022, 77/2022 e 104/2024** (acesso no link: ***https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/portarias***).

1.2. Justificativa da contratação:

1.2.1. As justificativas referentes à necessidade da presente contratação, como também das diversas escolhas realizadas na elaboração deste Termo de Referência, encontram-se devidamente expostas e articuladas nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP (doc. 5398819).

1.3. Documentos integrantes:

1.3.1. Fazem parte integrante deste Termo de Referência, como se nele estivessem transcritos integralmente, os seguintes ANEXOS, complementando tecnicamente as especificações do escopo contratual:

a) ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - ETP (doc. 5398819)

b) CADERNO DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS (doc. 5398875)

c) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS UNIFORMES (doc. 5309149)

d) PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (doc. 5398865)

e) MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (doc. 5297521)

f) MODELO DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO DO LICITANTE (doc. 5298026)

g) MODELO DE NOTA TÉCNICA DE MEDIÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS (doc. 5312152)

h) MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTO - RESOLUÇÃO CNJ º 7/2005 (doc. 5297942)

i) MODELO DE AUTORIZAÇÕES E CONSENTIMENTOS (doc 5312460)

1.4. Vinculação às normas internas da Contratante:

1.4.1. A participação do particular no presente processo de licitação implica na vinculação completa às normas internas da Justiça Federal na Paraíba relativas às licitações e contratações, particularmente quanto às **Portarias da Direção do Foro nº 57/2022, 77/2022 e 104/2024** (acesso no link: ***https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/portarias***), bem como às demais normas internas de segurança, acesso, controles e circulação nas dependência da Instituição, independente de declaração expressa e de qualquer outra espécie de concordância.

1.5. Definições:

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

a) ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO/CONTRATANTE/JFPB: Justiça Federal na Paraíba;

b) PARTICULAR/LICITANTE: Empresa interessada em participar do procedimento licitatório;

c) ADJUDICATÁRIA: Licitante vencedor do certame licitatório;

d) CONTRATADA: Designação atribuída à empresa que firmar a contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação e de apoio administrativo;

e) CONTRATANTE: Designação atribuída à **Justiça Federal na Paraíba** no âmbito da relação contratual firmada para prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação e de apoio administrativo;

f) EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO: Equipe de servidores, designada formalmente mediante ato específico da Contratante, para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução da contratação dos serviços contratados pela JFPB;

g) FISCAL TÉCNICO: Servidor ou equipe designada formalmente pela Instituição para auxiliar o Gestor do contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados, nos termos do **art. 117 da Lei de nº 14.133/2021**;

h) FISCAL TÉCNICO PRINCIPAL: Servidor, designado formalmente mediante ato específico da Contratante, para realizar a fiscalização técnica permanente da execução dos serviços contratados pela JFPB, bem como auxiliar o Gestor do Contrato na garantia do integral e fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais;

i) FISCAL TÉCNICO SETORIAL: Servidor, designado formalmente mediante ato específico da Contratante, para realizar a fiscalização técnica permanente da execução dos serviços contratados pela JFPB, bem como auxiliar o Gestor do Contrato na garantia do integral e fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais;

j) FISCAL ADMINISTRATIVO: Servidor, designado formalmente mediante ato específico da Contratante, para realizar a fiscalização administrativa permanente da execução dos serviços com mão de obra residente, bem como auxiliar o Gestor do Contrato na garantia do integral e fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais;

k) GESTOR DE CONTRATO: Servidor designado formalmente pela Instituição para supervisionar e coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, nos termos do **art. 117 da Lei de nº 14.133/2021**;

l) PREPOSTO: Representante legal da Contratada para praticar todos os atos formais em seu nome durante a vigência contratual;

m) SUPERVISOR GERAL: Profissional de **nível médio** com conhecimentos e habilidades para função de **coordenação geral** das equipes operacionais, que integrará a equipe residente da contratação na qualidade de preposto da Contratada (sediado na sede da Instituição em João Pessoa) para supervisionar, orientar, dirigir e avaliar os trabalhos das equipes terceirizadas residentes e não residentes disponibilizadas à Contratante para prestação dos serviços em todo o Estado, visando garantir a execução regular, contínua e de boa qualidade de todas as atividades e serviços escopo da contratação, além de atuar como elo entre a empresa Contratada, os colaboradores e a Gestão e Fiscalização do Contrato;

n) SUPERVISOR AUXILIAR LOCAL: Profissional de **nível médio** com conhecimento operacional e gerencial, que integrará a equipe residente local (em cada Subseção Judiciária) e acumulará as atividades de sua categoria profissional com a função de supervisão auxiliar, atuando como auxiliar local da supervisão geral para supervisionar, orientar, dirigir e avaliar os trabalhos das equipes residentes e não residentes disponibilizadas à Contratante para prestação dos serviços contratados, visando garantir a execução regular, contínua e de boa qualidade de todas as atividades e serviços escopo da contratação, além de atuar como elo entre a supervisão geral dos serviços, os colaboradores e a Gestão e Fiscalização do Contrato;

o) NOTA TÉCNICA DE MEDIÇÃO E ACEITAÇÃO DE SERVIÇOS: É o documento que formaliza os procedimentos de medição e aceitação ou rejeição, total ou parcial, dos serviços prestados pela Contratada em cada ciclo contratual, devidamente assinado por todos os membros da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, no qual deverão constar **indicações relativas serviços eventuais prestados, valores de indenizações por deslocamentos, impactos da aplicação do IMR, eventuais glosas ou retenções de valores, regularidade das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e com FGTS, saldo atualizado e movimentações mensais da Conta-Depósito Vinculada à Contratação, entre outras;**

p) CHECKLIST: É o documento de controle de gestão que contém a indicação da conformidade legal de procedimentos e etapas do processo de licitação e de acompanhamento da execução do objeto contratado;

q) INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): É o ajuste acessório ao Contrato firmado entre a Contratada e a Contratante que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e/ou comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços, estabelecendo as respectivas adequações de pagamento proporcionais à qualidade medida;

r) TERCEIRIZADO**:** Trabalhador pertencente ao quadro permanente da Contratada que desenvolve suas atividades, de forma residente, nos edifícios da Contratante;

s) REGISTRO DE OCORRÊNCIA: Meio destinado ao registro de todos os fatos inerentes à execução do futuro contrato.

t) 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);

u) CONTA VINCULADA**:** Conta pessoal de FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) de cada trabalhador;

v) 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;

w) CONTINGENCIAMENTO: Não pagamento parcial ou total de parcela mensal para fins de depósito direto nas respectivas contas dos trabalhadores ou para recolhimento direto de obrigações sociais e trabalhistas, sempre que houver falha ou não cumprimento de obrigações trabalhistas e sociais por parte da Contratada;

x) 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, ainda, para futura compensação de sanção pecuniária aplicada por inadimplemento contratual sempre que a garantia não possa ser executada ou não seja suficiente;

y) GLOSA: é a supressão parcial ou total do valor da nota fiscal/fatura, com fundamento na exceção do contrato não cumprido, sempre que a obrigação contratual não tenha sido adimplida, ou tenha sido adimplida de forma insatisfatória com falha insanável;

z) CCT: Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho que disciplina, por período e região, as relações de trabalhos das diversas categorias profissionais e as empresas de terceirização de serviços;

aa) JORNADA INTEGRAL (CARGA HORÁRIA DE 44 HORAS SEMANAIS) **:** Serviços diurnos, sendo de segunda-feira a sexta-feira com máximo de 8 horas diárias, e aos sábados com 4 horas, no horário comercial;

bb) JORNADA PARCIAL (CARGA HORÁRIA DE 26 HORAS SEMANAIS): Serviços diurnos, de segunda a sexta-feira, 5 horas diárias, no horário comercial;

cc) JORNADA INTERMITENTE (CARGA HORÁRIA DE 8 HORAS DIÁRIAS): Serviços diurnos por diária, sendo executados de segunda a sexta-feira e no máximo três vezes por semana, com 8 horas diárias no horário comercial;

dd) SERVIÇO EVENTUAL (CARGA HORÁRIA DE 8 HORAS DIÁRIAS): Serviços pontuais e esporádicos por curtos períodos para atender demandadas específicas e eventos realizados nas edificações da Sede e das Subseções Judiciárias da JFPB;

ee) EQUIPE RESIDENTE: Equipe de terceirizados necessária e suficiente à execução regular de todas as **atividades, rotinas e procedimentos** que fazem parte dos serviços de limpeza, asseio e conservação e de apoio administrativo, copeiragem, recepção e jardinagem nas edificações da JFPB que fazem parte do escopo contratual no cotejo com as produtividades de referência contidas na **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**;

ff) FALHA: Também caracterizada 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;

gg) DEFEITO: Qualquer desvio ou falha na execução do objeto contratado por parte da Contratada;

hh) REJEIÇÃO: Ato conjunto de competência do Fiscal Técnico e do Gestor Contratual que representa a recusa do objeto em casos de desconformidade ou defeito técnico;

ii) 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;

jj) NR: Norma Regulamentadora publicada pelo Ministério do Trabalho (MT);

kk) ÁREAS FÍSICAS – As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas e áreas hospitalares e assemelhados;

ll) 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);

mm) ÁREAS EXTERNAS – Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes 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;

nn) 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;

oo) INSTRUÇÕES DE TRABALHO - É um documento que especifica um conjunto organizado de atividades técnicas, administrativas e operacionais, com o objetivo de garantir a qualidade, continuidade, padronização, segurança e a eficiência dos serviços a serem prestados.

pp) PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)- É um documento normativo que descreve, passo a passo, como executar uma atividade específica de forma técnica e padronizada, garantindo qualidade, eficiência e segurança na execução dos serviços. No caso dos serviços de limpeza, asseio e higiene, o POP visa assegurar que todas as tarefas sejam executadas: de forma uniforme por todos os profissionais; em conformidade com as normas técnicas vigentes,

boas práticas de limpeza e regras contratuais; e com foco na eficiência operacional, sustentabilidade ambiental e segurança no trabalho.

1.6. Siglas a serem utilizadas:

1.6.1. No caso de utilização das seguintes SIGLAS no presente documento, deverão ser entendidas conforme consta na tabela abaixo, independente de prévia definição diretamente no texto:

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
PGR	Programa de Gerenciamento de Riscos
SESMT	Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SIPAT	Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho
POP	Procedimento Operacional Padrão

1.6.2. Quanto aos requisitos de **Segurança e Medicina do Trabalho,** este documento se utilizará das seguintes SIGLAS, que deverão ser entendidas conforme consta na tabela abaixo, independente de prévia definição diretamente no texto:

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).
PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais	A NR-1 determina como as empresas devem identificar, avaliar e controlar os riscos presentes no ambiente de trabalho. O PGR deve identificar e avaliar todos os riscos presentes no ambiente de trabalho, incluindo riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes.
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).
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.

1.7. Das regras de interpretação em casos de divergências:

1.7.1. Em caso de DIVERGÊNCIAS entre os diversos documentos que compõem o presente Termo de Referência (e seus anexos), deverão ser aplicadas as seguintes regras:

a) Se entre o texto deste Termo de Referência e seus anexos específicos, PREVALECERÁ AQUELE;

b) Caso determinada exigência, encargo ou serviço apenas conste no texto do Termo de Referência (ou em um de seus anexos), deverá ser executado pela Contratada, observado o alcance e a finalidade do escopo contratual.

2 – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Descrição resumida do objeto:

2.1.1. O objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA envolve resumidamente a **contratação dos serviços de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)**, conforme descrição de itens e grupo resumidos abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNID.	QUANT	CATSER
1	1	**Serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra residente e exclusiva e com regime de contração por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	mês	36	25194
	2	**Serviços contínuos de apoio administrativo (copeiragem, recepção e jardinagem)**, com utilização de mão de obra residente e exclusiva e com regime de contratação por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	mês	36	5380

	3	**Serviços de natureza eventual de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra eventual não residente e com regime de contratação por preço unitário (por diária demandada), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	unid.	93	25194
	4	**Serviços de natureza eventual de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)**, com utilização da mão de obra eventual não residente e com regime de contratação por preço unitário (por diária demandada), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	unid.	180	5380

2.1.2. Os **serviços de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)** serão executados em relação aos edifícios pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, cujos dados técnicos constam na tabela abaixo:

ENDEREÇO	MUNICÍPIO
EDIFÍCIOS SEDE E ANEXO Rua João Teixeira de Carvalho, nº 480 - Pedro Gondim **Área construída sede: 10.547,77 m²** **Área construída anexo: 690 m²**	JOÃO PESSOA/PB
SUBSEDE Condomínio Empresarial Duo Corporate Towers - DCT Rua Empresário Clovis Rolim, nº 2051, Torre B (1º ao 5º andares), Ipês **Área construída: 2.939,18 m²**	
GALPÃO Rua João Teixeira de Carvalho, nº 480 - Pedro Gondim **Área construída: 675 m²**	
EDIFÍCIOS SEDE E ANEXOS Rua Edgard Vilarim Meira, s/n - Liberdade, Campina Grande/PB **Área construída sede: 2.639,12 m²** **Área construída anexo I: 1.331,43 m²** **Área construída anexo II: 3.086,34 m²**	CAMPINA GRANDE/PB
EDIFÍCIO SEDE Rua Francisco Vieira da Costa, nº 20 - Bairro Maria Rachel, Sousa/PB **Área construída: 1.658,80 m²**	SOUSA/PB
EDIFÍCIO SEDE Rua Bossuet Wanderley, nº 649, Bairro Brasília, Patos/PB **Área construída: 442,40 m²**	PATOS/PB
EDIFÍCIO SEDE Rua Augusto de Almeida, nº 258, Bairro Novo, Guarabira/PB **Área construída: 474,82 m²**	GUARABIRA/PB
EDIFÍCIO SEDE Av. Parque das Águas, nº 75 - Bairro Centro, Monteiro/PB **Área construída: 1.149,00 m²**	MONTEIRO/PB

2.1.3. Havendo reformas e ampliações posteriores nas edificações identificadas no item anterior, bem como **construção de novas edificações**, tais reformas, ampliações e construções novas serão **incorporadas automaticamente ao escopo da presente contratação**, podendo ou não haver aditamento contratual para fins de acréscimos de quantitativos de postos de serviços nas equipes residentes e nos estimados de serviços eventuais, observados os limites fixados no **art. 125 da Lei 14.133/2021**.

2.2. Especificações técnicas detalhadas:

2.2.1. O objeto da futura contratação relatada nos presentes Estudos Técnicos Preliminares (ETP) é a **prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)** a serem executados nas edificações da Justiça Federal na Paraíba, com utilização de mão de obra de natureza **exclusiva e residente**, por empregados pertencentes ao quadro de pessoal da empresa contratada (residente), **e de prestação de serviços eventuais com utilização de terceiros não residentes,** inclusive com fornecimento de **equipamentos, ferramentas e utensílios** para limpeza, asseio e higienização, como também de **fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI)**.

2.2.2. O **escopo contratual** contempla os seguintes serviços e fornecimentos:

a) Serviços contínuos de **limpeza, asseio e higienização** com mão de obra exclusiva e residente e com regime de contratação por preço global;

b) Serviços contínuos de **apoio administrativo** (**copeiragem, recepção e jardinagem**) com mão de obra exclusiva e residente e com regime de contratação por preço global;

c) Serviços eventuais de **limpeza, asseio e higienização** com a utilização de mão de obra **não residente** e com regime de contratação por preço unitário, a partir da demanda por diárias de serviços em decorrência de eventos, obras e outras situações específicas de interesse da Instituição;

d) Serviços eventuais de **apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)** com a utilização de mão de obra **não residente** e com regime de contratação por preço unitário, a partir da demanda por diárias de serviços em decorrência de eventos, obras e outras situações específicas de interesse da Instituição; e,

e) Fornecimento de **equipamentos, ferramentas e utensílios** para limpeza, asseio e higienização, como também de **fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI)** necessários à execução dos serviços escopo da contratação, observando a legislação vigente e as especificações contidas no Termo de Referência da futura contratação. Com relação aos EPCs, nos itens 6 e 9 (kit carro de limpeza) da planilha de custos, bem como na descrição do Caderno de Equipamentos, constam placas/cavalete de sinalização (piso molhado), que deverão ser fornecidas pela empresa contratada. Os demais EPCs, como cones de isolamento, cartazes, fitas zebradas ou rede de proteção, serão fornecidos pela Administração, quando necessário.

2.2.3. Os **serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego),** deverão ser realizados com a utilização das seguintes funções, serviços e categorias de empregados:

a) **Supervisão geral:** preposto residente da Contratada para supervisionar, orientar, dirigir e avaliar os trabalhos das **equipes terceirizadas residentes e não residentes** disponibilizadas à Contratante para prestação dos serviços contratados, visando garantir a execução regular, contínua e de boa qualidade de todas as atividades e serviços escopo da contratação, além de atuar como elo entre a empresa Contratada, os colaboradores e a Gestão e Fiscalização do Contrato; o responsável pela supervisão geral dos serviços deverá **deslocar-se trimestralmente** a todas as subseções judiciárias para realizar *in loco* suas atribuições, como também interagir pessoalmente com equipes, supervisores auxiliares e fiscais setoriais;

b) **Supervisão auxiliar:** auxiliar localmente a supervisão geral para supervisionar, orientar, dirigir e avaliar os trabalhos das equipes residentes e não residentes disponibilizadas à Contratante para prestação dos serviços contratados, visando garantir a execução regular, contínua e de boa qualidade de todas as atividades e serviços escopo da contratação, além de atuar como elo entre a supervisão geral dos serviços, os colaboradores e a Gestão e Fiscalização do Contrato;

c) **Serviços gerais:** atividades de limpeza, asseio, higienização e organização de ambientes internos e externos das edificações pertencentes à Contratante (exceto banheiros, lavabos e outras instalações sanitárias em geral), atuando de forma preventiva e corretiva na remoção de sujidades, na reposição de materiais de higiene, na manutenção das condições adequadas de salubridade e limpeza e na organização/arrumação adequada dos diversos ambientes, *layouts*, utensílios de decoração e móveis em geral, de acordo com padrões previamente definidos na contratação e segundo os procedimentos operacionais padrão pactuados entre as partes.

d) **Serviços gerais com insalubridade:** atividades de limpeza, asseio, higienização, desinfecção e organização de **banheiros, lavabos e outras ambientes sanitários em geral** das edificações pertencentes à Contratante, atuando de forma preventiva e corretiva na remoção de sujidades, na reposição de materiais de higiene, na manutenção das condições adequadas de salubridade, segurança e limpeza e na organização/arrumação adequada dos diversos ambientes, de acordo com padrões previamente definidos na contratação e segundo os procedimentos operacionais padrão pactuados entre as partes;

e) **Copeiragem:** atividades auxiliares de apoio administrativo voltadas ao preparo, manuseio, distribuição e organização de alimentos, refeições, lanches e bebidas em geral, bem como à manutenção da limpeza, organização e reposição de insumos nas copas, cozinhas, refeitórios e outras áreas semelhantes das edificações pertencentes à Contratante, inclusive quanto à limpeza, higiene e organização de louças, equipamentos e utensílios em gerais existentes em tais locais, de acordo com padrões previamente definidos na contratação e segundo os procedimentos operacionais padrão pactuados entre as partes;

f) **Recepção:** atividades auxiliares de apoio administrativo voltadas ao acolhimento, identificação, orientação, controle de acesso e encaminhamento de visitantes, servidores, advogados, autoridades, jurisdicionais e cidadãos em geral nas

diversas edificações pertencentes à Contratada, inclusive nas áreas de perícias, conciliações, audiências e outras pertinentes às atividades jurisdicionais ou de apoio administrativo, bem como receber e direcionar chamadas telefônicas, anotar recados e fornecer informações básicos e atuar por meio de outros canais institucionais de atendimento, inclusive digitais ou eletrônicos, de acordo com padrões previamente definidos na contratação e segundo os procedimentos operacionais padrão pactuados entre as partes. **Atenção:** o profissional deverá ter conhecimento e habilidade de comunicação em Libras, conforme fixado na **Resolução CNJ nº 401/2021**;

g) **Jardinagem:** atividades auxiliares de apoio administrativo voltadas à conservação, manutenção, organização e embelezamento de jardins, áreas verdes, áreas ajardinadas, vasos de plantas e espaços paisagísticos em geral, incluindo corte de grama, poda de árvores e arbustos, plantio em geral, irrigação, adubação, controle de pragas, remoção de ervas daninhas, limpeza, roçagem, entre outras ações destinadas à preservação estética, funcional e ambiental dos ambientes internos e externos das edificações pertencentes à Contratante, de acordo com padrões previamente definidos na contratação e segundo os procedimentos operacionais padrão pactuados entre as partes;

h) **Carrego e descarrego:** atividades auxiliares de apoio administrativo voltadas à movimentação e transporte, horizontal e vertical, manual ou com auxílio de equipamentos, de bens, materiais, mobiliários, caixas, volumes e outras cargas diversas, visando à realização de organização, redistribuição, mudanças, alterações de *layouts* e apoio logístico a outras atividades de interesse da Contratação, de acordo com padrões previamente definidos na contratação e segundo os procedimentos operacionais padrão pactuados entre as partes.

2.2.3. **Não serão abrangidos pelo escopo** do contrato os serviços referentes à:

a) Serviços de **limpeza de fachadas e limpeza de vidros internos e externos com risco de altura**;

b) Serviços de **limpeza de áreas em obras em geral**, exceto quanto à limpeza de circulações e áreas adjacentes em geral, como também à limpeza fina final para ocupação de espaços reformados/construídos;

c) Fornecimento de **produtos de limpeza, asseio e higiene em geral**;

d) Tratamentos e melhorias de jardins e áreas verdes com **fornecimento de adubos e plantas, identificação e correção do solo e identificação e controle de pragas e doenças**;

e) Manuseio e limpeza de **instalações elétricas, eletrônicas, de rede de dados e outras similares** que demandam conhecimentos técnicos específicos e comportam riscos aos trabalhadores; e,

f) **Manutenção predial** em geral.

2.2.4. Na execução do escopo da Contratação, caberá à futura empresa Contratada, **na qualidade de empresa especializada do ramo de terceirização de serviços limpeza e apoio administrativo**, a realização das seguintes **obrigações diretas** para fins do completo e tempestivo cumprimento das diversas obrigações contratuais, entre outras fixadas no Termo de Referência:

a) Realizar o permanente e eficiente **gerenciamento direto da execução dos serviços**, por meio de prepostos qualificados, em quantidade adequada e disponíveis, de forma a garantir uma adequada e contínua prestação dos serviços escopo da futura Contratação, inclusive quanto à garantia de efetiva execução de todos os serviços e à aplicação do instrumento de medição de resultados (IMR) da prestação dos serviços;

b) Manter **sede, escritório físico, sucursal, filial ou unidade operacional** em funcionamento na região metropolitana de João Pessoa/PB, com estrutura mínima de pessoal e recursos logísticos compatíveis ao gerenciamento direto e atendimento das demandas do futuro Contrato, especialmente para o **rigoroso cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários e para com o FGTS** dos empregados terceirizados, bem como para atendimento das demandas por pessoal e por serviços eventuais em todos os municípios em que existam edificações pertencentes à Contratante;

c) Contratar e manter à disposição, em caráter residente e exclusivo, a **mão de obra qualificada**, pertencente a seu quadro de empregados, necessária e suficiente à prestação dos serviços escopo da futura Contratação;

d) Contratar e manter à disposição, em caráter residente e exclusivo, **profissionais de nível médio** com conhecimentos e habilidades para supervisão das equipes residentes e não residentes, os quais deverão atuar como propostos da Contratada e ser responsáveis pela supervisão geral e pelas supervisões auxiliares locais da execução dos serviços escopo da Contratação em todas as edificações pertencentes à Contratante;

e) **Contratar, firmar parcerias ou manter banco/cadastro** de profissionais e prestadores de **serviços avulsos** para serem acionados eventualmente em face de demandas (por diárias) específicas da Contratante, inclusive indicando e mantendo atualizados listas com qualificações completas e dados de contatos para facilitar acionamentos e acessos eventuais;

f) Adquirir e fornecer aos empregados residentes e não residentes **equipamentos, ferramentas e utensílios** para limpeza, asseio e higienização, como também **fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI)** necessários à execução dos serviços escopo da contratação. Com relação aos EPCs, nos itens 6 e 9 (kit carro de limpeza) da planilha de custos, bem como na descrição do Caderno de Equipamentos, constam placas/cavalete de sinalização (piso molhado), que deverão ser fornecidas pela empresa contratada. Os demais EPCs, como cones de isolamento, cartazes, fitas zebradas ou rede de proteção, serão fornecidos pela Administração, quando necessário;

g) Capacitar periodicamente os seus empregados em conhecimentos operacional e gerencial para exercer as funções de

supervisão geral e supervisões auxiliares locais para garantir a qualidade dos serviços nas edificações da Instituição; e,

h) Manter estrutura logística de pessoal para atender aos afastamentos legais de seus empregados residentes, nos termos fixados na legislação e, sobretudo, observados os prazos fixados no futura Contratação.

2.2.5. Na execução dos serviços escopo da futura Contratação deverá o particular contratado observar as **seguintes diretrizes**, de maneira que a solução técnica proposta guie-se pelos seguintes **requisitos de eficiência**, nos termos ínsitos nos **arts. 5º, 6º, incs. XVI e XX, 18, inc. I e § 1º, e 23, § 1º, todos da Lei nº 14.133/2021**:

a) Segurança na execução e operação;

b) Funcionalidade e adequação à finalidade pública pretendida;

c) Economia e facilidade na execução, conservação e operação;

d) Utilização de serviços, equipamentos, materiais, utensílios e tecnologias acessíveis no mercado local/regional;

e) Observância rigorosa das normas técnicas vigentes;

f) Confiabilidade na operação; e,

g) Baixo impacto ambiental.

2.2.6. Na execução dos serviços objeto da futura contratação deverão ser observadas a legislação específica vigente, as normas técnicas e regulamentadoras e o procedimento operacional padrão pactuados.

2.2.7. A futura contratada obriga-se a cumprir todas as exigências e normas de segurança e medicina do trabalho durante a execução dos serviços, objeto da futura contratação, nos termos fixados na legislação e nas normas regulamentadoras vigentes, eximindo a contratante de qualquer responsabilidade.

2.2.8. Na apresentação da proposta, a futura contratada deve considerar todos os custos necessários à execução dos serviços, **não podendo solicitar depois ajustes contratais, particularmente em relação a logísticas de deslocamento e/ou dificuldades dos mercados locais de materiais e mão de obras.**

2.3. Equipe residente:

2.3.1. A Contratada deverá alocar nas dependências da Contratante, de forma **permanente, residente e exclusiva**, a seguinte mão de obra:

ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO	CARGA HORÁRIA	CCT PARADIGMA	CBO	UNID.	QUANT.						
						JP	CG	GUA	SOU	PAT	MOT	SUBTOTAL
1	SUPERVISOR GERAL - Gratificação de 30%	44 H/SEM	PB000113.2025_Paraiba PB000092.2025_Campina_Grande	4101-05	POSTO	1	-	-	-	-	-	1
	ASG (ALIS) - Insalubridade de 20%			5143-20	POSTO	2	2	1	1	1	1	8
	ASG (Supervisor Auxiliar) - Gratificação de 20%				POSTO	1	1	-	-	-	-	2
	ASG				POSTO	11	3	-	-	-	-	14
	SERVENTE COPEIRA				POSTO	-	-	-	1	-	1	2
2	COPEIRA - 44 HORAS	44 H/SEM	PB000113.2025_Paraiba PB000092.2025_Campina_Grande	5134-25	POSTO	5	2	-	-	-	-	7
	COPERIA - 26 HORAS	26 H/SEM			POSTO	-	-	1	-	1	-	2
	RECEPCIONISTA - Libras com adicional de 30%	44 H/SEM		4221-04	POSTO	4	2	1	1	1	1	10
	JARDINEIRO LIDER - Gratificação de 20%	44 H/SEM		6220-10	POSTO	1	-	-	-	-	-	1
	JARDINEIRO				POSTO	1	1	-	-	-	-	2
	EQUIPE RESIDENTE TOTAL					**26**	**11**	**3**	**3**	**3**	**3**	**49**

***SIGLAS UTILIZADAS NA TABELA:** JP - JOÃO PESSOA; CG - CAMPINA GRANDE; GUA - GUARABIRA; SOU - SOUSA; PAT - PATOS; MOT - MONTEIRO.

2.3.2. As propostas deverão ser elaboradas considerando, no mínimo, as seguintes regras, as quais deverão constar explicitamente detalhadas na respectiva **Planilha de Custos e Formação de Preços** anexa:

a) poderá ser utilizada outra(s) convenção(ões) coletiva de trabalho, desde que sejam preservadas os valores das remunerações (**salários, auxilio alimentação e gratificações**), nos termos dos **subitens 9.2.1 e 9.2.2 do Acórdão TCU nº 1.207/2024 - Plenário**, bem como apresentar declaração expressa informando o enquadramento sindical da Licitação, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção da CCT em que se baseia sua proposta, nos termos do **inc. I do art. 5º da IN SEGES/MGI nº 176/2024**;

b) auxílio alimentação fornecido no **valor nominal indicado nas CCT's paradigmas**, necessariamente na forma de CARTÃO, TICKET OU VALE ALIMENTAÇÃO, que permita ao trabalhador a liberdade de escolha de sua dieta e exercício pleno do direito fundamental à alimentação, independente de quaisquer outras regras previstas em normas coletivas da categoria, nos termos do disposto no **art. 5º do Decreto nº 12.174/2024** e no **art. 4º da IN SEGES/MGI nº 176/2025**, como também nos **subitens 9.2.1 e 9.2.2 do Acórdão TCU nº 1.207/2024 - Plenário**; ademais, deve-se considerar sobretudo que tal exigência consta exaustivamente justificada e fundamentada no **item 8.8 do ETP** anexo; e,

c) outros benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral e sejam mais vantajosos aos trabalhadores.

2.3.3. Os profissionais elencados para compor a **mão de obra residente** de execução dos serviços terão, no mínimo, as seguintes **atribuições**, sem prejuízo de outras semelhantes que se façam necessárias ao perfeito cumprimento integral do escopo contratual:

PROFISSIONAL	NÍVEL	NATUREZA	ATRIBUIÇÕES
Preposto legal	-	Escritório	1. Representar legalmente a empresa Contratada junto ao órgão Contratante;
			2. Adotar todas as providências pertinentes à formalização da Contratação, bem como de seus aditamentos e apostilamentos;
			3. Participar de reuniões periódicas com a equipe de gestão e fiscalização da contratação, bem como com seus empregados terceirizados;
			4. Providenciar, disponibilizar e manter durante toda a vigência contratual os profissionais da equipe residente, bem como a lista/cadastro de profissionais avulsos e/ou parceiros a serem acionados para execução dos serviços eventuais para atender demandas diárias;
			5. Estruturar a logística para atendimento das faltas legais de empregados residentes, como também para atender a escala regular de férias anuais;
			6. Adquirir, fornecer e manter atualizados todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de limpeza, asseio e higienização, bem como fardamentos, EPI's, EPC's e outros materiais previstos na Contratação;
			7. Providenciar a instalação de escritório, filial, sucursal ou base operacional na região metropolitana de João Pessoa/PB (se for o caso);
			8. Supervisionar a atuação do supervisor geral residente;
			9. Viabilizar condições de logística e operação mínimas necessárias à prestação dos serviços contratados;
			10. Garantir a continuidade, quantidade e qualidade da prestação de serviços contratados;
			11. Realizar visitas periódicas (trimestral no mínimo) em todos os locais de execução dos serviços;
			12. Viabilizar e acompanhar a elaboração (e eventuais revisões) do procedimento operacional padrão (POP), do instrumento de medição de resultados (IMR) e outros documentos e planos exigidos na Contratação;
			13. Providenciar e garantir o cumprimento integral, regular e tempestivo de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e para com o FGTS, como também comerciais e civis pertinentes à Contratação, nos termos da legislação vigente e das regras contidas na Contratação, sob as penalidades legais e contratuais;
			14. Cumprir e fazer cumprir as determinações da equipe de gestão e fiscalização; e,
			15. Realizar outras atribuições pertinentes visando garantir o completo e regular cumprimento do Contrato.
			1. Supervisionar as equipes residentes e não residentes operacionais e viabilizar os resultados esperados dos serviços contratados;
			2. Fazer cumprir os objetivos, metas, planos e procedimentos operacionais previstos na Contratação, monitorando o cumprimento dos resultados;
			3. Apresentar e fazer cumprir o procedimento operacional padrão (POP) com atividades, rotinas, periodicidades e metodologias para execução dos serviços contratados, inclusive propondo revisões, modificações e melhorias quando necessárias;
			4. Apresentar relatórios e outros documentos pertinentes à atividade de supervisão das equipes, bem como identificar e corrigir desvios na qualidade dos serviços e problemas de execução em geral;

Supervisor Geral	Nível Médio (Experiência mínima de 2 anos na função; conhecimentos específicos de limpeza, asseio e higienização; conhecimentos em gestão, liderança, aplicativos básicos de informática)	Residente	5. Intervir, supervisionar e orientar tecnicamente in loco os empregados terceirizados para melhorar a qualidade dos procedimentos operacionais de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo para que sejam realizados em conformidade com as especificações e exigências contidas na Contratação, nas normas internas da Contratante, na legislação vigente e nas normas de segurança do trabalho;
			6. Servir de elo entre os empregados das equipes residentes e não residente e a equipe de gestão e fiscalização da execução contratual, gerindo diretamente a execução dos serviços, atividades e tarefas pelos terceirizados, durante a vigência da contratação;
			7. Acompanhar os registros de ocorrências na execução dos serviços contratados, adotando providências necessárias determinadas pela equipe de gestão e fiscalização;
			8. Providenciar a imediata substituição de quaisquer dos empregados da equipe residente e não residente em casos de falta graves, ausências não justificadas e insuficiência na execução das atividades;
			9. Providenciar a substituição de empregados da equipe residente nas suas ausências, garantindo a efetiva prestação dos serviços com a quantidade de empregados pactuada;
			10. Disponibilizar à equipe residente e não residente todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à prestação dos serviços, bem como fardamentos, identificações, EPI e EPC previstos na legislação e na Contratação;
			11. Responsabilizar-se pela fiscalização e controle da utilização dos equipamentos, ferramentas, utensílios, EPIs, EPGs e fardamentos por todos os empregados das equipes residente ou não;
			12. Analisar periodicamente a qualidade e o estado de conservação dos equipamentos, utensílios, fardamentos, EPIs e EPCs previstos na Contratação e legislação, providenciando a substituição e/ou reparo, sempre que necessário;
			13. Realizar viagens, no mínimo a cada três meses, a todas as subseções judiciárias do interior para fins de orientar, coordenar e fiscalizar as atividades tanto dos supervisores auxiliares como dos demais empregados terceirizados, como também para interagir pessoalmente com os fiscais setoriais, emitindo relatório circunstanciado;
			14. Elaborar relatório trimestral das fiscalizações dos serviços na Sede em João Pessoa e nas Subseções, apresentando a avaliação dos resultados esperados e respectivas correções, quando necessárias;
			15. Apresentar e exigir de seus empregados o cumprimento de todas as normas internas normas da Instituição, particularmente aquelas relativas à segurança, acesso e circulação interna;
			16. Realizar reuniões trimestrais de orientação dos empregados, com entrega de ata da reunião à equipe de gestão e fiscalização;
			17. Instituir, cobrar e controlar o sistema ou meio de controle de frequência dos empregados das equipes residentes, cobrando assiduidade e pontualidade dos empregados terceirizados, bem como garantir o registro das diárias trabalhadas por empregados eventuais não residentes;
			18. 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;
			19. Convocar e viabilizar a realização de reuniões periódicas dos terceirizados com a equipe de gestão e fiscalização para fins de revisão de procedimentos e apresentação de eventuais problemas identificados;
			20. Reunir todos os documentos e informações necessárias e suficientes para fins de aplicação do instrumento de medição de resultados pactuado, bem como demais documentos pertinentes ao procedimento de pagamento mensal;
			21. Coordenar a comunicação e o relacionamento entre as equipes de empregados terceirizados, a empresa Contratada e a equipe de gestão e fiscalização do Contrato;
			22. Atuar na gestão de conflitos e promover treinamento e desenvolvimento dos colaboradores;
			23. Supervisionar, controlar e fiscalizar a utilização dos materiais de limpeza, asseio e higienização na execução dos serviços, atividades e rotinas, mantendo a equipe de gestão e fiscalização devidamente informada das estimativas de consumo e das necessidades de reposição de estoques;
			24. Realizar todos os registros necessários e suficientes no Livro de Ocorrências inclusive nas visitas às subseções judiciárias do interior;
			25. Deslocar-se pessoalmente às subseções judiciárias para fins de realizar diretamente as atividades de supervisão, orientação e direção das equipes locais em casos de atendimento de demandas específicas decorrentes de eventos institucionais em geral;
			26. Realizar outras atribuições relacionadas à execução de suas atividades.
			1. Auxiliar o Supervisor Geral na supervisão operacional local das equipes residentes e não residentes e viabilizar os resultados esperados dos serviços contratados;

Supervisor auxiliar local	Nível Médio (Experiência mínima de 1 ano na função; conhecimento básicos em limpeza, asseio e higienização)	Residente	2. Fazer cumprir localmente o procedimento operacional padrão (POP) pactuado, inclusive com acompanhamento in loco das atividades, rotinas e serviços;
			3. Acompanhar, exigir e fiscalizar localmente o bom desempenho dos serviços, atividades e rotinas das equipes residentes e não residentes, reportando à Supervisão Geral quaisquer problemas e ocorrências que careçam atuação do preposto geral da empresa;
			4. Realizar os registros necessários no Livro de Ocorrências em relação a toda e qualquer não conformidade, informando aos responsáveis imediatos para providências;
			5. Funcionar como elo local entre o fiscal setorial e os empregados das equipes residente e não residente, gerindo diretamente a execução dos serviços, atividades e rotinas pelas empregados terceirizados;
			6. Providenciar localmente a substituição de empregados da equipe residente nas suas ausências, garantindo a efetiva prestação dos serviços com a quantidade de empregados pactuada;
			7. Responsabilizar-se localmente pela fiscalização e controle da utilização dos equipamentos, ferramentas, utensílios, EPIs, EPGs e fardamentos por todos os empregados das equipes residente ou não;
			8. Exigir localmente que os empregados terceirizados cumpram todas as normas internas da Instituição, particularmente aquelas relativas à segurança, acesso e circulação interna;
			9. Cobrar e controlar localmente o sistema ou meio de controle de frequência dos empregados da equipe residente, cobrando assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como garantir o registro das diárias trabalhadas por empregados eventuais não residentes;
			10. Servir de elo entre a Fiscalização Local e a Supervisão Geral;
			11. Controlar e fiscalizar localmente a utilização dos materiais de limpeza, asseio e higienização na execução dos serviços, mantendo o Fiscal Setorial informada das estimativas de consumo e das necessidades de reposição;
			12. Participar juntamente com o Supervisor Geral de reuniões trimestrais para fins de avaliação dos serviços, alinhamentos de procedimentos, soluções de problemas e outros temas pertinentes;
			13. Auxiliar o Supervisor Geral na elaboração de relatório trimestral das fiscalizações dos serviços, apresentando a avaliação dos resultados esperados e respectivas correções, quando necessárias;
			14. Auxiliar o Supervisor Geral na reunião de todos os documentos e informações necessárias e suficientes para fins de aplicação do instrumento de medição de resultados (IMR) pactuado, bem como demais documentos pertinentes ao procedimento de pagamento mensal; e,
			15. Realizar outras atribuições relacionadas pertinentes à função de supervisor auxiliar local.
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) de instalações Sanitárias - Insalubridade	Nível Fundamental (Experiência mínima de 1 ano na atividade)	Residente	1. Realizar os serviços de limpeza, asseio e higienização das instalações sanitárias, com remoção de sujidades, lavagem, escovação, varrição, desinfecção, secagem, coletas de lixos e resíduos, desodorização e outros procedimentos pertinentes, conforme POP pactuado;
			2. Lavagem, enxague e desinfecção de vasos sanitários, mictórios, lavatórios e pias em geral;
			3. Lavagem, enxague e desinfecção de pisos, revestimentos, bancadas, esquadrias de vidros (acrílico) e demais instalações sanitárias;
			4. Limpeza, desinfecção e polimento de lixeiras, dispenseres e acessórios em geral;
			5. Limpeza e polimento de torneiras, válvulas, cifãos, maçanetas, fechaduras, dobradiças e outras superfícies metálicas em geral;
			6. Reposição e abastecimento de materiais de consumo, tais como como papel toalha, papel higiênico, sabonetes líquidos e demais produtos de asseio e higienização pessoal;
			7. Limpeza e polimento de espelhos e demais áreas envidraçadas;
			8. Limpar e polir móveis, jarros e outros acessórios de decoração existentes no local;
			9. Recolher, separar e transportar todos os descartes de resíduos coletados nas instalações sanitárias;
			10. Aplicar odorizadores de ambientes;
			11. Realizar repasses de limpezas, recolhimentos de resíduos, reabastecimentos de materiais de consumos e de aplicação de odorizadores periódicos durante o expediente, visando manter os ambientes sempre com aspectos de limpeza, asseio e higienização adequados;
			12. Executar os serviços com a utilização de fardamentos, identificação e EPI's adequados durante a execução de todas as atividades, observada a legislação vigente e as regras da Contratação;
			13. Utilizar os materiais de limpeza, asseio e higienização adequados para cada tipo de serviços ou superfície;
			14. Não circular nos demais ambientes utilizando os EPI's que realizou a limpeza, asseio e higienização das instalações sanitárias;

			15. Realizar outras atividades, rotinas e procedimentos relacionados à execução de serviços de limpeza, asseio e higienização das instalações sanitárias em geral.
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	**Nível Fundamental** **(Experiência mínima de 1 ano na atividade)**	Residente	1. Lavar, varrer e remover sujidades de todas as salas, gabinetes, salas de esperas, circulações, corredores, halls, copas e demais ambientes internos de trabalho das edificações, utilizando vassouras, aspiradores, mop pó e/ou mop spray nos pisos, e flanelas de microfibra e produtos adequados nos móveis, utensílios, livros, acessórios de decoração e equipamentos em geral, conforme fixado no POP pactuado;
			2. Lavar, varrer e remover sujidades de salões nobres, auditórios, salas VIP, copas, refeitórios, restaurantes, apartamentos funcionais e outras instalações especiais ou de usos comuns das edificações, utilizando vassouras, aspiradores, mop pó e/ou mop spray nos pisos, e flanelas de microfibra e produtos adequados nos móveis, utensílios, livros, acessórios de decoração e equipamentos em geral, conforme fixado no POP pactuado;
			3. Varrer, lavar e remover sujidades de calçadas, praças, estacionamentos e demais áreas contíguas das edificações, utilizando vassouras, lava jatos, sopradores ou outros equipamentos adequados, conforme fixado no POP pactuado;
			4. Limpar, varrer e remover sujidades de almoxarifados, depósitos, arquivos, oficinas e outras áreas afins, utilizando vassouras, aspiradores, mop pó e/ou mop spray nos pisos, e flanelas de microfibra e produtos adequados nos móveis, utensílios, livros, acessórios de decoração e equipamentos em geral conforme POP pactuado;
			5. Recolher, separar e transportar todos os descartes de resíduos coletados nos ambientes;
			6. Limpar e aspirar sofás, cadeiras, capachos e tapetes em geral;
			7. Limpar e lavar cadeiras e almofadas, capachos e tapetes em geral;
			8. Limpar e lavar cortinas e persianas em geral;
			9. Limpar e polir internamente os elevadores e suas portas externas, com aplicação de produto adequado;
			10. Limpar e lustrar corrimãos, placas e demais superfícies metálicas;
			11. Remover manchas e sujidades em geral de pisos e revestimento, bem como aplicação de polimento em geral;
			12. Limpar, lavar e polir esquadrias de alumínio, portas e janelas de vidro sem risco de altura;
			13. Desodorização de ambientes em geral, bem como aplicação de produtos odorizantes;
			14. Higienizar galões de água e abastecer os bebedouros em geral;
			15. Limpar, lavar e polir lixeiras em inox ou não e containers de armazenamento de detritos e descartes;
			16. Limpar e polir jarros e demais acessórios decorativos em geral;
			17. Proceder coleta seletiva e registrar a quantidade dos resíduos destinados à reciclagem e/ou descartados;
			18. Realizar repasses de limpezas, recolhimentos de resíduos e aplicações de odorizadores durante o expediente, visando manter os ambientes sempre com aspectos de limpeza, asseio e higienização adequados;
			19. Executar os serviços com a utilização de fardamentos, identificação e EPI's adequados durante a execução de todas as atividades, observada a legislação vigente, o POP e as regras da Contratação;
			20. Utilizar os materiais de limpeza, asseio e higienização adequados para cada tipo de serviço ou superfície, evitando danos ao patrimônio da Instituição;
			21. Quando não em execução de serviços, não circular utilizando os EPI's;
			22. Realizar outras atividades, rotinas e procedimentos relacionadas à execução de serviços de limpeza, asseio e higienização em geral.
			1. Preparar e servir café, chá, sucos e outra bebidas para disponibilizar diariamente nos diversos setores da Instituição;
			2. Preparar e servir café, chá, suco, água e outros gêneros alimentícios solicitados para as audiências, gabinetes, eventos de treinamentos e capacitações e outros eventos institucionais;
			3. Preparar e servir café, chá, sucos, leite, biscoitos e outros alimentos para disponibilizar nos espaços do Café Legal da Instituição;
			4. Encarregar-se da guarda, controle e conservação de produtos alimentos e utensílios necessários à execução dos serviços de copa;
			5. 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 supervisor a necessidade de reposição de material;
			6. Utilizar, limpar e higienizar equipamentos de refeitórios e copas, tais como: fogão, cafeteira, refrigerador, forno micro-ondas, torradeiras, entre outros;

Copeira	**Nível Fundamental** **(Experiência mínima de 1 ano na atividade)**	Residente	7. Executar os serviços de limpeza dos utensílios, materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços, bem como de louças, copos, talheres e outros utensílios utilizados para servir bebidas e alimentos;
			8. Servir aos magistrados, servidores, autoridades e demais pessoas, com discrição, estando sempre fardado e em boas condições de higiene pessoal;
			9. Recolher, limpar e guardar em locais próprios todo o material utilizado após a execução dos serviços de copeiragem;
			10. Limpar e manter pias, bancadas e móveis das copas, refeitórios e restaurantes sempre organizados, higienizados e odorizados;
			11. Executar os serviços com a utilização de fardamentos, identificação e EPI's adequados durante a execução de todas as atividades, observada a legislação vigente, o POP e as regras da Contratação;
			12. Utilizar insumos para o preparo de bebidas e alimentos adequados, em quantidades certas e com prazo de validade vigente, evitando problemas às pessoas;
			13. Utilizar materiais de limpeza e higienização adequados para cada tipo de serviço ou superfície, evitando danos ao patrimônio da Instituição;
			14. Realizar outras atividades, rotinas e procedimentos relacionados à execução de serviços de copeiragem em geral.
Jardineiro	Nível Fundamental (Experiência comprovada de 2 anos na atividade; conhecimento básico de produtos e técnicas de jardinagem)	Residente	1. Regar e limpar diariamente os jardins, jarros, floreiras, áreas verdes e demais áreas de ambientação (natural ou não), retirar plantas daninhas, cortar grama, preparar mudas de plantas;
			2. Preparar o solo, podar folhas ou galhos mortos, limpar folhas e vasos, comunicando a Contratada sobre a necessidade de aplicação de fertilizantes e defensivos sempre que necessário;
			3. Limpar os jardins recolhendo os resíduos orgânicos das plantas e gramados para preparação de compostagem;
			4. Utilizar composteira fornecida pela Contratada, 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 (se for o caso);
			5. Adubar plantas, gramas e flores com adubos natural produzidos na Instituição;
			6. Sempre que necessário, preencher os claros de árvores, arbustos e gramas com novas mudas fornecidas pela Contratante;
			7. Remover toda sujeira após o corte de plantas e gramas, bem como varrer as áreas dos jardins e estacionamentos;
			8. Sempre que possível, substituir a terra dos jarros, floreiras, canteiros e outras áreas verdes;
			9. Identificar e informar a Contratante sobre a necessidade de poda de galhos, utilização de aplicação de produtos químicos e substituição de plantas;
			10. Executar os serviços jardinagem com a utilização de fardamentos, identificação e EPI's adequados durante a execução de todas as atividades, observada a legislação vigente, o POP e as regras da Contratação;
			11. Utilizar equipamentos, ferramentas e utensílios adequados para realização de cada atividade e tarefa, evitando danos aos jardins, jarros, floreiras, áreas verdes e demais áreas de ambientação;
			12. Utilizar materiais e insumos adequados para manutenção e melhorias dos jardins, jarros, floreiras, áreas verdes e demais áreas de ambientação, evitando danos ao patrimônio da Instituição;
			13. Realizar outras atividades, rotinas e procedimentos relacionadas à execução de serviços de jardinagem em geral.
	Nível Médio		1. Atuar, de forma educada, prestativa e proativa, na recepção, orientar o controle de acesso de pessoas que se dirigirem aos edifícios da Instituição , procedendo aos procedimentos de identificação e controles de acesso pertinentes e, sobretudo, fornecendo informações e orientações precisas e objetivas sobre localização de pessoas, unidades jurisdicionais, setores e outras solicitadas;
			2. Atuar, de forma educada, prestativa e proativa, na recepção, orientação e controle de atendimentos em setores e serviços específicos prestados aos jurisdicionados da Instituição, a exemplo de audiências, perícias, conciliações, de atendimentos em geral, entre outros;
			3. Atuar, de forma educada, prestativa e proativa, na recepção, orientação e controle de atendimentos em eventos institucionais em geral, a exemplo de mutirões, capacitações e treinamentos, encontros, entre outros;
			4. Identificar e cadastrar visitantes nos sistemas de controle de acesso, emitindo crachás para acesso e liberando os acessos pertinentes;

Recepcionista	Curso Intermediário de Libras com no mínimo 240h, reconhecido pelo MEC (Experiência de 1 ano na função; e comprovado conhecimento em aplicativos de informática básicos)	Residente	5. Comunicar imediatamente ao Agente de Polícia Judicial responsável em caso de qualquer anormalidade verificada na recepção e atendimento como atitudes suspeitas ou estranhas, para fins da adoção dos protocolos de segurança pertinentes;
			6. Manter o ambiente de trabalho devidamente organizado e limpo para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;
			7. Atender a telefonemas e proceder à transferência de chamadas às unidades respectivas;
			8. Prestar apoio auxiliar de copeiragem a audiências, conciliações e eventos institucionais em geral;
			9. Comunicar-se fluentemente na Língua Portuguesa para fins de atendimento e orientação das pessoas em geral, bem como na Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS para atendimento a pessoas com deficiências;
			10. Atuar nas atividades de recepção, orientação e controle de atendimentos com postura ética, discrição, zelo pelo sigilo da informação, autonomia intelectual, responsabilidade social, senso de solidariedade e imparcialidade;
			11. Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso, orientando os transeuntes;
			12. 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 da Instituição;
			13. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
			14. Executar os serviços de recepção com a utilização de fardamentos, identificação e EPI's adequados durante a execução de todas as atividades, observada a legislação vigente, o POP e as regras da Contratação;
			15. Realizar outras atividades, rotinas e procedimentos relacionados à execução de serviços de jardinagem em geral.
Carregador	-	Não residente	1. Carregar, descarregar, transportar, empilhar ou arrumar materiais, equipamentos, mobiliários, caixas, processos, documentos ou outros volumes;
			2. Realizar transporte horizontal e vertical, manual ou com auxílio de carrinhos, paleteiras ou similares;
			3. Auxiliar na arrumação de cargas em depósitos, almoxarifados, arquivos e locais de estocagem;
			4. Auxiliar na arrumação de layouts ou de reorganização de ambientes internos e externos em geral, posicionando móveis, cadeiras, equipamentos elétricos e eletrônicos, utensílios, peças de decoração, entre outros;
			5. Manusear as cargas, materiais, mobiliários, processos, caixas, bens e volumes em geral com cuidado, prevenindo danos ao patrimônio público;
			6. Auxiliar equipes de manutenção no trarsporte de equipamentos e materiais em geral;
			7. Auxiliar equipes de prestação de serviços no transporte de equipamentos e materiais em geral;
			8. Executar os serviços carrego/descarrego com a utilização de fardamentos, identificação e EPI's adequados durante a execução de todas as atividades, observada a legislação vigente, o POP e as regras da Contratação;
			9. Realizar outras atividades, rotinas e procedimentos relacionados à execução de serviços de carrego/descarrego em geral.

2.3.4. Na Contratação, deverá ser prevista prestação de serviços em JORNADA SEMANAL ORDINÁRIA (44 HORAS/SEMANAIS), nos termos previstos no **art. 58 da CLT**, e em JORNADA SEMANAL PARCIAL (26 HORAS/SEMANAIS) **com remuneração proporcional e sem previsão de hora extra**, conforme permitido no **art. 58-A da CLT**, visando maior flexibilidade e melhor atendimento das demandas da Contratante, conforme formatos abaixo:

2.3.4.1. Em comum acordo entre a Equipe de Gestão e Fiscalização e o Supervisor Geral, a JORNADA SEMANAL ORDINÁRIA DE 44 HORAS poderá ser realizada nas seguintes modelos, observada a necessidade dos serviços e o interesse público:

Modelo de Jornada	**Detalhamento**	**Observação**
Segunda a sexta	44 / 5 = 8h48 min por dia	Requer controle rigoroso; intervalo de 1 hora para almoço; acordo de trabalho específico;

Segunda a sábado	Segunda a sexta 8 horas Sábado 4 horas	Pode ser contínuo ou temporário para atender certa demanda típica de execução aos sábado; intervalo de 1 hora para almoço;
Segunda a sexta	Segunda a sexta 8 horas + banco de horas	Forma banco de horas para atender demandas específicas fora do horário normal de expediente; requer controle rigoroso e registro sistematizado; intervalo de 1 hora para almoço; acordo de trabalho específico;

2.3.4.2. Em comum acordo entre a Equipe de Gestão e Fiscalização e o Supervisor Geral, a JORNADA SEMANAL PARCIAL DE 26 HORAS poderá ser realizada nos seguintes modelos, observada a necessidade do serviço e o interesse público:

Modelo de Jornada	**Detalhamento**	**Observação**
Segunda a sexta	26 / 5 = 5 horas por dia, quatro dias por semana, e 6 horas um dia	Requer controle rigoroso; intervalo de 15 minutos; acordo ou contrato de trabalho específico;
Três dias por semana	26 / 3 = 8h 40m por dia	Requer controle rigoroso; intervalo de 1 hora para almoço; acordo ou contrato de trabalho específico;
Três dias por semana	8 horas + banco de horas	Forma banco de horas para atender demandas específicas fora do horário normal de expediente; requer controle rigoroso e registros sistematizado; intervalo de 1 hora para almoço; acordo ou contrato de trabalho específico;

2.3.5. Os dias que forem feriados/ponto facultativo apenas na Instituição **serão considerados dias úteis de expediente normal aos empregados terceirizados**, podendo a Equipe de Gestão e Fiscalização dispensar a realização dos serviços em tais dias para fins de **compensação de jornada e banco de horas** a serem utilizados quando houver demanda por **serviços extraordinários** ou em outras situações de necessidade da Contratada, nos termos da legislação trabalhista vigente e conforme com as regras previstas no **item 2.11 deste TR**.

2.3.6. A Contratante, a seu critério e sem qualquer ônus adicional, deverá avaliar negativamente os serviços prestados através do (IMR) e até **poderá requerer a imediata substituição** de qualquer dos profissionais terceirizados residentes da futura Contratada, **sempre com base em razões e critérios objetivos de falta grave e insuficiência profissional.**

2.3.7. A partir do disposto na legislação vigente, e considerando a natureza dos serviços e os interesses estratégicos da Contratante, para fazer parte da equipe de empregados terceirizados do futuro contrato de prestação de serviços a pessoa deverá preencher os seguintes requisitos mínimos:

a) ser brasileiro(a);

b) ter idade mínima de 18 anos;

c) ter instrução correspondente à sua categoria profissional;

d) ter experiência comprovada mínima requerida no exercício da profissão; e,

e) ter sido aprovado em exame de saúde.

2.3.8. A Contratada deverá cumprir durante toda a execução do Contrato, a obrigação de contratar trabalhadores **egressos do sistema carcerário**, bem como **de cumpridores de medidas e penas alternativas**, em percentual não inferior a **2%**, conforme **parágrafo único do art. 8º da Resolução CNJ nº 114/2010**.

2.4. Dos serviços eventuais:

2.4.1. Caberá à Contratada prestar todos os **serviços eventuais de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo** demandados durante a vigência contratual em relação a quaisquer dos elementos, sistemas prediais e áreas técnicas previstos no **subitem 2.2.2 deste TR** e quanto a todas as edificações pertencentes à Contratante, observados os padrões de qualidade e especificações técnicas compatíveis com cada edificação, ambiente ou sistema predial mantido ou adequado, à medida que surgirem as demandas da Administração.

2.4.2. Os serviços eventuais que poderão ser demandados durante o período de contratação são aqueles constantes estimativamente na **Planilha Custos e Formação de Preços - serviços eventuais** (doc. 5398865), tratando-se de **rol meramente estimado de serviços**, sem prejuízo de serem demandados outros serviços eventuais pertinentes ao dia a dia do escopo da Contratação.

2.5. Da parceria com trabalhadores avulsos e diaristas locais:

2.5.1. Para fins de atendimento tempestivo e adequado às demandas de **serviços eventuais,** a Contratada deverá firmar e manter PARCERIAS com **trabalhadores avulsos e diaristas locais** em relação a todos os municípios em que a Contratante

tenha sede, conforme **subitem 2.1.2 deste TR**, os quais deverão ser periodicamente listados/atualizados com contatos e dados gerais, sob pena de FALTA GRAVE.

2.5.2. A Contratada deverá garantir que haja em cada cidade **número suficiente de trabalhadores avulsos e diaristas,** para fins de atendimento tempestivo e permanente às demandas que se fizerem necessárias para cumprimento da obrigação principal de prestação de serviços contínuos e permanentes de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo.

2.6. Dos equipamentos, ferramentas e utensílios de limpeza e jardinagem:

2.6.1. A Contratada deverá fornecer, **sem ônus adicional à Contratante e aos empregados terceirizados,** todas as ferramentas e equipamentos auxiliares necessários à execução dos serviços escopo do Contrato, conforme listagem elencada no **Anexo Caderno de Equipamentos** (5398875), sendo de sua responsabilidade não apenas o fornecimento, mas também a **manutenção, reposição e reparo das ferramentas e equipamentos** ao longo da contratação. Os custos de fornecimento e utilização de equipamentos e ferramentas serão remunerados, mensalmente, pela Administração, conforme **planilha de custos e formação de preços** da MDO residente (Anexo nº 5398865).

3.0 - DA DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Execução dos serviços:

3.1.1. A execução dos serviços técnicos objeto da futura contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela empresa Contratada, *in loco* e com o apoio operacional de pessoal de escritório, por intermédio de **equipe de empregados com formações adequadas e experiências anteriores na execução de serviços escopo da contratação**, observadas rigorosamente as especificações técnicas, prazos e condições gerais contidas neste Termo de Referência (e seus anexos), como também todas as boas técnicas de limpeza e de apoio administrativo, as normas técnicas da ABNT, as normas regulamentares de segurança e saúde no trabalho, a legislação vigente, entre outras.

3.1.2. Na execução do escopo técnico da Contratação, caberá à empresa Contratada a realização das seguintes **obrigações diretas** para fins do completo e tempestivo cumprimento do Contrato, entre outras fixadas neste Termo de Referência (e seus anexos):

a) contratar e manter à disposição, em caráter permanente, residente e exclusivo, a **mão de obra** (equipe residente) prevista no **subitem 2.3.1** deste Termo de Referência, pertencente a seu quadro de empregados, necessária e suficiente à prestação dos serviços escopo da Contratação;

b) manter à disposição, em caráter contínuo e não exclusivo, lista de **trabalhadores avulsos ou diaristas**, para eventualmente ser acionada para atender à **demanda pela execução técnica dos serviços eventuais** previstos no escopo da Contratação;

c) contratar e manter à disposição, em caráter permanente, residente e exclusivo, **supervisor geral**, pertencente a seu quadro de empregados, bem como designar supervisores auxiliares locais dentre empregados das equipes residentes, **para funcionar como responsáveis** para acompanhar, supervisionar e gerenciar a execução dos serviços de escopo da Contratação e, sobretudo, como elo com a equipe de gestão e fiscalização;

d) fornecer e manter em plenas condições de operação todos os **equipamentos, ferramentas e utensílios de limpeza e jardinagem**, bem como **fardamentos e identificações** previstos neste TR;

e) fornecer, manter com plenas condições e operação e exigir a utilização de todos os **EPI's e EPC's**, nos termos previstos na legislação vigente, normas regulamentares vigentes e regras contidas neste TR;

f) manter **escritório físico, sucursal, filial ou unidade operacional** funcionando em algum dos municípios da região metropolitana de João Pessoa/PB (**João Pessoa, Bayeux, Santa Rita e Cabedelo**), com estrutura mínima de pessoal administrativo compatível ao gerenciamento e atendimento das demandas da Contratação;

g) elaborar, fornecer para fins de aprovação e aplicar no dia a dia o **Procedimento Operacional Padrão** (POP) e **Instrumento de Medição de Resultados** (IMR), bem como suas respectivas revisões;

h) cumprir rigorosamente todas as **obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e com FGTS** nos exatos termos e prazos fixados na legislação específica vigente e neste TR, sob pena de FALTA GRAVE.

3.1.3. Na execução dos serviços do escopo da Contratação deverá o particular contratado observar as **seguintes diretrizes**, de maneira que a solução técnica proposta guie-se pelos seguintes **requisitos de eficiência**, nos termos ínsitos no **arts. 6º, inc. XXV, 18, 23 e 45 da Lei nº 14.133/2021**:

a) segurança na execução e operação;

b) funcionalidade e adequação à finalidade pública pretendida;

c) economia e facilidade na execução, conservação e operação;

d) utilização de serviços, equipamentos, materiais, utensílios e tecnologias acessíveis no mercado local/regional;

e) observância rigorosa das normas técnicas da ABNT vigentes;

f) confiabilidade na operação; e,

g) baixo impacto ambiental.

3.1.4. Na execução dos serviços objeto da Contratação deverão ser observadas a legislação específica, as normas técnicas e regulamentadoras vigentes.

3.1.5. A Contratada obriga-se a cumprir todas as exigências e normas de segurança e medicina do trabalho durante a execução dos serviços, nos termos fixados na legislação e nas normas regulamentadoras vigentes, eximindo a Contratante de qualquer responsabilidade, sob pena de FALTA GRAVE.

3.2. Dos serviços eventuais de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo:

3.2.1. Caberá à Contratada prestar todos os **serviços eventuais de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo**, demandados durante a vigência contratual, por meio da disponibilização de **mão de obra não residente e eventual**, observados os padrões de qualidade e especificações técnicas compatíveis com cada serviço objeto desta contratação, à medida que surgirem as demandas da Administração.

3.2.2. Os serviços eventuais de **limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo**, **demandados por diária**, são aqueles previstos estimativamente no **Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação** (5398865), sem prejuízo de futuras alterações quantitativas e qualitativas dos serviços estimados nos termos previstos nos **arts. 124 e 125 da Lei 14.133/2021**.

3.2.3. Para os itens de **serviços eventuais de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo**, a Contratada deverá manter parcerias com **trabalhadores avulsos e diaristas** previamente escolhidos, **por cada localidade que exista edificação da Contratante**, no sentido de garantir uma **logística adequada para atendimento tempestivo das demandas eventuais**, observadas as seguintes naturezas, prazos e forma de acionamento, sob pena de FALTA GRAVE:

NATUREZA DA DEMANDA	PRAZO DE SOLICITAÇÃO	FORMA DE ACIONAMENTO
Serviço eventual urgente	No mínimo, 48 horas antes	Ordem de Serviços Eventuais (OSE)
Serviço eventual programado	No mínimo, 5 dias antes	

3.2.4. Os serviços eventuais deverão ser executados utilizando mão de obra especializada e adequadamente qualificada, **não residente e eventual**, para fins de garantir o padrão de qualidade, segurança e solidez inerente às edificações públicas.

3.2.5. A Contratada obriga-se a prestar o serviço eventual pelo **preço final da diária previsto na planilha de custos e formação de preços**, independente de qualquer sazonalidade, limitação na disponibilidade de mão de obra no mercado ou qualquer levantamento prévio de preços de mercado.

3.2.6. A responsabilidade por quaisquer danos causados durante a execução dos serviços, ou eventuais acidentes de trabalho, referente aos trabalhadores avulsos ou diaristas, será única e exclusivamente da Contratada, não assumindo qualquer corresponsabilidade a Contratante.

3.2.7. Os trabalhadores avulsos ou diaristas, contratados para **execução dos serviços eventuais**, deverão comparecer aos locais de execução, sem qualquer custo adicional à Contratante.

3.2.8 Na execução dos **serviços eventuais**, a Contratada deverá garantir que:

a) haja a utilização adequada e permanente de EPIs e EPCs, durante a execução de todos os serviços nas edificações da Contratante;

b) sejam previamente encaminhados os dados de identificação dos terceiros parceiros que irão acessar as edificações da Contratante;

c) sejam observadas todas as normas internas da Instituição Contratante, inclusive de controles de acesso e de segurança interna; e,

d) os terceiros parceiros estejam fardados, utilizando algum tipo de crachá, adesivo ou outro meio de identificação, contendo a informação explícita "A SERVIÇO DA [NOME DA CONTRATADA]".

3.2.9. Sempre caberá à Contratada o fornecimento e a manutenção nos locais de eventuais prestações de serviços dos equipamentos, ferramentas e utensílios básicos de apoio à execução dos serviços, bem como de proteção do trabalhador e de meios de identificação apropriados, ou garantir que os parceiros compareçam aos locais de prestação dos serviços devidamente equipados com os EPIs básicos e com identificações.

3.3. Do deslocamento de equipes residentes entre sede e subseções judiciárias:

3.3.1. Em regra, os serviços de **limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo** deverão ser prestados por equipes residentes em cada edificação pertencente à Instituição, podendo haver complementação de necessidade de serviços por intermédio da contratação eventual, **por diária**, de prestadores de serviços parceiros ou trabalhadores avulsos ou diaristas locais.

3.3.2. No interesse exclusivo da Contratante, e considerando justificativas técnicas em face da especificidade da demanda local a ser atendida, poderá a Equipe de Gestão e Fiscalização determinar justificadamente o **deslocamento temporário** de empregados terceirizados lotados na equipe residente da sede e/ou de subseções para atendimento de demanda em determinada subseção judiciária, devendo proceder à **indenização dos custos de deslocamentos terrestres e estadia**.

3.3.3. A **supervisão geral** deverá deslocar-se, **trimestralmente**, a todas as subseções judiciárias do interior para fins de realizar a supervisão, orientação e fiscalização da execução dos serviços pelas equipes residentes locais, como também para atendimento de **demandas específicas locais** em razão de eventos institucionais em geral, a qualquer tempo e de acordo com a necessidade da Contratante.

3.3.4. No caso de deslocamentos do responsável pela supervisão geral para orientar, coordenar e fiscalizar as atividades das equipes residentes nas subseções judiciárias, como também para atender a demandas específicas por supervisão, orientação e gestão de equipes em serviços para eventos institucionais, a Contratante indenizará a futura Contratada pelas **despesas de deslocamentos e estadias**, conforme metodologia a seguir:

a) **Custos de deslocamento terrestres**:

a.1. Pelas despesas com **veículo**, inclusive seguros e taxas, o valor a ser indenizado deverá ser de **R$ 180,00/diária,** valor que será atualizado anualmente com base no índice de reajuste previsto para a futura contratação; e,

a.2. Pelos despesas com **KM rodado,** o valor a ser indenizado deverá ser aquele previsto no **§ 5º do artigo 27 da Resolução CJF nº 340/2015**, e alterações posteriores.

b) **Custos de estadia do pessoal da equipe**:

b.1. Pelas despesas com estadia do pessoal, o valor a ser indenizado por dia de estadia de cada empregado terceirizado deverá ser de **50% do valor** previsto no **inciso V do artigo 10 da Resolução CJF nº 340/2015**, e alterações posteriores, **despesa que deverá ser comprovada por meio de comprovante de transferência bancária diretamente ao empregado**.

3.3.5. O empregado terceirizado de equipe residente que for eventualmente deslocado de seu local de prestação de serviço no interesse da Contratante, conforme previsto no **subitem 3.3.2** deste TR, também fará jus à indenização nos termos fixados no **subitem 3.3.4** deste TR.

3.3.6. Será **obrigatória a locação de veículo,** ou **uso de veículo de propriedade da futura Contratada,** para realizar o transporte de empregado da equipe residente ou supervisão geral, bem como de equipamentos, ferramentas e utensílios que se fizerem necessários à execução dos serviços demandados, tendo em vista a necessidade de cumprimento da jornada diária dos empregados nos locais de execução dos serviços.

3.3.7. Em razão da garantia das condições de segurança aos trabalhadores, os veículos a serem utilizados deverão ser adequados para transporte de passageiros e cargas, devendo ter até **5 anos de uso, seguro total e boas condições** de funcionamento, **sendo terminantemente vedada a utilização de veículos particulares de empregado terceirizado ou de terceiro particular não locador formal de veículos.**

3.3.8. Salvo justificativa aceita pela Equipe de Gestão e Fiscalização, não deverá haver **chegada tardia da equipe ou do supervisor geral no dia do translado** e, tampouco, **saída bem antes do encerramento do expediente**.

3.3.9. Caso a Contratada der causa à demora na execução dos serviços nas subseções judiciárias, ou na realização da obrigação trimestral de visita da supervisão geral, a exemplo de problemas e dificuldades de deslocamento ou estadia, entre outras, a Contratante não arcará com os custos adicionais de indenização. Neste caso, caberá à Contratada **comprovar que realizou o pagamento do valor adicional a todos os empregados**, nos termos previstos na **alínea "b" do subitem 3.3.4** deste TR, sob pena de FALTA GRAVE.

3.3.10. Não haverá qualquer outro ônus à Contratante em relação ao deslocamento da equipe residente, ou da supervisão geral, devendo todos os custos de deslocamento, hospedagem, alimentação e outros quaisquer ser custeados pela Contratada, uma vez que os mesmos fazem parte das respectivas verbas indenizatórias a serem pagas nos termos do **subitem 2.8.4** deste TR.

3.3.11. No caso de **serviços de natureza urgente**, poderá haver o pagamento de **horas extras aos empregados**, até o limite de 2 HORAS diárias, ou até a **utilização da compensação de jornada ou de banco de horas**, em razão da necessidade de execução de serviços além do limite da jornada diária de serviços para fazer frente à necessidade de atendimento da demanda, nos termos fixados no **item 3.11** deste TR.

3.3.12. A seu critério e considerando as circunstâncias do caso concreto, a Contratante poderá realizar diretamente o deslocamento terrestre dos empregados terceirizados em veículo oficial, não sendo devidas as verbas indenizatórias previstas na **alínea "a" do subitem 2.8.4** deste documento.

3.3.13. A Contratada deverá fazer, **até 48 horas antes da viagem**, transferência bancária do valor, referente aos custos de estadia, para a conta tipo salário do supervisor ou trabalhador da equipe residente que for prestar serviços deslocados de sua sede, nos termos fixados no **subitem 3.3.3** deste TR, apresentando o respectivo comprovante por ocasião da próxima fatura mensal para fins de indenização, sob pena de caracterizar FALTA GRAVE.

3.3.14. A Contratada deverá providenciar, até 24 horas antes da viagem, a disponibilização de veículo para fins de deslocamento do empregado terceirizado, nos termos previstos nos subitens 3.3.6 e 3.3.7 deste TR, comprovando tal condição por ocasião da próxima fatura mensal para fins de indenização dos custos de deslocamento, sob pena de FALTA GRAVE.

3.4. Do fornecimento de equipamentos, ferramentas e utensílios de limpeza e jardinagem:

3.4.1. Caberá à Contratada fornecer todos os **equipamentos, ferramentas e utensílios** necessários e adequados à execução

dos **serviços limpeza, asseio e higienização**, bem como para os serviços de **jardinagem**, conforme especificado no **Anexo Especificações Fardamentos e EPIs** (5309149),

3.4.2. Havendo a quebra de quaisquer **equipamentos, ferramentas e/ou utensílios** caberá à futura contratação providenciar, a suas custas adicionais, o conserto e/ou reposição, observado o prazo máximo de 5 dias úteis.

3.4.3. O efetivo fornecimento e a qualidade de equipamentos, ferramentas e utensílios serão um dos itens de avaliação quanto ao cumprimento do **nível de serviço prestado** pela futura Contratada, nos termos a serem pactuados em IMR - Instrumento de Medição de Resultados.

3.4.4. Os equipamentos, ferramentas e utensílios fornecidos deverão ser **novos de primeiro uso**, sendo vedado o fornecimento de itens usado, reaproveitado ou reciclado, salvo justificativa técnica aceita pela Equipe de Gestão e Fiscalização.

3.4.5. Os **equipamentos, ferramentas e utensílios** deverão ser fornecidos de marcas e fabricantes de referência indicados pela Contratante, sempre observando o padrão de qualidade. A exigência de uma ou mais marcas ou modelos dos equipamentos, ferramentas e utensílios, itens acessórios ao serviço a ser contratado, tem como justificativa a garantia do padrão e da qualidade adotado pela JFPB em seus contratos, bem como deixa a regra mais clara e isonômica para as licitantes formarem seus custos, tendo em vista que tais "produtos acessórios" são de livre acesso no mercado, conforme art. 41 da Lei nº 14.133/2021.

3.4.6. A responsabilidade com relação à aquisição e transporte de **equipamentos, ferramentas e utensílios** fornecidos será única e exclusivamente da futura Contratada, não assumindo qualquer corresponsabilidade pelas bens a Contratante e/ou a Equipe de Gestão e Fiscalização, mesmo que já entregues nas dependências da Instituição.

3.4.7. Todos os **equipamentos, ferramentas e utensílios** necessários para a execução dos serviços deverão ser entregues nos locais de execução, sem custo adicional.

3.5. Serviços eventuais de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo:

3.5.1. Caberá à futura contratada prestar todos os **serviços eventuais de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo**, demandados durante a vigência contratual, observados os padrões de qualidade e especificações técnicas compatíveis com cada serviço objeto desta contratação, à medida que surgirem as demandas da Administração.

3.5.2. A partir da experiência pretérita com a contratação atual, bem como tendo por base as boas práticas de **limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo**, deverá ser indicada neste Termo de Referência **Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação** (5398865) e **Anexo - Dimensionamento Serviços Eventuais** (5272555) contendo as quantidades estimadas dos principais serviços eventuais que poderão ser demandados, durante o período de contratação.

3.5.3. Para os itens de serviços eventuais de **serviços eventuais de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo**, a futura contratada deverá manter parcerias com **profissionais avulsos, autônomos e/ou diaristas** previamente escolhidos e parceiros, **por cada localidade que exista edificação da Contratante**, no sentido de garantir uma logística adequada para atendimento tempestivo das demandas, observados os seguintes prazos, os quais não se aplicam nos casos de problemas comprovados de indisponibilidade temporária/sazonal de mão de obra no mercado:

NATUREZA DA DEMANDA	PRAZO DE SOLICITAÇÃO
Serviço eventual urgente	No mínimo, 48 horas antes
Serviço eventual programado	No mínimo, 5 dias antes

3.5.4. Os serviços eventuais deverão ser executados utilizando mão de obra especializada e adequadamente qualificada, **não residente**, para fins de garantir o padrão de qualidade, segurança e solidez inerente às edificações públicas.

3.6. Das medidas de segurança e saúde no trabalho:

3.6.1. A partir do disposto na **NR-1**, atualizada em 2024, a Instituição elaborou o **Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)** para orientar e estabelecer todas as medidas que devem ser adotadas pelas empresas terceirizadas prestadoras de serviços nas diversas edificações.

3.6.2. A Contratada deverá adotar todas as **medidas de segurança e saúde no trabalho** previstas na legislação e nas normas regulamentadoras vigentes, sob pena de FALTA GRAVE, particularmente quanto a:

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (NR-7)	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 (Lei nº 8.213/91)	Em casos de acidentes ou doenças ocupacionais, o seu preenchimento é obrigatório.

EPC - Equipamento de Proteção Coletiva (NR-9 e NR-18)	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 (NR-6)	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.
LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (IN INSS nº 128/2022)	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 (NR-1)	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 (NR-7)	Promove a preservação da saúde dos trabalhadores.
PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos (NR-1)	Visa à preservação da saúde e da integridade física dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos operacionais.

3.6.3. A Contratada deverá **fornecer e exigir a utilização** de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) previstos na legislação e nas normas regulamentadoras vigentes, **sem ônus adicional para a Administração e aos empregados/profissionais,** sob pena de FALTA GRAVE.

3.6.4. Os EPIs e EPCs deverão ser substituídos periodicamente ou quando apresentarem defeitos ou más condições de uso, sob pena de FALTA GRAVE.

3.6.5. Não deverá ser permitido aos empregados da empresa Contratada, ou a qualquer profissional parceiro, iniciar as atividades e/ou ingressar em áreas de risco sem os EPIs e EPCs apropriados, sob pena de FALTA GRAVE.

3.6.6. Qualquer acidente do trabalho ocorrido com empregados da Contratada nas dependências da Contratante, deverá ser imediatamente comunicado à Fiscalização, bem como registrado no livro específico para fins das providências cabíveis.

3.6.7. A Contratada deverá executar **treinamento** específico quanto ao uso dos EPIs e EPCs e dos riscos inerentes à atividade a ser desempenhada nas dependências da Contratante, sendo o **treinamento** realizado comprovadamente antes do empregado iniciar suas atividades e, posteriormente, no mínimo, **uma vez ao ano**, nos termos previstos na legislação e nas normas regulamentadoras vigentes.

3.7. Plano Gerencial de Trabalho (PGT):

3.7.1. A Contratada deverá elaborar e apresentar, no prazo máximo de 60 dias, o **PGT** em relação aos serviços de **limpeza, copeiragem e jardinagem** preditivas e preventivas de todos os ambientes das edificações pertencentes à Instituição, bem como os demais documentos: Procedimento Operacional Padrão (POP), Plano de Anual de Treinamento (PAT) e Plano de Descarte de Resíduos Sólidos (PDRS) os quais deverão ser analisados e aprovados pela Gestão de Fiscalização Contratual.

3.7.2. São diretrizes mínimas para fins da futura elaboração do **PGT**, por cada edificação pertencente à Instituição:

a) Identificação e objetivos do plano;

b) Relacionar normativos e normas técnicas utilizadas;

c) Inventário técnico das edificações: áreas internas como ambientes e respectivos pisos, móveis, carpetes, jarros e plantas, elevadores, banheiros; copas e respectivos equipamentos; esquadrias de vidros e janelas sem risco de altura; áreas externas como garagens, estacionamento e jardins, sistemas que carecem de limpeza, asseio e higiene;

d) Inventário técnico dos jardins das edificações: tipos de jardins (espécies de plantas); solos (limpeza, aração e adubação); manutenção (plantio, rega, poda, adubação, controle de pragas); compostagem (coleta de resíduos orgânicos e preparo de adubo natural;

e) Frequência e tipo de serviços de limpeza, copeiragem e jardinagem (frequência de limpeza, responsáveis materiais, produtos e checklists), organizado por prédios;

f) Procedimentos operacionais, lista de materiais e produtos e responsáveis pelos serviços;

g) Especificações de serviços a serem realizadas por cada ambiente;

h) Registro e controles das atividades/tarefas diárias, semanais e mensais a serem realizadas;

i) Anexos essenciais: plantas baixas; relatórios fotográficos; planilhas modelos com checklists e registros;

j) Matriz mensal (cronograma de 12 meses), conforme modelo abaixo, por edificação pertencente à Instituição:

ITEM	DATA INICIAL	ATIVIDADE	AMBIENTE	FREQUÊNCIA	RESPONSÁVEIS	STATUS	OBSERVAÇÃO

1		Limpeza, inspeção, monitoramento e revisão das áreas de uso diário, média e grande circulação.	Salas, halls, corredores, banheiros, portaria, plantas em jarros, calçadas.	Diária	Encarregado/Supervisor Auxiliar e equipe de limpeza, copa e jardinagem	Prevista	Registrar Resultado Relatar Problema
2		Limpeza, inspeção, monitoramento e revisão das áreas de média circulação.	Garagens, estacionamento, jardins, esquadrias, tapetes, vidros, espelhos.	Semanal	Encarregado/Supervisor Auxiliar e equipe de limpeza, copa e jardinagem	Prevista	Registrar Resultado Relatar Problema
3		Limpeza, inspeção, monitoramento e revisão das áreas de baixa circulação.	Paredes, azulejos, cortinas, persianas, espelhos, etc.	Mensal	Encarregado/Supervisor Auxiliar e equipe de limpeza, copa e jardinagem	Prevista	Registrar Resultado Relatar Problema
4		Serviço eventual de limpeza, copa, carregador complementar	Locais de eventos	Por demanda	Supervisor Geral e Supervisor Aux. e Diarista	Demanda	Registrar Resultado
5		Serviço eventual de jardinagem complementar	Jardins das Subseções	Por demanda	Supervisor Auxiliar e Diarista	Demanda	Registrar Resultado Relatar Problema
6		Deslocamento p/ Inspeções nas Subseções	Sede das Subseções	Quadrimestral	Supervisor Geral	Previstas	Apresentar Relatório
7		Deslocamento Eventual	Sede das Subseções	Por demanda	Supervisor Geral ou Encarregado	Demanda	Apresentar Relatório
8		Análise e avaliação de resultados e propostas de melhorias (PGT, POP, PAT e PDRS, PGR)*.	Sede em João Pessoa	Anual	Supervisor Geral, Gestor e Fiscais do contrato	Prevista	Apresentar Relatório com avaliação de resultados e propostas de melhorias e treinamentos
...							

*** PGT - Plano de Gerenciamento de Trabalho, POP - Procedimento Operacional Padrão, PAT - Plano de Anual de Treinamento, PDRS - Plano de Descarte de Resíduos Sólidos e PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos.**

k) Anexos essenciais: cronograma anual complementar; tabelas de periodicidade por sistema; fichas de manutenção de equipamentos; fichas de inspeções sistemáticas;

l) Benefícios do cronograma, economia de tempo e esforço; prevenção de riscos e doenças; maior organização e produtividade.

3.7.3. Além do **PGT** tratado nos subitens anteriores, a Contratada também deverá realizar **vistorias inicial e periódicas** (ANUAL) para fins de levantamento de eventuais **correções** e **melhorias** a serem propostas para o respectivo plano e para o POP de análise e aprovação da Equipe de Gestão e Fiscalização.

3.7.4. O **PGT, POP, PAT e PDRS** deverão ser revisados anualmente, ou quando surgirem pontos relevantes a serem alterados constatados pela Supervisão Geral e/ou pela Equipe de Gestão de Fiscalização do Contrato.

3.8. Da avaliação da qualidade dos serviços:

3.8.1. Em conformidade com a **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017**, e alterações posteriores, como também alinhado às orientações do Tribunal de Contas da União, as partes comprometem-se a elaborar e implementar o Instrumento

de Medição de Resultados (**IMR**), visando mensurar, de forma objetiva e transparente, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, e fixar regras de ajustes de pagamentos de acordo com os resultados efetivamente alcançados.

3.8.2. O IMR deverá ser elaborado e aprovado pelas partes no prazo máximo de 60 DIAS corridos, contados a partir da data de assinatura deste contrato.

3.8.3. Quanto ao conteúdo mínimo do IMR, deverá ser pactuado pelas partes Contratantes contendo:

a) definição clara dos serviços, fornecimentos ou parcelas da prestação a serem avaliados, com base nas especificações técnicas contidas no contrato e seus anexos;
b) indicadores de desempenho, com metas quantitativas e qualitativas, que permitam aferir a conformidade dos serviços prestados às exigências contratuais;
c) critérios de avaliação e os métodos de coleta de dados para avaliação da qualidade, preferencialmente por meio de ferramentas informatizadas;
d) faixas de desempenho e os percentuais de ajuste nos pagamentos, proporcionalmente ao nível de atendimento das metas previamente pactuadas;
e) penalidades aplicáveis em caso de desempenho inferior ao mínimo exigido, conforme previsto neste contrato e na legislação vigente.

3.8.4. O IMR será submetido pela Fiscalização à aprovação da Contratante, por meio de decisão da Direção da Secretaria Administrativa.

3.8.5. O IMR deverá ser revisto e atualizado (se for o caso), anualmente e mediante novo acordo entre as partes Contratantes, para fins da melhor adaptação e eficácia em face da realidade cotidiana da contratação, devendo ser novamente aprovado pela Direção da Secretaria Administrativa.

3.8.6. A partir da aprovação do IMR, os pagamentos à Contratada serão realizados com base nos resultados aferidos, conforme os critérios e indicadores estabelecidos. O não atendimento das metas poderá implicar em glosas proporcionais nos pagamentos e na aplicação de sanções, conforme previsto no futuro Contrato e seus anexos.

3.8.7. A implementação do IMR não exime a Contratada do cumprimento integral das obrigações contratuais, nem impede a aplicação de outras medidas de controle da qualidade e do cumprimento das obrigações assumidas na contratação, mediante atuação contínua e efetiva da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato.

3.9. Das alterações de escopo contratual:

3.9.1. A Contratação poderá ser alterada qualitativamente, mediante termo aditivo, para abranger outros serviços de mesma natureza ou de natureza semelhante para de fins de melhor atendimento às finalidades públicas tuteladas no caso concreto e em razão de fatos supervenientes, nos termos previstos no **art. 124 da Lei 14.133/2021**.

3.9.2. A Contratação poderá ser alterada quantitativamente, mediante termo aditivo, para abranger novas edificações ou ampliações de edificações atuais da Instituição, como também em face da constatação técnica justificada de ampliação ou redução de equipes residentes em razão de fatos supervenientes, nos termos previstos no **art. 124 da Lei 14.133/2021**.

3.9.3. As propostas de alterações poderão ser provenientes da Equipe de Gestão e Fiscalização ou da supervisão geral da execução do Contrato, devendo sempre ser baseada em fato superveniente e calcada em planilhas demonstrativas de impactos, observados os limites fixados no **art. 125 da Lei 14.133/2021**.

3.10. Da capacitação continuada do efetivo:

3.10.1. A Contratada deverá promover a capacitação continuada do seu efetivo de empregados residentes, por meio de cursos de reciclagem na área técnica objeto da futura contratação, comprovando, por certificados, a realização de tais capacitações.

2.10.2. A capacitação deverá ser 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, sem qualquer ônus adicional à Contratante, conforme PAT - Plano Anual de Treinamento.

2.10.3. Caberá à Equipe de Gestão e Fiscalização acompanhar e fiscalização o cumprimento da presente obrigação.

3.11. Dos serviços extraordinários, compensações de jornada e banco de horas:

3.11.1. Em razão de situação fática alinhada com necessidades estritas da Contratante, e considerando a urgência do atendimento, especificidade técnica dos serviços e a impossibilidade de conclusão tempestiva no horário normal de expediente, poderá ser autorizada previamente pela Equipe de Gestão e Fiscalização a realização de **serviços extraordinários pelos terceirizados residentes,** observados os limites legais e convencionais.

3.11.2. Os **serviços extraordinário**s apenas poderão ser autorizados **até o limite diário de 2 horas,** nos dias de expediente normal, e até **8 horas diárias,** aos domingos e feriados, nos termos da legislação trabalhista vigente e da respectiva CCT.

3.11.3. Os serviços em **caráter extraordinário** poderão ser indenizados com o pagamento de **horas extras,** ou compensados com **banco de horas**, dependendo da disponibilidade orçamentária e financeira da Contratante, observadas as condições fixadas na legislação e na CCT da categoria.

3.11.4. O **pagamento de horas extras** deverá ser realizado juntamente com a remuneração normal dos empregados, devendo a Contratada fazer prova específica da existência de prévia autorização e da comprovação das horas trabalhadas para fins de inclusão na fatura de pagamento mensal da Contratação.

3.11.5. A Contratada deverá firmar Acordo Individual Escrito com seus empregados residentes em relação à possibilidade e regras de **compensação de jornada** e de formação de **banco de horas** para fins de futura compensação de horas de serviços extraordinários prestados, nos termos fixados na CLT e na respectiva CCT, sob pena de FALTA GRAVE.

3.11.6. A Contratada deverá fornecer e instalar **sistema de controle de frequência** informatizado a ser alocado nos edifícios que sejam base para equipes residentes, permitindo o controle necessário do cumprimento da jornada normal e das horas extraordinárias autorizadas. Poderá ser permitido, a critério da Contratante, a utilização de seu próprio sistema de controle de frequência nas subseções judiciárias.

3.11.7. 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**, observando-se os lapsos temporais de forma que não enseje o pagamento de valores referentes a adicionais de hora extra.

3.11.8. Nos termos do disposto na **IN SEGES/MGI nº 81/2025**, poderá haver **compensação de jornada** ou formação de **banco de horas** nas seguintes hipóteses:

a) diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, especialmente no recesso forense e nos feriados ou pontos facultativos aplicáveis apenas à Instituição, nos termos da **Lei 5.010/1966**;

b) necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores das equipes residentes, em que não se mostre necessário ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

3.11.9. A aplicação e os controles dos **serviços extraordinários, compensação de jornadas e banco de horas** deverão ser resolvidos pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, juntamente como Supervisor Geral.

3.12. Da proteção de dados pessoais:

3.12.1. A par do disposto na **Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018**, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), ficam estabelecidas entre as partes as diretrizes importantes e obrigatórias para a coleta, processamento e armazenamento de dados pessoais no âmbito da futura Contratação.

3.12.2. A empresa Contratada e seus empregados deverão preencher Termo de Consentimento pelo qual ficará registrada a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidades específicas da fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação a força de trabalho da Contratação.

3.12.3. A partir do disposto nas regras e procedimentos contidos na **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017**, faz-se necessário coleta e acesso periódicos aos seguintes documentos, entre outros:

a) Folha de pagamento e comprovantes de depósitos de remunerações;

b) Extratos de contas bancárias tipo vinculada e de FGTS; e,

c) Comprovantes de auxílios transportes, alimentação e outros previstos na CCT, bem como dos recolhimentos de FGTS, INSS, impostos e encargos sociais, certidões negativas, dentre outros documentos tanto da empresa quanto de seus empregados.

3.12.4. A futura Contratada deverá encaminhar à Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratante a relação de empregados que executam atividades nas suas dependências. Qualquer alteração na relação de empregados deverá ser informada à Equipe de Gestão e Fiscalização.

3.13. Dos prazos em geral:

3.13.1. O prazo de vigência da contratação será de 36 MESES, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos do **art. 107 da Lei nº 14.133/2021**, limitando-se a 120 MESES.

3.13.2. As partes Contratantes deverão observar os seguintes prazos, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos previstos neste Termo de Referência:

ATIVIDADES DE MOBILIZAÇÃO	**PRAZO**
Reunião preparativa	Até 5 dias após a homologação do certame
Indicação da equipe residente, preposto legal e supervisor geral	Até a data da assinatura do Contrato
Fornecimento de ferramentas, equipamentos, fardamentos e equipamentos de proteção dos trabalhadores	Até a data da assinatura do Contrato
Assinatura de Contrato	Até 5 dias úteis após a convocação, prorrogável por igual período
Reunião inicial	Até 2 dias após a assinatura do Contrato
Início da execução dos serviços	Até 5 dias após a assinatura do Contrato, ou em data futura pactuada pelas partes em razão da transição contratual
Indicação de supervisores auxiliares	Até 10 dias após início dos serviços

Plano de Destinação de Resíduos Sólidos	Até 10 dias após a assinatura do Contrato
Programa de Gerenciamento de Riscos das atividades do referido Contrato	Até 60 dias após a assinatura do Contrato
Plano Gerencial de Trabalho	Até 60 dias após a assinatura do Contrato
Procedimento Operacional Padrão (POP)	Até 60 dias após a assinatura do Contrato
Plano Anual de Capacitação (PAC)	Até 60 dias após a assinatura do Contrato
Instrumento de Medição de Resultados (IMR)	Até 60 dias após a assinatura do Contrato
Instalação de filial, escritório, sucursal, base operacional na região metropolitana de João Pessoa/PB (se for o caso)	Até 60 dias após a assinatura do Contrato
Emissão de Ordem de Serviços Eventuais urgentes	Mínimo 48 horas antes
Emissão de Ordem de Serviços Eventuais programados	Mínimo 5 dias antes
Pagamento das despesas de estadia aos empregados que irão se deslocar	Até 48 horas antes da viagem
Locação de veículo para deslocamento de empregados que irão se deslocar	Até 24 horas antes da viagem

3.13.3. Qualquer determinação da Fiscalização deverá ser cumprida no prazo máximo de 5 DIAS quando não houver sido fixado outro prazo, sob pena de caracterizar FALTA GRAVE.

3.13.4. Os prazos fixados para serem cumpridos pelas partes **não serão computados caso haja qualquer impedimento à sua fruição normal**, devendo a Administração devolver formalmente quaisquer prazos ao Contratante, quando obstaculizados por fato ou ato de sua responsabilidade.

3.13.5. O descumprimento de quaisquer prazos fixados neste documento representará a imediata constituição em MORA da Contratada, independente de qualquer notificação ou ciência específica.

3.13.6. Os prazos indicados no **subitem 3.13.2** deste TR poderão ser dilatados ou prorrogados, a critério da Fiscalização, observado o LIMITE DE 100% de dilação ou prorrogação e a natureza da obrigação.

3.13.7. Não havendo prazo específico fixado para cumprimento de obrigação prevista neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, a Equipe de Gestão e Fiscalização deverá fixá-lo formalmente levando em consideração a natureza, complexidade e urgência da atividade solicitada.

3.13.8. A execução dos serviços poderá ser justificadamente **paralisada ou suspensa pela Administração Contratante**, mediante despacho fundamentado e registro em Termo de Apostilamento, particularmente em caso da **falta de disponibilidade de recursos orçamentários**, não podendo o Contratado opor-se ao direito constante do **art. 137, § 2º, incs. II e III, da Lei 14.133/2021** nem requerer **recomposição do equilíbrio contratual**.

3.13.9. No caso do disposto no subitem anterior, os **prazos interrompidos serão inteiramente devolvidos** para fruição normal, mediante nova decisão motivada da Administração e registro formal por **Termo de Apostilamento**, à luz do disposto nos **art. 115, § 5º, Lei 14.133/2021**, como também será pactuada a recomposição de todos os efeitos havidos sobre as obrigações contratuais em razão da paralisação ou suspensão da execução do contrato.

3.13.10. A **cada novo exercício financeiro**, a Administração Contratante deverá atestar nos autos de gestão e fiscalização contratual, conforme fixado no **art. 106 da Lei nº 14.133/2021**:

a) existência ou não de créditos orçamentários para sua continuidade; e,

b) interesse público em manter ou não a contratação em razão dos critérios de conveniência e oportunidade administrativa;

3.13.11. Não havendo disponibilidade total ou parcial de créditos orçamentários ou conveniência e oportunidade de manter a continuidade da contratação poderá a Administração sem qualquer ônus, conforme fixado nos **art. 106 da Lei nº 14.133/2021**:

a) determinar a extinção do contrato em, no MÍNIMO 2 MESES, ou na próxima data de aniversário da contratação; ou,

b) pactuar com a empresa Contratada a **redução quantitativa e/ou alteração qualitativa do escopo contratual** para melhor adequação à disponibilidade orçamentária, ou à conveniência e oportunidade administrativa atual, não aplicados os limites fixados no **art. 125 da Lei 14.133/2021**.

3.14. Dos locais, dias e horários de execução dos serviços e controle de frequência

3.14.1. Os locais para a prestação dos serviços contratados serão nos edifícios sede da Justiça Federal na Paraíba, conforme TABELA abaixo:

MUNICÍPIO	ENDEREÇO	RESPONSÁVEL
JOÃO PESSOA/PB	EDIFÍCIO SEDE E ANEXO - Rua João Teixeira de Carvalho, nº 480, Brisamar, João Pessoa/PB (CEP: 58031-900).	SAP - Seção de Administração Predial (83) 3690-1017
	GALPÃO - Rua João Teixeira de Carvalho, nº 480, Brisamar, João Pessoa/PB (CEP: 58031-900).	
	SUBSEDE - Condomínio Empresarial Duo Corporate Towers - DCT, Rua Empresário Clovis Rolim, nº 2051, Torre B (1º ao 5º andares), Bairro Ipês, João Pessoa (CEP: 58028-873).	
CAMPINA GRANDE/PB	EDIFÍCIO SEDE E ANEXOS I E II, Rua Edgard Vilarim Meira, s/nº, Liberdade (CEP: 58105- 000).	SAA - Seção de Apoio Administrativo (83) 3690-1301/1307
SOUSA/PB	EDIFÍCIO SEDE, Rua Francisco Vieira da Costa, S/N – Bairro Rachel Gadelha (CEP: 58.804-725).	SAA - Seção de Apoio Administrativo (83) 3690-1421/1404
MONTEIRO/PB	EDIFÍCIO SEDE, Rua Parque das Águas, nº 75, Centro (CEP: 58.500-000).	SAA - Seção de Apoio Administrativo (83) 3690-1455
GUARABIRA/PB	EDIFÍCIO SEDE, Rua Augusto de Almeida, 258, Bairro Novo, Centro (CEP 58200-000).	SAA - Seção de Apoio Administrativo (83) 3690-1465/1466
PATOS/PB	EDIFÍCIO SEDE, Rua Bossuet Wanderley, nº 649, bairro Brasília (CEP 58200-000).	SAA - Seção de Apoio Administrativo (83) 3690-1494

3.14.2. Os horários para a prestação dos serviços contratados obedecerão o constante na TABELA abaixo:

DIA DA SEMANA	HORÁRIO
Segunda-feira a Quinta-feira	Das 7:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h
Sexta-feira	Das 7:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h
Sábado	Das 8:00 às 12:00h

3.14.3. Os empregados terceirizados terão terão direito a 1 HORA de almoço, salvo aos sábado.

3.14.4. Os horários poderão ser modificados, mediante prévia e expressa autorização da Fiscalização, para fins de atender ao interesse público, na forma da Lei.

3.14.5. A jornada de trabalho poderá ser estendida em até 2 HORAS POR DIA, na forma da Lei e no interesse da Contratante, desde que com prévia autorização da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, observado o disposto nos **subitens 2.3.4 e 3.11 deste TR**.

3.14.6. A Contratada deverá demonstrar o controle de frequência e, mensalmente, enviar para a Administração, para fins de comprovação e pagamento das parcelas mensais.

3.14.7. Os empregados terceirizados das equipes residentes **não gozarão dos feriados e pontos facultativos específicos do calendário do Judiciário** (Lei 5.010/1966), bem como do recesso forense anual, permanecendo o andamento normal das atividades ou, a critério da Equipe de Gestão e Fiscalização, havendo a prestação de serviços parcial ou suspensão dos serviços para compensação de jornada e formação de banco de horas.

3.14.8. Os horários constantes na tabela do **subitem 3.14.2 deste TR** poderão ser ajustados por parte da Equipe de Gestão e Fiscalização para melhor distribuição da força de trabalho ou melhor atendimento das necessidades específicas da Contratante, respeitando-se todos os direitos trabalhistas e as jornadas de trabalho.

3.15. Dos fardamentos e identificação:

3.15.1. A Contratada obriga-se a fornecer, **sem ônus adicional para a Administração e aos empregados**, fardamento completo e adequado a todos os empregados alocados para a execução dos serviços contratados, compatível com as atividades desenvolvidas, de modo a garantir:

a) segurança e a proteção dos trabalhadores;
b) identificação visual no ambiente institucional;
c) padronização e apresentação condizente com a prestação de serviço em prédio público federal; e,
d) o atendimento à legislação trabalhista e de segurança e saúde no trabalho.

3.15.2. As especificações mínimas dos fardamentos deverão:

a) ser composta, no mínimo, por camisa tipo polo ou camiseta com manga, calça, bota ou sapato de segurança, cinto e boné ou capacete (quando exigido);
b) apresentar, de forma visível, o logotipo da contratada e a identificação funcional com nome e função do empregado,

bordado diretamente no fardamento;
c) ser confeccionado com material resistente, de acordo com os riscos da atividade (ex: tecido antichamas ou impermeável, se aplicável);
d) possuir cores padronizadas que facilitem a distinção dos prestadores de serviço perante servidores e usuários da Justiça Federal.

3.15.3. Os tipos de fardamento por categoria de atuação deverão observar as seguintes distinções:

a) **fardamento padrão** (uso diário): uniforme básico por tipo de serviço; e,
b) **fardamento técnico de proteção**: para atividades de risco de limpeza, copeiragem e jardinagem, nos moldes da NR 6 (Equipamentos de Proteção Individual – EPIs).

3.15.4. A manutenção, substituição e higienização dos fardamentos deverão ser garantidas pela Contratada, devendo:

a) manter os uniformes em condições de higiene e conservação, promovendo sua substituição sempre que desgastados ou danificados;
b) assegurar a entrega de, no mínimo, dois jogos completos por empregado, a cada 12 meses de vigência contratual, ou em menor prazo, caso se verifique a necessidade.

3.15.5. O **Anexo Especificações Fardamentos e EPIs** (5309149) contém modelos sugeridos para cada tipo de fardamento, os quais deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização para verificação da qualidade dos produtos.

3.16. Da rastreabilidade, controle e prestação de contas da execução contratual

3.16.1. A Contratada deverá implantar, manter e operar sistema informatizado para registro, controle, acompanhamento e prestação de contas de todos os serviços prestados no âmbito deste Contrato, sejam eles contínuos ou eventuais.

3.16.2. O sistema deverá permitir:

a) abertura, acompanhamento, encerramento e consulta de ordens de serviço, com registro de data, local, tipo de serviço, executor, materiais aplicados, tempo de execução, prioridade e situação atual (em aberto, em andamento, concluído, cancelado);

b) anexação de registros fotográficos antes, durante e após os serviços executados, com possibilidade de inserção de observações técnicas e operacionais;

c) extração de relatórios periódicos de desempenho contendo: total de serviços executados, tempo médio de resposta, índice de conclusão no prazo, reincidências, custos envolvidos (quando houver fornecimento), dentre outros indicadores de eficiência;

d) acesso restrito e diferenciado para a Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratante, garantindo transparência, segurança da informação e rastreabilidade da execução contratual;

e) geração automática de relatório mensal de prestação de contas, contendo todas as ordens de serviço finalizadas no período, ordens em andamento e histórico consolidado de atendimento por edificação, com filtros personalizáveis e exportação em formatos abertos (CSV, XLSX ou PDF);

f) armazenamento dos registros por, no mínimo, 5 anos após o encerramento do contrato, devendo estar disponível para eventual auditoria, inspeção, tomada de contas especial ou apuração de responsabilidade administrativa.

3.16.3. O sistema poderá ser próprio da contratada ou de terceiros, desde que possua *interface web* e esteja previamente aprovado pela Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratante.

3.16.4. A critério da Contratante, poderá ser exigida integração ou compatibilidade técnica do sistema da Contratada com sistemas internos já utilizados pela Instituição, como o sistema GLPI, SEI ou outro correlato.

3.16.5. A ausência de registro formal no sistema de controle será considerada como **serviço não executado** para fins de pagamento e avaliação contratual, ensejando glosa e eventual aplicação de penalidade administrativa, conforme previsto no instrumento contratual.

3.17. Da subcontratação:

3.17.1. Não poderá haver a subcontratação total, parcial ou a transferência a terceiro, a qualquer título, da titularidade da Contratação, salvo situações de mutação empresarial prevista na legislação e que não comprometa a capacidade operacional de execução da Contratação.

3.18. Do regime de execução:

3.18.1. A execução dos serviços objeto da contratação será realizada de forma INDIRETA, por terceiro contratado, sob os regimes de execução a seguir:

a) REGIME DE EXECUÇÃO POR PREÇO GLOBAL - Para os serviços contínuos com mão de obra residente previstos nos itens 1 e 2 do Grupo 1 do objeto; e,

b) REGIME DE EXECUÇÃO POR PREÇO UNITÁRIO (POR DEMANDA) - Para os serviços contínuos de natureza eventual previstos nos itens 3 e 4 do Grupo 1 do objeto.

3.19. Dos mecanismos para garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e de FGTS:

3.19.1. PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO E VERBAS TRABALHISTAS EM CONTA BANCÁRIA TIPO SALÁRIO INDIVIDUAL:

a) realizar os pagamentos das remunerações dos empregados/profissionais terceirizados, como também de todas as demais verbas de qualquer natureza 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, por opção expressa do trabalhador; encaminhando tempestivamente as comprovações de depósitos à Equipe de Gestão e Fiscalização.

3.19.2. UTILIZAÇÃO DE CARTÃO, TICKET OU VALE ALIMENTAÇÃO:

a) fornecer o auxílio alimentação no **valor nominal indicado nas CCT's paradigmas**, necessariamente na forma de CARTÃO, TICKET OU VALE ALIMENTAÇÃO, que permita ao trabalhador a liberdade de escolha de sua dieta e o exercício pleno do direito fundamental à alimentação, independente de quaisquer outras regras previstas em normas coletivas da categoria, nos termos do disposto no **art. 5º do Decreto nº 12.174/2024** e no **art. 4º da IN SEGES/MGI nº 176/2025**, como também nos **subitens 9.2.1 e 9.2.2 do Acórdão TCU nº 1.207/2024 - Plenário.**

3.19.3. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA:

a) a Contratante oficiará ao banco para abertura da conta vinculada em nome da Contratada no prazo de 5 DIAS ÚTEIS, contado da assinatura do Termo de Contrato;

b) 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;

c) a Caixa Econômica Federal procederá à abertura da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA e oficiará à Contratante a esse respeito;

d) os saldos da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA serão remunerados pela **taxa de juros de 3% a.a.** mais a variação da Taxa Referencial - TR, conforme acordado entre a Justiça Federal na Paraíba e a Caixa Econômica Federal; e

e) a eventual cobrança de taxa ou tarifas para abertura e manutenção da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, dependendo das condições pactuadas no termo de cooperação firmado entre a Contratante e a Caixa Econômica Federal.

f) a partir do disposto no **§ 3º do art. 121 da Lei 14.133/2021**, bem como dos procedimentos fixados na **Resolução CNJ nº 169/2013**, **Instrução Normativa CJF nº 1/2016** e, subsidiariamente, na **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, para fins de garantir o fiel cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais, a Contratada deverá obrigar-se a 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:

PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTOS NA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

VERBA	**VARIAÇÃO DO RAT AJUSTADO - 0,5 A 6%**			
	REGIME GERAL		**SIMPLES NACIONAL**	
SUBMÓDULO 2.2 RAT	**MÍNIMO**	**MÁXIMO**	**MÍNIMO**	**MÁXIMO**
	34,30%	**39,80%**	**28,50%**	**34,00%**
	0,50%	**6%**	**0,50%**	**6%**
13º SALÁRIO	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%
FÉRIAS	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%
1/3 CONSTITUCIONAL	3,03%	3,03%	3,03%	3,03%
SUBTOTAL	**21,21%**	**21,21%**	**21,21%**	**21,21%**
Incidência dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições (Submódulo 2.2) sobre Férias, 1/3 Constitucional e 13º Salário.	*7,28%	*8,44%	**6,04%	**7,21%
Multa FGTS sobre os avisos prévios indenizado e trabalhado	***3,69%	***3,69%	***3,69%	***3,69%
TOTAL	**32,18%**	**33,34%**	**30,94%**	**32,11%**

***OBSERVAÇÃO I: 21,21%X 34,3%(SOMATÓRIO SUBMÓDULO 2.2, QUANDO GILL/RAT = 0,5%) = 7,28 E 21,21%X 39,8%(SOMATÓRIO SUBMÓDULO 2.2, QUANDO GILL/RAT =6%) = 8,44%);**

****OBSERVAÇÃO II: 21,21%*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; DESSA FORMA TEM-SE:**
21,21%X 28,5%(SOMATÓRIO SUBMÓDULO 2.2, QUANDO GILL/RAT = 0,5%) = 6,04 E 21,21%X 34%(SOMATÓRIO SUBMÓDULO 2.2, QUANDO GILL/RAT =6%) = 7,21%);
*****OBSERVAÇÃO III: CONSIDERANDO QUE 95% DOS TRABALHADORES RECEBEM AVISO PRÉVIO INDENIZADO.**

g) as retenções realizadas sobre as folhas de pagamento das empresas deverão observar as alterações dos artigos 202-A, 303, 305 e 337 do Regulamento Geral da Previdência Social – Decreto nº 6.957/2009 – para adequar ao Fator Acidentário de Prevenção – FAP, nas seguintes considerações:

g.1) o cálculo do Risco Ambiental do Trabalho - RAT Ajustado é feito mediante aplicação da fórmula: RAT Ajustado = RAT x 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% e 6%;

g.2) para comprovação dos percentuais indicados pelas licitantes, será necessária a juntada da certidão contendo o percentual do FAP no momento da apresentação das propostas;

g.3) 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.

h) a Contratante reterá integralmente a parcela relativa a férias proporcionais quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 DIAS;

i) 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 o primeiro período de vigência do Contrato, não sendo mantido nas renovações/prorrogações contratuais;

j) as regras operacionais em relação à movimentação da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA:

j.1) a movimentação dos valores depositados na conta vinculada depende de autorização da Contratante, por meio do setor da estrutura administrativa designado formalmente;

j.2) durante a execução do contrato, a Contratada poderá solicitar autorização da Contratante para:

i. resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no subitem 3.19.2 deste TR, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências da Contratante e que apresente:

i.1. 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;

i.2. no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato (se for o caso) e com a comprovação de depósito em conta corrente tipo salário individual do trabalhador, 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;

i.3. 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. movimentar os recursos da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA diretamente para a conta corrente tipo salário individual dos empregados/profissionais, exclusivamente para as verbas trabalhistas das rubricas contempladas na tabela da alínea "f" do subitem 3.19.3 deste TR, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências da Contratante e que apresente:

ii.1. 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**;

ii.2. 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**;

ii.3. 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**.

j.3) nas hipóteses do **número ii da alínea "j.2" do subitem 3.19.2 deste TR**, 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 10 DIAS, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato (se for o caso), observado o disposto na **Portaria MTE nº 1.057/2012**;

j.4) após a comprovação indicada na alínea anterior, a Contratante poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes à incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados;

j.5) o pedido da Contratada deverá conter, além das documentações citadas na **alínea "j.3" do subitem 3.19.2 deste TR**, 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;

j.6) 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;

j.7) a Contratada deverá apresentar a documentação necessária para resgate ou movimentação dos recursos em tempo hábil à análise e autorização da Contratante;

j.8) após a conferência da documentação apresentada pela Contratada, a Contratante procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, no prazo de 10 DIAS, contado do recebimento da documentação;

j.9) a Contratante poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela contratada caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo previsto na alínea anterior;

j.10) 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**;

j.11) eventual saldo da conta vinculada, no caso em que não houver rescisão do contrato entre a empresa e o empregado/profissional, **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;**

j.12) o saldo deverá ser liberado à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas;

j.13) nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores da conta vinculada para CONTA CORRENTE, a empresa Contratada será notificada para, no prazo de 5 DIAS ÚTEIS, repor o valor bloqueado/transferido junto à CONTA VINCULADA;

j.14) a ausência de reposição, no prazo estipulado acima, acarretará **retenção do valor correspondente na fatura do mês subsequente ao bloqueio/transferência judicial**, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas cabíveis;

j. 15) não havendo saldo suficiente na fatura indicada no subitem anterior para a recomposição do saldo, deverá a retenção ocorrer nas faturas seguintes, até sua total quitação; e,

j.16) cabe ao Fiscal Administrativo a gestão da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, devendo analisar e conferir os valores das retenções e/ou das liberações, bem como solicitar extratos e saldos periódicos.

3.19.4. RETENÇÃO E PAGAMENTO DIRETO DE REMUNERAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES:

a) não havendo pagamento ou havendo atraso injustificado no pagamento tempestivo das remunerações e direitos trabalhistas dos empregados terceirizados, deverá a Contratante fazer a retenção cautelar, total ou parcial, de valor suficiente da fatura mensal para fins de DEPÓSITO DIRETO dos respectivos valores nas contas salários individuais dos trabalhadores, procedimento que deverá permanecer até que a empresa regularize a situação, ou até limitado a 6 MESES, quando deverá ser providenciada nova contratação, rescindido a contratação e aplicadas as sanções cabíveis;

b) não havendo recolhimento ou havendo atraso injustificado no recolhimento tempestivo das contribuições de FGTS e previdenciárias, deverá a Contratante fazer a retenção cautelar, total ou parcial, de valor da fatura mensal para fins de RECOLHIMENTO DIRETO de valores devidos nas respectivas contas vinculadas de cada trabalhador terceirizado, procedimento que deverá permanecer até que a empresa regularize a situação, ou até limitado a 6 MESES, quando deverá ser providenciada nova contratação, rescindido a contratação e aplicadas as sanções cabíveis;

3.19.5. EXTRATOS DE CONTAS DO CARTÃO CIDADÃO E ACESSO DOS TRABALHADORES À FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

a) periodicamente deverão ser solicitados, por amostragem, extratos das contas pessoais dos trabalhadores nos sistemas da Previdência Social, FGTS e Receita Federal do Brasil, emitidos por meio do Cartão Cidadão ou acesso via internet, para fins de controle e fiscalização da regularidade dos recolhimentos no período contratual; e,

b) a Contratada deverá viabilizar e oferecer todas as condições e meios necessários para permitir o acesso livre e permanente de seus empregados aos sistemas de consultas de saldos, movimentações e recolhimentos referentes aos seus direitos trabalhistas e sociais, com o objetivo de verificarem pessoalmente a regularidade da situação, bem como para apresentarem à Fiscalização Administrativa quando solicitado e/ou por iniciativa própria.

c) a equipe de gestão e fiscalização do contrato deverá criar, divulgar e manter canal de acesso livre aos empregados/profissionais para fins de denúncias em relação a não cumprimento de obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias por parte da Contratante.

3.19.6. GARANTIA CONTRATUAL:

a) apresentar **garantia contratual** idônea que assegure, até o limite de **5% (cinco por cento) do valor anual da contratação**, com vigência durante todo o período de contratação e até 90 DIAS após e término do prazo contratual;

b) a garantia contratual deverá assegurar, no mínimo, os seguintes eventos, sendo as suas modalidades e procedimentos disciplinados em cláusula específica deste Termo de Referência (e seus anexos):

b.1) prejuízos advindos direta ou indiretamente do não cumprimento ou do cumprimento irregular das obrigações contratuais;

b.2) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada em face de descumprimentos contratuais;

b.3) prejuízos diretos causados à Contratante decorrentes da execução do Contrato; e

b.4) **obrigações previdenciárias, sociais, trabalhistas e para com o FGTS não honradas pela Contratada**.

c) no momento da assinatura do Termo de Contrato, autorizar a Contratante a **reter/executar, total ou parcial, a garantia contratual para o pagamento das respectivas verbas rescisórias trabalhistas, previdenciárias, sociais e do FGTS**, caso isso não tenha ocorrido até 60 DIAS após o fim do prazo de vigência do contrato.

3.19.7. OUTROS MECANISMOS:

a) exigir apresentação do **planejamento anual das férias dos empregados terceirizados**, no mínimo, 30 dias antes da data de aniversário da contratação, observadas as diretrizes contidas no **inc. I do art. 3º do Decreto nº 12.174/2025**, combinado com o disposto na **IN SEGES/MGI nº 213/2025**, sob pena de FALTA GRAVE;

b) em caso de indício(s) de irregularidade(s) no cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias 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:

b.1) para os casos de não cumprimento ou cumprimento irregular de **obrigações trabalhistas**, oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego, e propor a abertura de Processo Administrativo para aplicação das sanções cabíveis;

b.2) para os casos de não recolhimento ou recolhimento irregular de **contribuições previdenciárias**, oficiar ao INSS e à Receita Federal do Brasil para as providências de suas respectivas atribuições, como também propor formalmente a abertura de Processo Administrativo para aplicação das sanções cabíveis; e/ou

b.3) para os casos de não recolhimento ou recolhimento irregular de contribuições para o FGTS, oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência Social e à CAIXA, bem como propor a abertura de Processo Administrativo para aplicação das sanções cabíveis.

c) em caso de irregularidade(s) de menor potencial lesivo, poderá o Gestor Contratual **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.

3.20. Da sinalização, isolamento e proteção dos locais de execução dos serviços:

3.20.1. A Contratada deverá promover a adequada sinalização, isolamento e proteção dos locais de execução dos serviços, sobretudo quando tiverem que ser executados em ambientes com circulação de pessoas ou com a presença de magistrados e servidores trabalhando, bem como no horário de funcionamento normal da Contratante.

3.20.2. Na execução da proteção coletiva dos locais de execução dos serviços a Contratada deverá observar as prescrições da legislação e das normas regulamentares vigentes, sob pena de caracterizar FALTA GRAVE.

3.20.3. A Contratada deverá garantir a **limpeza e organização adequadas dos locais** de execução dos serviços.

4 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.1. Obrigações da Contratante:

4.1.1. Convocar o Licitante vencedor (adjudicatário) para assinar o Termo de Contrato e retirar a nota de empenho, exigindo o cumprimento de todas as formalidades e obrigações prévias necessárias à formalização da Contratação, conforme fixado neste **Termo de Referência (e seus anexos)** e na legislação vigente.

4.1.2. Prover condições que possibilitem o início da execução dos serviços contratados, inclusive disponibilizando e mantendo devidamente limpo e habitável os locais para servir de base às equipes residentes.

4.1.3. Solicitar aos Prepostos da Contratante, sempre que necessário, a **adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços** prestados pela Contratada.

4.1.4. Exigir o **cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada**, de acordo com as regras, prazos e condições gerais contidas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, no Termo de Contrato, no Edital de Licitação e, no que couber, na respectiva **Proposta Comercial** da empresa Contratada.

4.1.5. Instituir a **Equipe de Gestão e Fiscalização** permanente da execução do Contrato, por meio de indicação de **Gestor Contratual e de fiscais administrativo, técnicos e setoriais**, os quais deverão desenvolver efetivamente todas as suas atribuições nos termos fixados neste Termo de Referência e/ou em regulamento interno.

4.1.6. Exigir a instituição de 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).

4.1.7. Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio dos Prepostos regularmente credenciados, bem como por meio de registros de ocorrências, grupos de App de mensagem, e-mails, ofícios e outros meios documentados.

4.1.8. Realizar mensalmente os **procedimentos de medição e aceitação dos serviços executados**, observadas as regras fixadas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**.

4.1.9. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, após o efetivo "ATESTO" do documento fiscal, cumprimento das formalidades previstas neste **Termo de Referência (e seus anexos)** e a avaliação da qualidade dos serviços prestados no período.

4.1.10. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados e, sobretudo, em serviço, aos locais em que devam executar suas atividades e tarefas, observadas as regras internas de acesso e segurança.

4.1.11. Fornecer à Contratada todos os **esclarecimentos** necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham solicitar para o desempenho dos serviços contratados.

4.1.12. Aplicar à Contratada as **sanções administrativas** em casos de práticas de atos ilícitos contratuais, observado o **devido processo legal.**

4.1.13. **Não** permitir que se pratiquem **atos de ingerência** na administração da Contratada, tais como:

a) exercer o **poder de mando direto** sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos Prepostos credenciados;

b) **indicar pessoas** a serem contratadas para trabalhar na empresa Contratada;

c) promover ou aceitar o **desvio de funções** dos empregados/profissionais 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 responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias, passagens, ou outros direitos dos servidores.

4.1.14. Fiscalizar efetivamente o cumprimento permanente de todas as **obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e para com o FGTS**, por parte da Contratada, durante toda a execução do contrato, adotando as providências indicadas neste **Termo de Referência (e seus anexos)** e/ou na legislação específica vigente para garantir o fiel cumprimento de tais obrigações para com os terceirizados.

4.1.15. Para fins de mitigar concretamente os **riscos de responsabilidades trabalhistas, previdenciárias, sociais e para com o FGTS**, a Contratante deverá exigir, em relação à equipe de mão de obra residente, que a Contratada:

a) realize todos os **pagamentos das remunerações** e **demais direitos trabalhistas** tempestivamente por meio de depósito em **conta bancária individual tipo salário**;

b) forneça o auxílio alimentação nas formas de **cartão, ticket ou vale alimentação**;

c) assine previamente os **termos de autorização e consentimento** previstos neste **Termo de Referência (e seus anexos)** para fins de facilitar a execução das **medidas cautelares** para evitar responsabilizações futuras, nos casos de descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais;

d) autorize previamente o **contingenciamento mensal das verbas provisionais** para fins de depósito em CONTA-DEPÓSITO VINCULADA específica da contratação;

e) viabilize o **acesso periódico aos extratos de Contas Vinculadas dos trabalhadores** para fins de controle e fiscalização das contribuições realizadas pela empresa, observadas as regras da legislação vigente;

f) autorize o acesso à CONTA-DEPÓSITO VINCULADA à contratação para fins de controle e fiscalização das movimentações;

g) apresente **garantia contratual** idônea a eventualmente cobrir obrigações trabalhistas e previdenciárias não honradas diretamente pela Contratada;

h) outras medidas e mecanismos pertinentes à mitigação dos **riscos trabalhistas, previdenciárias, sociais e para com o FGTS.**

4.1.16. Exigir que a Equipe de Gestão e Fiscalização analise todos os **termos de rescisão de contrato de trabalho do pessoal terceirizado** envolvido na prestação dos serviços (equipe residente), inclusive com o levantamento da comprovação da efetiva quitação de todos os direitos dos trabalhadores, previdenciários, sociais e do FGTS, no prazo de 30 DIAS, nos termos da **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**.

4.1.17. Aplicar o **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)** dos serviços prestados, inclusive com realização de eventuais **ajustes de pagamento em razão de má qualidade na prestação dos serviços**, nos moldes especificados neste **Termo de Referência (e seus anexos)** para fins das providências cabíveis.

4.1.18. **Rejeitar**, por intermédio da Equipe de Gestão e Fiscalização, total ou parcialmente, os **serviços executados em desconformidade** com as especificações técnicas e condições descritas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, bem como adotar as providências cabíveis a cada caso.

4.1.19. **Aplicar**, mediante processo administrativo, eventuais **sanções administrativas** nos casos de ilícitos ou inadimplementos contratuais por parte da Contratada (e seus prepostos, responsáveis e empregados), conforme fixado neste **Termo de Referência (e seus anexos)** e na legislação vigente.

4.1.20. **Alterar**, mediante aditamento, o **escopo contratual** no sentido de **melhor atender ao interesse público primário,** observados os limites legalmente fixados, mediante termo aditivo, nos termos previsto nos **arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021**.

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

4.1.22. Promover a comunicação de eventuais **descumprimentos de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e para com o FGTS,** por parte da Contratada, aos órgãos e entidades públicas competentes para fins de providências cabíveis.

4.1.23. Proceder à imediata **notificação formal** da empresa responsável pela execução do objeto em relação a **vícios, defeitos e/ou inadequações técnicas** que afetem a qualidade dos serviços.

4.1.24. Exigir a utilização adequada de todos os **equipamentos de segurança no trabalho**, como também do **fardamento e identificação individual**, nos termos fixados na legislação vigente e neste **Termo de Referência** (e seus anexos).

4.1.25. Exigir a adequada **sinalização, isolamento e limpeza dos locais** de execução dos serviços, nos termos fixados na legislação vigente e neste **Termo de Referência (e seus anexos)**.

4.1.26. Solicitar, sempre que houver inclusão de empregado terceirizado novo às equipes residentes, **declaração** em relação à regra contida no **subitem 6.1.8 deste Termo de Referência**.

4.1.27. Instituir mecanismos de recepção e o tratamento de **denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho**, nos termos fixados no **inc. III do art. 2º do Decreto nº 12.174/2025**.

4.1.28. Cumprir e fazer cumprir todas as demais disposições contidas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**.

4.2. Obrigações da Adjudicatária/Contratada:

4.2.1. Durante a fase PRÉ-CONTRATUAL, a empresa Adjudicatária obriga-se a(o):

a) apresentar a **garantia contratual** indicada na proposta comercial, nos termos e condições fixados neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

b) apresentar, devidamente assinado, TERMO DE AUTORIZAÇÃO RETENÇÃO MENSAL (CONTINGENCIAMENTO) DE VERBAS PROVISIONAIS E DEPÓSITO NA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA (Anexo - Modelos de Autorizações e Consentimentos nº 5312460) 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;

c) apresentar, devidamente assinado, TERMO DE AUTORIZAÇÃO RETENÇÃO CAUTELAR E PAGAMENTO DIRETO DE VALORES REFERENTES AO FGTS E ASCONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS (Anexo - Modelos de Autorizações e Consentimentos nº 5312460) 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;

d) apresentar, devidamente assinado, TERMO DE AUTORIZAÇÃO RETENÇÃO CAUTELAR E PAGAMENTO DIRETO DE VALORES REFERENTES À REMUNERAÇÃO E DEMAIS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (Anexo - Modelos de Autorizações e Consentimentos nº 5312460) para permitir que a Contratante proceda a retenção ou execução da garantia contratual para pagamento de verbas rescisórias pendentes;

e) apresentar, devidamente assinado, TERMO DE AUTORIZAÇÃO RETENÇÃO OU EXECUÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL PARA PAGAMENTO VERBAS RESCISÓRIAS PENDENTES (Anexo - Modelos de Autorizações e Consentimentos nº 5312460) 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**;

f) apresentar, devidamente assinado, TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (Anexo - Modelos de Autorizações e Consentimentos nº 5312460), referente à empresa e aos empregados terceirizados, nos termos da **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)**;

g) comprovar a manutenção das condições de habilitação informadas por ocasião do certame licitatório, particularmente em relação à regularidade fiscal federal e trabalhista, bem como da inexistência de obstáculos ao direito de contratar com a Administração Pública;

h) apresentar a documentação exigida pela Caixa Econômica para fins de abertura da respectiva CONTA-DEPÓSITO VINCULADA;

i) 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, bem como realizar o cadastro no sistema processual (SEI) para fins de assinatura do termo de contrato;

j) indicar todos os dados pessoais, as qualificações técnicas e formações escolares dos empregados que comporão as equipes de mão de obra residente;

l) apresentar os demais documentos e informações necessários e suficientes à assinatura do respectivo Termo de Contrato;

m) apresentar a **declaração** em relação à regra contida no **subitem 6.1.8 deste Termo de Referência, conforme modelo fornecido pela Fiscalização;** e,

n) receber nota de empenho e assinar o respectivo Termo de Contrato.

4.2.2. Durante a FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, a empresa Contratada **obriga-se a**:

a) contratar, disponibilizar e manter equipe de empregados/profissionais residente adequadamente habilitados e experientes para fins de prestação contínua e presencial dos serviços escopo da Contratação, bem como fornecer e manter atualizada LISTA DE PARCEIROS **trabalhadores avulsos ou diaristas,** em relação a todos os municípios em que a Contratante tenha sede, para fins de acionamento para execução de serviços eventuais e fornecimentos de materiais, insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços;

b) comprovar, no prazo máximo de 60 DIAS, contados da assinatura do Termo de Contrato, que possui **local físico permanente** (matriz, filial, base operacional escritório ou sucursal), inclusive com fornecimento de todos os dados comerciais de localização e acesso, situado em algum dos municípios da região metropolitana de João Pessoa/PB (**João Pessoa, Bayeux, Santa Rita e Cabedelo**), conforme exigido neste **Termo de Referência** (e seus anexos);

c) apresentar a relação dos empregados/profissionais que serão integrados à equipe permanente de prestação dos serviços, inclusive com indicação das respectivas qualificações pessoais e formações profissionais, a qual deverá conter as seguintes informações (**Atenção:** os documentos exigidos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado/profissional que se vincule à prestação dos serviços objeto da contratação. De igual modo, o desligamento de empregados/profissionais 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):

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/profissionais da Contratada que prestarão os serviços;

iv) comprovação do **cumprimento de requisitos de qualificação técnica e de formação acadêmica ou escolar**, nos termos exigidos pelo presente **Termo de Referência (e seus anexos)**; e,

d) fornecer e manter durante toda a execução dos serviços as **ferramentas, equipamentos e utensílios auxiliares à execução dos serviços, bem como fardamentos e EPIs e EPCs** a serem utilizados por seus empregados/profissionais, conforme disposto neste **Termo de Referência (e seus anexos)** e na legislação de **segurança e saúde no trabalho** vigente;

e) elaborar, apresentar, para fins de aprovação, e manter atualizado o **Procedimento Operacional Padrão (POP)**, para fins de detalhamento das atividades, tarefas e procedimentos a serem cumpridos no dia a dia da prestação do serviços, observadas as regras, diretrizes, prazos e condições gerais fixadas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, na legislação vigente e nas boas práticas de limpeza, asseio, higienização e apoio administrativo;

f) propor e pactuar com a Fiscalização o **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)** a ser aplicado para avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados;

g) iniciar a prestação dos serviços na data pactuada com a Fiscalização, disponibilizando imediatamente os empregados/profissionais das equipes residentes em suas respectivas bases operacionais, devidamente equipados com EPIs e fardamentos, inclusive informando à Fiscalização, em tempo hábil, eventual motivo impeditivo ou que a dificulte o início da execução dos serviços para fins de providências de contingência cabíveis, conforme o pactuado;

h) apresentar, no prazo máximo de 10 DIAS, contados das assinaturas do respectivo Termo de Contrato, ou da admissão de novo empregado/profissional, a relação atualizada e identificada das respectivas CONTAS-SALÁRIOS de todos os empregados/profissionais terceirizados das equipes residentes;

i) providenciar, no prazo máximo de 60 DIAS, contados da assinatura do respectivo Termo de Contrato, ou da admissão de novo empregado/profissional, a emissão do **Cartão Cidadão**, expedido pela CAIXA, para todos os empregados/profissionais terceirizados das equipes residentes;

j) providenciar, no prazo máximo de 60 DIAS, contados da assinatura do respectivo Termo de Contrato, ou da admissão de novo empregado/profissional, o acesso de todos os terceirizados pertencentes às equipes residentes, via internet, com a utilização de senha pessoal, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil;

l) prover condições e adotar providência para que todos os empregados tenham meios de acesso livre e permanente aos sistemas de consultas de saldos, movimentações e recolhimentos referentes aos seus direitos trabalhistas e sociais;

m) executar os serviços escopo da contratação, em estrita conformidade com as especificações deste **Termo de Referência (e seus anexos)**, inclusive adotando todas as **medidas de gestão e logísticas** necessárias e suficientes para garantir a execução do escopo contratual na qualidade e na quantidade pactuados;

n) corrigir ou ajustar, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Gestão e Fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem **vícios, defeitos ou incorreções resultantes de má execução, bem como decorrentes do fornecimento e aplicação de materiais, insumos e equipamentos inadequados ou de má qualidade**;

o) manter o empregado/profissional da equipe residente nos locais de serviço durante os horários predeterminados pela Contratante, providenciando a substituição de terceirizado faltoso no prazo máximo de 2 HORAS, devendo identificar previamente o empregado/profissional substituto à Fiscalização, garantido sempre continuidade da prestação de serviços, sob pena de **glosa**;

p) não utilizar, durante toda a execução dos serviços contratados, empregado/profissional terceirizado que seja **familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança** da Contratante, nos termos do **Decreto n° 7.203/2010 e da Resolução CNJ nº 05/2005**, podendo ser exigida a **declaração expressa de cada empregado/profissional, sob as penalidades legais,** em relação à não existência de parentescos com os servidores da Fiscalização e com cargos de governança e gestão da Contratante.

q) cumprir rigorosamente todas as normas de proteção ao trabalhos, inclusive quanto à segurança e saúde no trabalho, mantendo os empregados terceirizados, quando em serviço com todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC cabíveis, conforme o caso, bem como devidamente uniformizados e identificados;

r) responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos fiscais e comerciais decorrentes da contratação, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

s) controlar e exigir, por meio do seu Preposto, o cumprimento de normas internas de disciplina e postura dos empregados/profissionais das equipes residentes e de parceiros na prestação de serviços nas edificações da Contratante, bem como a observância de todas as normas internas da Contratante, caracterizando FALTA GRAVE a prática de condutas inconvenientes e/ou o descumprimento de normas internas durante a prestação dos serviços;

t) responder **por danos causados** diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços;

u) cumprir integralmente e responsabilizar-se por todos os encargos sociais e previdenciários, bem como pelas obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente em relação aos **empregados terceirizados das equipes residentes**, SOB PENA DE CARACTERIZAR FALTA GRAVE E RESCISÃO CONTRATUAL, observando a legislação vigente e Acordos Coletivos de Trabalho, Convenções Coletivas de Trabalho ou Sentenças Normativas, especialmente em relação a:

i) realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, auxílio alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e CCT) dos empregados terceirizados rigorosamente **até o quinto dia útil do mês subsequente**, **por meio de depósito nas respectivas contas tipo salário**, em estrita observância a todos os valores e percentuais previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes, independente do pagamento da fatura mensal pela Contratante;

ii) realizar o pagamento mensal do **vale-transporte** dos empregados terceirizados rigorosamente **até o último dia do mês anterior**, em estrita observância a todos os valores e percentuais previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes, independente do pagamento da fatura mensal pela Contratante;

iii) fornecer mensalmente o auxílio alimentação dos empregados terceirizados obrigatoriamente na forma de **cartão, ticket ou vale alimentação**, observados os prazos de fornecimento e o exato valor fixado nas CCT's paradigmas;

iv) realizar o pagamento de **13º salário, das férias e das verbas rescisórias** dos trabalhadores, **por meio de depósito direto nas respectivas contas tipo salário**, em estrita observância a todos os valores, percentuais e prazos previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes, independente do pagamento da fatura mensal pela Contratante; e,

v) recolher mensalmente as **contribuições previdenciárias, sociais e do FGTS** dos empregados/profissionais, em estrita observância a todos os valores, percentuais e prazos previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes, independente do pagamento da fatura mensal pela Contratante.

v) não utilizar os empregados/profissionais das equipes residentes de prestação dos serviços escopo da Contratação à Contratante para prestar serviços em outros contratos da Contratada;

w) instruir seus empregados/profissionais a respeito das atividades que fazem parte do escopo da presente contratação, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à Fiscalização toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de **evitar riscos decorrentes de desvios de função**;

x) manter supervisor geral e supervisores auxiliares locais residentes nos locais de execução serviços escopo da Contratação, e em constante visitação aos locais de prestação de serviços para orientar e supervisionar a execução das atividades dos empregados terceirizados, visando garantir qualidade dos serviços e o **cumprimento POP**, adotando todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, conforme do **art. 115 da Lei 14.133/2021**;

y) relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços objeto da contratação;

z) apresentar tempestivamente toda a documentação necessária à liquidação da despesa e ao pagamento mensal dos serviços, conforme fixado neste Termo de Referência (e seus anexos);

aa) fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e de pagamentos dos salários e demais benefícios trabalhistas dos **empregados/profissionais das equipes residentes** 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, **por amostragem**, a critério do Fiscal Administrativo, nos termos fixados no **art. 50 da Lei 14.133/2021**:

i) Folha de Pagamento analítica e/ou **contracheques**;

ii) comprovantes de **depósitos bancários de pagamento de remunerações** e/ou demais verbas trabalhistas;

iii) comprovantes de **entrega de benefícios suplementares** (vale-transporte, **cartão, ticket ou vale alimentação**, entre outros);

iv) comprovantes dos **recolhimentos das obrigações trabalhistas, sociais, contribuições previdenciárias e do FGTS**; e,

v) extratos das contas do FGTS, PIS e INSS, emitidos por meio do **Cartão Cidadão** dos empregados/profissionais.

bb) fornecer mensalmente as informações e documentos necessários à movimentação da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, conforme modelos fornecidos pela Fiscalização;

cc) 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**;

dd) não permitir a utilização de qualquer **trabalho de menor de dezoito anos** nas dependências da Contratante;

ee) **guardar sigilo** sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, como também exigir **compromisso de seus empregados com essa obrigação contratual de sigilo**;

ff) orientar e exigir que todos os seus empregados/profissionais obrigatoriamente forneçam, sempre que solicitado pela Fiscalização, **seus extratos de contas do FGTS, PIS e do INSS**;

gg) manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que profissional que cometa falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne à equipe de prestação de serviços;

hh) cumprir tempestiva e integralmente as determinações da Fiscalização da execução do Contrato;

ii) cabe ao **supervisor geral residente (juntamente com os supervisores auxiliares locais)** instituir e manter estratégia de orientação e supervisão técnica e operacional, *in loco*, da execução dos serviços escopo da Contratação, nos termos especificados neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

jj) realizar evento de **capacitação e aperfeiçoamento** dos empregados das equipes residentes de prestação de serviços, com periodicidade mínima anual, nos termos fixados neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

ll) repor, no prazo máximo de 05 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;

mm) apresentar complementação (ou endosso) de **garantia**, nos casos de alteração, renovação ou prorrogação contratual;

nn) observar e cumprir todos os **encargos e obrigações legais incidentes** sobre a prestação de serviços intermitentes de **trabalhadores autônomos e profissionais liberais** contratados para prestação de serviços eventuais;

oo) garantir o adequado **isolamento, sinalização e proteção dos locais** de execução dos serviços;

pp) garantir a adequada **limpeza** dos locais de execução dos serviços;

qq) cumprir todas as chamadas **obrigações de encargos indiretos (tais como, exames médicos, treinamentos, sinalização, isolamento, EPI, EPC, entre outros)**, **independente de haver previsão de item na planilha orçamentária**, por se tratar de custos englobados na composição do BDI proposto;

rr) apresentar, sempre que houver inclusão de empregado/profissional novo na equipe residente, **declaração** em relação à regra contida no **subitem 6.1.8 deste Termo de Referência**, conforme modelo fornecido pela Fiscalização;

ss) realizar outras obrigações contidas neste **Termo de Referência (e seus anexos);**

uu) proceder ao **planejamento anual das férias dos empregados terceirizados**, no mínimo, 30 dias antes da data de aniversário da contratação, observadas as diretrizes contidas no **inc. I do art. 3º do Decreto nº 12.174/2025**, combinado com o disposto na **IN SEGES/MGI nº 213/2025**, sob pena de FALTA GRAVE;

vv) declarar anualmente, ou sempre que solicitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização, quanto à vedação contida no **subitem 6.1.8 deste TR**, sob pena de FALTA GRAVE.

4.2.3. Após o fim da vigência contratual, a empresa Contratada **obriga-se a**:

a) recolher formalmente, por meio de preposto autorizado, todas as ferramentas, equipamentos e utensílios auxiliares de prestação dos serviços utilizados durante a Contratação;

b) cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e para com o FGTS em relação aos empregados/profissionais das equipes residentes, comprovando por meio da apresentação dos seguintes documentos:

b.1) **exames médicos demissionais** dos empregados/profissionais prestadores de serviços pertencentes às equipes residentes da Contratada (se for o caso);

b.2) **termos de rescisão dos contratos de trabalho** dos empregados/profissionais prestadores de serviços, devidamente homologados (se for o caso);

b.3) **guias de recolhimento** de contribuições previdenciárias, sociais e do FGTS, referentes às rescisões dos contratos de trabalho; e,

b.4) **extratos dos depósitos** efetuados nas contas bancárias tipo salário individuais de cada empregado/profissional dispensado.

c) solicitar a liberação do saldo residual da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA (se for o caso), bem como solicitar autorização para o encerramento de tal conta na instituição bancária; e

d) 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** em relação às **obrigações e encargos trabalhistas, previdenciárias, sociais, tributárias e comerciais**, direta e integralmente, não cabendo alegação de que não houve a devida e permanente fiscalização por parte da Contratante para fins de eximir-se de tais obrigações:

a) **por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e do FGTS**;

b) pelo **pagamento de todos os tributos** decorrentes desta relação contratual, funcionando a Contratante como contribuinte substituto quando a lei assim o determinar;

c) por todos os **encargos e obrigações comerciais** decorrentes desta relação contratual;

d) pelo pagamento das **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;

e) por qualquer **constrição judicial** havida na respectiva CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, obrigando-se a repor integralmente o saldo que tenha sido suprimido;

f) por **quaisquer acidentes de trabalho** em relação aos empregados prestadores de serviços escopo da Contratação, inclusive de terceiros trabalhadores avulsos ou diaristas contratados para prestação de **serviços eventuais**;

g) pela observância e cumprimento de toda a **legislação e normas regulamentares de medicina e segurança no trabalho** vigentes, devendo exigir de seus empregados/profissionais, a rigorosa aplicação de todos os EPIs e EPCs previstos para cada tipo de serviço;

h) por todos os **encargos e obrigações legais incidentes** sobre a prestação de serviços intermitentes de **trabalhadores autônomos e profissionais liberais** contratados para prestação de serviços eventuais;

i) por eventuais **atos e omissões** de trabalhadores parceiros avulsos durante a prestação de serviços que resultem em descumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e social em geral;

4.3.2. A Contratada responde diretamente por todo e qualquer **prejuízo** acarretado à Contratante e a terceiros, inclusive com os custos para sua execução e as despesas eventuais, tais como: **prejuízos materiais e morais, multas, indenizações, entre outros**, nos termos fixados no **art. 120 da Lei 14.133/2021**, combinado com a **Portaria da Direção do Foro nº 104/2024.**

4.3.3. 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.

4.3.4. A Contratada será responsável pela **qualidade e quantidade dos serviços prestados e dos materiais, insumos e equipamentos fornecidos**, podendo sofrer **glosas e retenções de valores** para fins de compensação de serviços prestados com má qualidade ou em quantidade inferior do que fora contratado;

4.3.5. A existência da **garantia contratual**, exigida neste **Termo de Referência** (e seus anexos), **não obstaculiza a retenção/glosa direta** pela Contratante de valor para quitação de sanções pecuniárias e/ou indenizações e **nem exime a Contratada** de arcar com eventuais prejuízos, multas, obrigações ou encargos em montante que exceda ao limite de

cobertura do valor de tal garantia.

4.3.6. A Contratada responde diretamente por **quitar e/ou cumprir eventuais sanções administrativas** aplicadas pela Contratante em decorrência de ilícitos ou inadimplementos contratuais.

4.3.7. A Contratada responde diretamente por **reparar, corrigir, remover ou refazer** , às suas expensas, no total ou em parte, os serviços e materiais, insumos e equipamentos fornecidos que contenham **vícios, defeitos ou incorreções**.

4.3.8. A Contratada responde diretamente por **empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre**, bem como empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de **14 anos**; bem como por promover práticas de submeter trabalhadores a **condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados**, nos termos fixados no **inc. II do art. 2º do Decreto nº 12.174/2025**, sob pena de FALTA GRAVE.

4.3.9. A Contratada responde diretamente por **não observar o disposto no art. 3º da Resolução CJF n.º 07, de 18/10/2005** , com nova redação dada pela **Resolução CJF n.º 09, de 06/12/2005**, no tocante à vedação de contratação de empregados **que tenham conhecimento 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 à respectiva Justiça Federal Contratante, devendo, na ocorrência de quaisquer umas das hipóteses descritas, comunicar, de imediato e por escrito, à Fiscalização, respondendo, na forma da Lei, pela omissão.

4.3.10. A Contratada responde diretamente por **não manter qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil** com dirigente do órgão Contratante, ou com agente público que desempenhe função na área de licitação ou atue na gestão e fiscalização do Contrato, bem como com cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de quaisquer desses, nos termos fixados nos **arts. 7º, inc. III, e 121, § 3º, da Lei 14.133, de 2021**.

4.3.11. A Contratada responde diretamente por adotar na execução dos serviços escopo da contratação **práticas atentatórias ao meio ambiente**, nos termos de legislação vigente, não cabendo alegação de que não houve a devida e permanente fiscalização por parte da Contratante para fins de eximir-se de tais obrigações.

4.3.12. A Contratada responde diretamente por qualquer **declaração ou informação prestada por seus propostos**, bem como por **documentos fornecidos** durante a execução da Contratação, independente de culpa ou dolo.

5.0 – DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO

5.1. Modelagem de procedimento do processo de licitação:

5.1.1. A partir da natureza do objeto da futura contratação e das condições e parâmetros técnicos propostos pela Equipe de Planejamento de Contratação, e considerando o disposto na **Lei nº 14.133, de 2021,** regulamentada pela **IN SEGES/ME nº 73/2022**, propõe-se que a presente **licitação** tenha a seguinte **modelagem** de procedimentos e ritos:

MODALIDADE DE LICITAÇÃO	FORMA	CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	ORDEM DE FASES	ORÇAMENTO
PREGÃO	ELETRÔNICA (via Comprasnet)	MENOR PREÇO (por grupo de itens)	ABERTO E FECHADO	NORMAL, SEM INVERSÃO DE FASES (Disputa de lances, julgamento proposta e julgamento habilitação)	PÚBLICO (com divulgação do orçamento-base)

5.2. Prazo de apresentação de propostas e lances:

5.2.1. A partir do disposto na **alínea "a" do inciso II do artigo 55 da Lei 14.133, de 2021**, e considerando a natureza de serviços de engenharia comuns do objeto da presente licitação para registro de preços e a adoção do critério de julgamento de menor preço, o prazo mínimo para apresentação de propostas deverá ser de 10 DIAS ÚTEIS, a partir da divulgação no PNCP e das publicações de AVISOS no DOU e no Jornal Comercial, o que acontecer por último.

5.3. Proposta comercial:

5.3.1. A proposta comercial do particular interessado em participar do presente processo de licitação deverá conter, **preferencialmente**, as informações constantes no **Anexo - Modelo de Proposta Comercial** (5297521):

5.3.2. A FOLHA DE ROSTO da proposta comercial em papel timbrado da empresa, com a indicação da FIRMA ou DENOMINAÇÃO DA EMPRESA, número do CNPJ ou CPF, endereço, telefone, e-mail, entre outras, contendo as seguintes informações:

a) referência ao presente processo de licitação: "Processo SEI nº 0004127-75.2024.4.05.7400";

b) destinada à “JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA”;

c) valor ofertado para cada item do grupo de itens do objeto, grafados em algarismos arábicos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência e desprezando-se quaisquer valores além das segunda casa decimal (com arredondamentos);

d) prazo de validade da proposta não inferior a 90 DIAS, a partir da data da apresentação;

ATENÇÃO: Os LICITANTES REMANESCENTES, na ordem de classificação do certame, obrigam-se com suas respectivas propostas até o fim da execução do Contrato, podendo ser convocados, observadas a ordem de classificação e as regras contidas nos **subitens 6.1.1. a 6.1.5 deste TR**, em caso de **rescisão contratual por culpa do Contratado**;

e) **declaração** expressa de que teve conhecimento de todas as especificações técnicas, prazos e condições gerais para execução dos serviços objeto da contratação, conforme modelo (Anexo - Modelo de Proposta Comercial doc. 5297521), comprometendo-se com a sua execução em absoluta conformidade com o pactuado;

f) **declaração** quanto ao **regime de tributação** adotado pela Licitante para fins análise e julgamento das propostas, conforme modelo (Anexo - Modelo de Proposta Comercial doc. 5297521), devendo apresentar proposta considerando os encargos e tributos compatíveis com o regime tributário indicado;

g) declaração de responsabilidade pelo enquadramento sindical, referente à CCT utilizada na elaboração da proposta, conforme modelo (Anexo - Modelo de Proposta Comercial doc. 5297521);

h) em caso do Licitante se sujeitar ao **regime de tributação não cumulativa de PIS e Cofins**, deverá apresentar **demonstrativo de apuração** dessas contribuições médias efetivamente recolhidas para fins de composição da taxa de BDI, à luz do disposto no Acórdão TCU nº 1932/2024 - Plenário; e,

i) outras informações que a empresa julgar pertinentes.

5.3.3. A PROPOSTA COMERCIAL (Anexo - Modelo de Proposta Comercial doc. 5297521) deverá ser acompanhada da **Planilha de Custos e Formação de Preços** (Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação doc. 5398865), contendo os dados de identificação do Licitante e detalhando os valores de insumos, encargos e tributos para demonstrar os custos e formação de preços final da proposta para mão de obra residente após o percentual de desconto ofertado na etapa de disputa, observando rigorosamente a metodologia utilizada na planilha orçamentária elaborada pela Administração, nos termos fixados na **IN SEGES nº 5/2017**.

ATENÇÃO: O licitante deverá anexar ao COMPRASNET arquivo da planilha (em formato editável de **Excel**), juntamente com demais documentos da proposta comercial, para fins de facilitar a análise e julgamento.

5.3.4. **Não poderá o Licitante** alterar as quantidades e tipos de postos de serviço (empregados) das equipes de residentes indicados na **Planilha** para os **itens 1 e 2**, como também alterar quantitativos e tipos de serviços eventuais na **Planilha para os itens 3 e 4**; também **não poderá ser considerado, na elaboração da proposta, a utilização de técnicas, tecnologias, rotinas e logísticas diferentes daqueles especificados** neste Termo de Referência (e seus anexos).

5.3.5. Não poderá o Licitante alterar a **metodologia de orçamentação** utilizada pela Administração, devendo preferencialmente utilizar a **planilha base** fornecida na licitação.

5.3.6. Será o Licitante **absolutamente responsável** pelos trabalhos técnicos e cotações realizadas para elaboração da respectiva **proposta**, não lhe cabendo direito a pleitear qualquer alteração posterior de sua proposta por erros, falhas ou omissões.

5.3.7. A participação do particular no presente processo de licitação representa a **completa e irrestrita aceitação** de todas as especificações, regras, prazos e demais obrigações indicadas no presente **Termo de Referência (e seus anexos)**, independente de declaração expressa do licitante.

5.3.8. Todos os **custos, diretos e indiretos,** incidentes sobre a execução do futuro Contrato deverão ser considerados por ocasião da elaboração da proposta pelo particular, não cabendo alegação posterior de erro e/ou não consideração de tal ou qual ônus, encargo ou custo.

5.3.9. Optando o licitante por apresentar proposta baseada em **convenções coletivas de trabalho** diferente daquelas utilizadas como **paradigma** para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços fornecida pela Administração, deverão ser observadas obrigatoriamente regras contidas no **subitem 2.3.2** deste TR.

5.4. Do valor máximo aceitável:

5.4.1. Os valores máximos aceitáveis por cada item e pelo grupo de itens são os constantes na tabela abaixo, conforme metodologia de orçamentação contida na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo nº 5398865):

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNID.	QUANT	P. UNIT. (R$)	P. TOTAL (R$)

1	1	**Serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra residente e exclusiva e com regime de contração por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	mês	36		
	2	**Serviços contínuos de apoio administrativo (copeiragem, recepção e jardinagem)**, com utilização de mão de obra residente e exclusiva e com regime de contratação por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	mês	36		
	3	**Serviços de natureza eventual de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra eventual não residente e com regime de contratação por preço unitário (por diária demandada), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	unid	93		
	4	**Serviços de natureza eventual de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)**, com utilização da mão de obra eventual não residente e com regime de contratação por preço unitário (por diária demandada), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	unid	180		
	VALOR TOTAL DO GRUPO (R$)					

5.5. Da aceitação da proposta:

5.5.1. Na aceitação das propostas, deverão ser observados cumulativamente os seguintes critérios o(s):

a) **preço global** proposto por grupo de itens não poderá ser **superior ao preço global estimado** pela Administração; e,

b) **preços unitários** propostos para cada item do objeto não poderão ser superiores aos preços unitários máximos estimados pela Administração.

5.5.2. Não deverá ser aceita proposta/lance final cujos preços não cumpram, cumulativamente, os limites fixados nas **alíneas do subitem 5.5.1 deste TR**, **salvo se o particular aceitar ajustar os preços unitários para adequar-se aos valores máximos fixados sem majoração dos preços dos demais itens para compensação.**

5.5.3. Não será aceita proposta com preço global comprovadamente **inexequível**, nos termos estabelecidos no **art. 59, § 3º, da Lei 14.133/2021**.

5.5.4. Para fins da análise objetiva dos critérios de aceitação fixados no item anterior, constitui PRESUNÇÃO RELATIVA DE INEXEQUIBILIDADE a **proposta** cujo desconto global seja **superior a 50%** do valor máximo aceitável.

5.5.5. Se constatada a PRESUNÇÃO RELATIVA DE INEXEQUIBILIDADE do **preço global proposto (por grupo)**, deverão ser efetuadas DILIGÊNCIAS, nos termos do **§ 2º do art. 59 da Lei 14.133/2021**, para permitir ao Licitante **demonstrar a exequibilidade de seu preço**; caso contrário, será a proposta do licitante desclassificada por **inexequibilidade** do preço proposto.

5.5.6. Não será aceita proposta que contenha **valor igual a zero, bem como simbólico ou irrisório**, assim considerada aquela que seja **inferior a 20% do valor orçado pela Administração, sendo a proposta desclassificada de pronto, por decisão fundamentada, sem direito à prévia demonstração de exequibilidade**.

5.5.7. **Não caberá alegação** de inexequibilidade ou de preço irrisório em relação a preços de itens que compõem a Planilha de Custos e Formação de Preços, salvo quanto aos valores dos salários, auxílio alimentação e outros benefícios, conforme regras contidas no **subitem 2.3.2** deste TR, como também em relação a percentuais de encargos sociais e tributos legalmente previstos.

5.5.8. Havendo constatação de infringência da regra contida no **subitem 5.5.7 deste TR**, deverá ser realizada diligência para fins de oferecer a oportunidade ao Licitante de ajustar a respectiva Planilha **para adequar-se aos valores paradigmas, sem majoração dos valores finais propostos.**

5.6. Do critério de julgamento da proposta e da adjudicação do objeto:

5.6.1. O julgamento das propostas será realizado pelo critério do MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO, observada a prévia conformidade técnica do objeto proposto com as especificações técnicas e condições fixadas neste Termo de Referência (e seus anexos).

5.6.2. No julgamento das propostas, deverá ser considerada a exigência da indicação de todas as informações e documentos contidos neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, podendo ser realizadas DILIGÊNCIAS para fins de complementação de documentos e informações necessárias.

5.6.3. Será DESCLASSIFICADA a proposta que não cumpra quaisquer dos **critérios de aceitação dos preços**, como também que contenham **vícios insanáveis**.

5.6.4. No julgamento das propostas e considerando o interesse público na maior competitividade possível no certame, deverão ser adotadas diretrizes e exigências alinhadas com a ideia de **formalismo moderado**, particularmente **podendo ser:**

a) **sanados erros ou falhas** que não alterem a substância e nem a validade jurídica das propostas, documentos e de seus anexos, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação;

b) **realizadas diligências** para fins de correções de erros materiais ou aritméticos na planilha custo e formação de preços apresentadas;

c) solicitada a complementação de documentos e informações que deveriam constar originalmente na proposta, **desde que sejam relativo a situações jurídica pré-existentes (inclusive por meio de documentos de natureza meramente declaratórios com data posterior à sessão inicial da licitação)** e comprovado ato contínuo pelo Licitante no prazo fixado pelo Pregoeiro;

d) solicitações de informações e esclarecimentos para que sejam indicados meramente via CHAT para fins de conhecimento de todos e registro no relatório da sessão; e/ou,

e) **realizadas 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 para que conste no relatório da sessão eletrônica.

5.6.5. Determinadas informações e/ou formalidades exigidas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, que não afetem a essência ou idoneidade da proposta do Licitante, poderão ser dispensadas por **despacho fundamentado** do Pregoeiro em prol de **finalidade** do ato e da **competitividade do certame**, desde que seja dispensado idêntico tratamento a todos.

5.6.6. A **adjudicação do objeto** será realizada segundo o critério de julgamento fixado no **subitem 5.6.1 deste TR**, observada a DECISÃO FINAL DE JULGAMENTO DO CERTAME realizada pelo **Pregoeiro** responsável.

5.7. Dos requisitos de habilitação técnica e econômico-financeira:

5.7.1. Na QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, os Licitantes deverão demonstrar a sua adequada capacidade técnica e *expertise* prática para gerir a execução de serviços dessa natureza e será balizada na capacidade TÉCNICO-OPERACIONAL, observadas as prescrições contidas no **art. 67 da Lei 14.133/2021**.

5.7.2. A CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL deverá envolver a comprovação dos seguintes **requisitos**:

a) **Atestado de Capacidade Técnica - ACT, ou documento equivalente**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão ou experiência anterior do Licitante para execução de objetos de mesma natureza ou semelhantes, bem como compatível em quantidades e prazos ao descrito neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, devendo comprovar, objetiva e cumulativamente, que o Licitante já executou contratação(ões) que envolva(m):

b.1) **serviços contínuos de limpeza e de apoio administrativo** com, no mínimo, **25 empregados terceirizados na equipe residente** e por prazo de **18 meses ou mais**; e,

b.2) serviços de **limpeza e de apoio administrativo** prestados em relação a edificações distintas localizadas, no mínimo, em **3 municípios concomitantemente no mesmo contrato**.

b) **Atestado de Capacidade Técnica** não seja emitido pelo próprio particular ou por empresa de seu mesmo grupo empresarial;

c) **declaração** do Licitante (Anexo - Declarações de Habilitação Técnica do Licitante doc. 5298026) de que possui **sede, matriz, filial, sucursal, escritório ou base operacional**, inclusive com a indicação de endereço e demais meios de acesso, ou que **se compromete a realizar a instalação**, no mínimo, em algum dos municípios da região metropolitana de João Pessoa/PB (**João Pessoa, Bayeux, Santa Rita ou Cabedelo**), a ser comprovada no prazo máximo de 60 DIAS, contado a partir da vigência do contrato;

d) **direito de vistoria e inspeção técnica dos locais de execução dos serviços**, caso o Licitante queira inteirar-se melhor das condições e dificuldades eventualmente existentes no(s) local(is) de execução do objeto, poderá realizar, até o último dia útil anterior à data de abertura do certame, visita técnica ao(s) local(is), realizando prévio contato com a SAP - Seção de Administração Predial - Fone: (83) 3690-1031, para agendar com a equipe técnica a(s) respectiva(s) visita(s) ao(s) local(is), devendo o Licitante comprovar o presente requisito de habilitação técnica por meio da apresentação de:

d.1) **atestado de vistoria técnica**, emitido por membro da equipe técnica ou outro servidor indicado pela Administração (Anexo - Declarações de Habilitação Técnica do Licitante doc. 5298026); ou

d.2) **declaração de ciência** de todas as condições de execução e **de espontânea denegação do direito de realizar vistoria** e inspeção técnica do(s) local(is) de execução (Anexo - Declarações de Habilitação Técnica do Licitante doc. 5298026).

e) apresentar **relação de compromissos já assumidos** pela Licitante que possam limitar a sua capacidade operacional, sendo **considerado inabilitado**, por incapacidade técnico-operacional do Licitante, aquele que apenas comprovar

atestado(s) de capacidade técnica com características técnicas de experiências pretéritas que apenas atenda(m) minimamente os requisitos contidos na **alínea "a" deste subitem** em face do escopo da futura Contratação;

f) para fins de comprovação da exigência contida na **alínea "a" deste subitem**, será admitida a **soma de atestados de capacidade técnica** distintos, desde que referentes a **serviços de limpeza ou apoio administrativo** em edificações públicas ou comerciais que envolva, no mínimo, **15 empregados terceirizados na equipe de mão de obra residente** e por prazo de **12 meses ou mais**, bem como que comprove serviços prestados concomitantemente em **2 ou mais municípios**.

5.7.3. Na CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA, os Licitantes deverão demonstrar a sua **adequada capacidade econômica e disponibilidade financeira** para fins de executar serviços dessa natureza, sendo balizadas nas prescrições contidas no **art. 69, da Lei 14.133/2021**, por intermédio dos seguintes requisitos:

a) apresentação dos **Balanços Patrimoniais** e as **Demonstrações Contábeis** dos DOIS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove que os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) são superiores a 1 (um), bem como que o Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) são, no mínimo, de **16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado anual estimado para a contratação;

b) **Patrimônio Líquido (PL) ou Capital Social** igual ou superior a **10%** do valor global da futura contratação, **caso algum dos índices financeiros fixados na alínea anterior for inferior a 1 UM;**

c) **relação de compromissos já assumidos** que possam comprometer a capacidade econômico-financeira do Licitante, devendo objetivamente comprovar que **1/12 do valor total dos compromissos já assumidos** não seja igual ou inferior ao PL ou Capital Social;

d) **Certidão Negativa de Falência** que comprove a não existência de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante;

e) **Declaração** específica indicando o **número total de empregados** da Licitante, visando permitir a análise dos parâmetros objetivos mínimos exigidos para o Capital Social compatível com o número de empregados para funcionamento de empresas de de prestação de serviços a terceiros, nos termos fixados no inc. III do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974 (**Cf. Tema 1.118 de Repercussão Geral nº 1296847 - STF**).

5.7.4. O julgamento da habilitação será baseado em critérios objetivos de análise de modo a restar comprovado que o Licitante efetivamente reúne as condições subjetivas exigidas, nos termos fixados no **item 5.7 deste Termo de Referência**, além de outras exigências contidas no Edital do certame.

5.7.5. Serão inabilitados licitantes cuja documentação de habilitação apresente **vícios insanáveis**, observado o disposto no **item 5.7 deste Termo de Referência**.

5.7.6. No julgamento da habilitação, e, considerando o interesse público na maior competitividade possível no certame, deverão ser adotadas as diretrizes de exigência de um **formalismo moderado**, sendo tudo consignado na ata dos trabalhos e indicado via CHAT, particularmente **podendo ser:**

a) **sanados erros ou falhas** que não alterem a substância e nem a validade jurídica dos documentos fornecidos pelos licitantes, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação;

b) **realizadas diligências** para fins de **correções de erros materiais** na documentação;

c) solicitada a complementação de documentos e informações que deveriam constar originalmente na proposta, **desde que sejam relativos a situações jurídica pré-existentes (inclusive por meio de documentos de natureza meramente declaratórios com data posterior à sessão inicial da licitação)** e comprovado ato contínuo pelo Licitante no prazo fixado pelo Pregoeiro;

d) solicitadas **informações e esclarecimentos** para que sejam indicados meramente via CHAT, conhecimento de todos e registro no relatório da sessão eletrônica; e/ou,

e) **realizadas diligências** em **sítios oficiais e/ou via telefone** para fins de constatação da veracidade, validade ou complementação de documentos e certidões que não prejudiquem a segurança jurídica da futura contratação.

5.8. Da participação de empresas em consórcio:

5.8.1. A partir da natureza e complexidade do objeto da contratação, e considerando a ampla competitividade **poderá haver participação de empresas em consórcio**, devendo o Edital indicar a documentação específica de habilitação a ser apresentada.

5.8.2. O particular não poderá participar do certame como parte em consórcio e na forma individual, concomitantemente, bem como na qualidade de membro participante de mais de um consórcio.

6.0 – DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Da formalização da contratação:

6.1.1. A **contratação** do objeto decorrente do presente processo de licitação será formalizada por intermédio de **termo de**

contrato, conforme minuta anexa ao Edital, contendo as informações e cláusulas essenciais, nos termos do **art. 92 da Lei 14.133/2021**, sendo parte integrante do Termo de Contrato todas as cláusulas e obrigações descritas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**.

6.1.2. A **Adjudicatária** deverá providenciar, no prazo de até 5 DIAS, a partir da convocação, o **cadastro no sistema SEI**, a garantia contratual (se for o caso), os documentos e as informações necessárias à formalização da contratação, observadas as exigências contidas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**.

6.1.3. Se a **Adjudicatária** não adotar as providências prévias necessárias para a formalização da contratação ou não assinar o termo de contrato no prazo indicado no subitem anterior, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar a contratação nas mesmas condições da adjudicatária, nos termos fixados no **§ 2º do art. 90 da Lei 14.133, de 2021**; não havendo êxito nesta condição de convocação dos **licitantes remanescentes**, a Administração poderá adotar os procedimentos de convocação fixados no **§ 4º do art. 90 da Lei 14.133, de 2021**, ou revogar o certame por razões de interesse público.

6.1.4. Não havendo a convocação por parte da Administração da **adjudicatária** (e dos licitantes remanescentes) para fins de assinatura do Termo de Contrato no prazo de validade das propostas, ficarão os licitantes desobrigados dos cumprimentos assumidos com suas propostas apresentadas na licitação.

6.1.5. O **licitante remanescente** da ordem de classificação final do processo de licitação OBRIGA-SE A ACEITAR, durante todo o período de execução do objeto a convocação para assumir a execução do Contrato, observando-se o disposto no **subitem 6.1.3 deste Termo de Referência** e, sobretudo, garantindo-se ao licitante o direito à atualização do valor da proposta com base no índice de reajuste previsto no **item 6.6 deste Termo de Referência**.

6.1.6. Qualquer alteração contratual deverá ser autorizada por **despacho fundamentado** do ordenador de despesas e registrada nos autos da contratação mediante **Termo Aditivo**.

6.1.7. Nos termos previstos no **art. 136 da Lei 14.133, de 2021**, para além das hipóteses expressamente previstas no citado dispositivo legal, a elaboração e alteração consensual do **POP**, do **IMR**, entre outros documentos acessórios à contratação, NÃO REPRESENTAM ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, sendo registrados por meio de **simples apostilamento contratual**.

6.1.8. A Contratada deverá observar o disposto no **inciso VI do art. 2º da Resolução CNJ nº 7, de 2005**, alterada pela **Resolução CNJ nº 229, de 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**, devendo DECLARAR EXPRESSAMENTE tal condição antes da assinatura do Termo de Contrato; bem como o previsto no **art. 3º da Resolução CNJ nº 7, de 2005**, alterada pela **Resolução CNJ nº 229, de 2016**, 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, devendo DECLARAR EXPRESSAMENTE tal condição anualmente ou sempre que solicitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização, sob pena de FALTA GRAVE.

6.2. Da garantia contratual:

6.2.1. A Contratada deverá prestar garantia contratual no montante de **5% do valor anual da contratação** dentre uma das modalidades previstas no **art. 96 da Lei 14.133, de 2021**, podendo ser acrescida do adicional previsto na hipótese contida no **§ 5º do art. 59 da Lei 14.133, de 2021**.

6.2.2. A garantia contratual tem por finalidade assegurar o cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, especialmente aquelas previstas no **subitem 3.19.6 deste Termo de Referência**, bem como a quitação de **multas, prejuízos e indenizações por danos decorrentes de ilícitos contratuais**, ou com relação aos **danos causados a terceiros** pela Contratado durante a execução do contrato.

6.2.3. 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 ou da assinatura do contrato:

a) **Caução em Dinheiro**, depositada em conta poupança da **Caixa Econômica Federal** (PAB Justiça Federal na Paraíba), 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 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**, contendo na **apólice** indicação como beneficiária direta Contratante, com vigência igual à vigência contratual acrescida de 90 DIAS e, sobretudo, expressamente as coberturas dos eventos previstos no **subitem 6.2.2 deste Termo de Referência;**

d) **Fiança Bancária**, emitida por banco ou instituição financeira, devidamente autorizada a operar no País pelo Banco

Central do Brasil, tendo como beneficiária direta a Contratante e, sobretudo, conter a indicação expressa na **carta de fiança** de que garante o cumprimento integral das obrigações contratuais, especialmente aquelas indicadas no **subitem 6.2.2. deste Termo de Referência**;

e) **título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total**, emitido por instituição financeira autorizada pelo Banco Central, observadas as seguintes regras:

e.1) ter a Adjudicatária como **subscritora** do título de capitalização;

e.2) ter a Administração Contratante como titular do título de capitalização;

e.3) ter prazo de **vigência igual ao prazo contratual**, acrescido de 90 DIAS;

e.4) possibilidade de **resgate imediato** em caso de extinção antecipada da contratação; e,

e.5) ser regularmente registrado perante a SUSEP.

6.2.4. A **execução da garantia contratual** independe de avaliação da existência de culpa do Contratado.

6.2.5. A garantia contratual deverá ser apresentada no prazo de 5 DIAS ÚTEIS, a partir da convocação, salvo no caso da opção pelas **modalidades de seguro-garantia** e **fiança bancária** que deverá ser comprovado no prazo máximo de 30 DIAS, contados da assinatura do termo de contrato.

6.2.6. A **apólice do seguro-garantia** deverá ter vigência igual ao prazo de vigência do termo contratado, devendo o Contratado renovar/endossar a apólice à medida de eventuais **prorrogações contratuais**.

6.2.7. Havendo acréscimo ou supressão dos serviços, a GARANTIA SERÁ ACRESCIDA OU DEVOLVIDA parcialmente, guardada a proporção inicialmente estabelecida; como também no caso de RENOVAÇÃO OU PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato.

6.2.8. Após o cumprimento fiel e integral do contrato, a Contratante devolverá (se for o caso) à Contratada a garantia mencionada no **subitem 6.2.3 deste Termo de Referência**, salvo ocorrência de evento que autorize sua execução.

6.2.9. 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, conforme regra fixada no **item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 05/2017**.

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

6.2.11. 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 e título de capitalização, conforme o caso, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

6.2.12. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias dos empregados/profissionais das equipes residentes 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 SEGES/MPDG nº 05/2017**.

6.2.13. Qualquer valor a ser pago por parte da Contratada deverá ser realizado em CONTA DEPÓSITO VINCULADA.

6.3. Do critério orçamentário da despesa e da previsão no planejamento:

6.3.1. A presente contratação encontra-se prevista, de forma estimativa, no âmbito da ação prevista para contratação dos serviços de vigilância patrimonial armada no Anexo I do PCA-JFPB 2025, conforme código JC3SEa1NA.

6.3.2. A despesa decorrente da Contratação encontra-se prevista na proposta orçamentária para OGU de 2025, nos Programas de Trabalho de Julgamento de Causas - PTRes 168312, elemento de despesa 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ.

6.3.3. Nos termos fixados no **inc. II do art. 106 da Lei nº 14.133/2021**, a Administração Contratante deverá atestar a disponibilidade ou não de crédito orçamentário em **cada início de exercício**, e a **conveniência e oportunidade** na continuidade da contratação, podendo determinar sem qualquer ônus adicional à Contratante a:

a) **extinção do contrato** em, no MÍNINO 2 MESES, ou na próxima data de aniversário do Contrato; ou,

b) **redução quantitativa ou alteração qualitativa do escopo contratual** para melhor adequação à disponibilidade orçamentária, não cabendo a aplicação dos limites fixados no **art. 125 da Lei 14.133/2021**.

6.3.4. Havendo disponibilidade orçamentária e **mérito administrativo** para continuidade da contratação, deverá ser formalizado o registro de empenhamento(s) suplementar(es) para custeio das despesas no exercício, nos termos fixados no **inc. IV da art. 136 da Lei nº 14.133/2021**.

6.4. Da liquidação e pagamento da despesa:

6.4.1. A prestação de serviços de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo tem **ciclo de pagamento mensal**, enquanto não completado cada ciclo mensal não poderá a Contratada emitir o documento fiscal e exigir o respectivo pagamento do valor, salvo por solicitação da Equipe de Gestão e Fiscalização e no interesse da Administração Contratante.

6.4.2. A Contratada deverá apresentar mensalmente **pedido de medição**, devidamente instruído com, no mínimo, os

seguintes documentos e informações:

a) planilha de prestação de serviços eventuais e respectivos Ordens de Serviços Eventuais (se for o caso);

b) comprovação da frequências dos empregados das equipes residentes;

c) documentos de folhas de pagamentos, comprovantes de pagamentos do pessoal e comprovantes de recolhimentos dos encargos, todos referentes ao mês anterior;

d) documentos pertinentes à aplicação do IMR; e

e) demais documentos e informações comprobatórios da prestação dos serviços pertinentes.

6.4.3. A Equipe de Gestão e Fiscalização deverá realizar os levantamentos necessários em relação aos serviços prestados, a análise da documentação apresentada, as avaliações de qualidade (IMR), as glosas e retenções e demais procedimentos pertinentes para fins de realizar a **aceitação ou não dos serviços prestados**, total ou parcialmente, na etapa mensal de serviços executados pela Contratada, mediante **documentos de medição, IMR, checklist e Nota Técnica de Medição e Aceitação dos Serviços**.

6.4.4. Havendo **aceitação e recebimento** dos serviços, a Equipe de Gestão e Fiscalização solicitará a emissão e encaminhamento da respectiva nota fiscal, juntamente com documentação necessária para fins de pagamento, e realizará despacho de "ATESTO", encaminhando o feito, **no prazo máximo de 5 DIAS**, à **Seção de Orçamento e Finanças (SOF)** para fins de liquidação e pagamento.

6.4.5. A **liquidação** da despesa será realizada pela **SOF**, mediante análise pormenorizada dos documentos e informações encaminhadas pela Equipe de Gestão e Fiscalização, **no prazo máximo de 5 DIAS**, observadas, entre outras exigidas na legislação específica, as seguintes informações:

a) existência de documento fiscal, em conformidade com a legislação, devidamente preenchido, sem erros, emendas ou rasuras e com as identificações adequadas das partes e do objeto contratado, bem como devidamente atestado pela Fiscalização;

b) existência de **nota técnica de aceitação** dos serviços emitida pela Fiscalização, inclusive com a eventual indicação de valores de glosas e/ou retenções, bem como de redução de valores em razão da aplicação do IMR, nos termos determinados neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

c) existência de **checklist de controle de conformidade** do procedimento de pagamento mensal pelo Diretor do Núcleo de Administração;

d) existência de **informações bancárias** suficientes e idôneas para pagamento; e,

e) haja a comprovação da regularidade perante o FGTS (CRF), a Seguridade Social (CND), a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa) e a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

6.4.6. O documento fiscal será **devolvido** à Contratada se apresentado em desacordo com o estabelecido na legislação vigente, no Termo de Contrato, ou quando constatada qualquer circunstância que impeça o pagamento. Nesse caso, os prazos previstos neste **Termo de Referência** para liquidação e pagamento serão **interrompidos**, sendo reiniciados a partir da respectiva regularização.

6.4.7. A **não comprovação da regularidade de situação** com a apresentação dos documentos indicados neste **Termo de Referência não tem o condão de impedir a liquidação e pagamento da despesa**, sendo cabível imediata comunicação à autoridade competente para as providências cabíveis e a notificação da Contratada para fins de regularização em prazo razoável estabelecido pela Equipe de Gestão e Fiscalização.

6.4.8. **Não serão efetuadas a liquidação e pagamento da despesa** enquanto pendente qualquer obrigação por parte da Contratada, **sem que isso gere direito a reajuste de preços, atualização ou compensação financeira**, salvo situações excepcionais aceitas e autorizadas pela Administração, ressalvado o disposto no subitem anterior.

6.4.9. O **pagamento** poderá ser realizado em valor inferior ao valor do documento fiscal em razão de **retenções e glosas** determinadas pela Administração, conforme fixado no **item 6.5 deste Termo de Referência**.

6.4.10. 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.

6.4.11. A Contratada fará jus ao recebimento de pagamento apenas a **contraprestação aos serviços efetivamente realizados**, não sendo devida qualquer retribuição pecuniária unicamente pela existência da relação contratual, isto é, não há qualquer espécie de direito ao pagamento de algo que não foi executado.

6.4.12. O **período de compensação bancária** para depósito efetivo do valor pago na conta da Contratada não será computado nos prazos fixados para fins de liquidação e pagamento.

6.5. Da retenção e glosa de valor:

6.5.1. A Administração poderá, mediante **despacho fundamentado**, por requerimento ou ouvida a Equipe de Gestão e Fiscalização, realizar a RETENÇÃO DE VALOR a ser pago à Contratada, conforme indicado na respectiva **nota técnica de aceitação,** destinado à futura quitação de:

a) glosas por não execução de serviços;

b) prejuízos acarretados à Administração e/ou a terceiros;

c) compensação de sanções pecuniárias propostas pela Fiscalização; e,

d) não forem executados com a **qualidade mínima** exigida neste **Termo de Referência**, segundo metodologia e critérios fixados no IMR.

6.5.2. Havendo proposta de RETENÇÃO DE VALOR, poderá ser liberado o pagamento parcial da **parte incontroversa** devida à Contratada, até **ulterior decisão** no respectivo processo administrativo.

6.5.3. Poderá a Administração GLOSAR VALOR, de forma definitiva, em relação a pagamento a ser realizado ao Contratado, para fazer frente a eventuais **prejuízos** acarretados, para **compensação de sanções pecuniárias**, por **inexecução de serviços** previstos no escopo, ou por **má qualidade dos serviços** executados, conforme decidido em prévio e competente processo administrativo.

6.5.4. O **valor retido** será transformado em **glosa** e recolhido à Contratante (observada a legislação orçamentária e financeira), ou liberado para pagamento ao Contratado, total ou parcialmente, a depender da **decisão final** no respectivo processo administrativo.

6.5.5. Mesmo havendo **glosa** ou **retenção** de valor por determinação da autoridade competente, o documento fiscal deverá ser emitido com o valor total faturado na etapa.

6.5.6. A glosa de valor sempre dependerá de decisão final irrecorrível em processo administrativo no qual será observado o contraditório e a ampla defesa.

6.6. Da atualização financeira por atraso de pagamento:

6.6.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor 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 X ICM X N X I , ONDE:

EM = Encargos Moratórios

VP = Valor da parcela a ser paga

ICM = Índice de correção monetária: IPCA

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

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

$$\mathbf{I} = \frac{TX}{365} \quad I = \frac{6 / 100}{365} \quad I = 0{,}0001644$$

6.7. Da repactuação, reajuste em sentido estrito e revisão de preços:

6.7.1. Os preços contratados poderão ser repactuados e reajustados, anualmente, para mais ou menos, na data-base da Contratação, de acordo com a variação salarial e de benefícios havida no **acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho da categoria**, em relação à remuneração das **equipes residente, ou dos valores de diárias de serviços não residentes**, e com base no **IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo**, da IBGE, ou outro índice geral de inflação que venha a substituí-lo, para os preços dos **demais insumos** que compõem os custos e a formação de preços dos serviços, nos termos previstos nos **arts. 25, § 8º, 92, § 4º, da Lei 14.133/2021**.

6.7.2. Apenas será concedido reajuste dos preços contratados quando decorrido o **interregno mínimo de um ano**, a contar da data do orçamento base ou do **acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho da categoria**.

6.7.3. A **repactuação e reajuste de preços** serão formalizados por meio de simples apostilamento ao Contrato, devidamente acompanhado de planilha de custos e formação de preços e de despacho fundamentado de autorização, bem como publicado e divulgado nos termos da **Lei 14.133/2021**.

6.7.4. Havendo comprovação de **desequilíbrio econômico-financeiro**, caberá **revisão de preços contratados**, para mais ou para menos, desde que:

a) presente hipóteses contidas nos **arts. 124 a 130 da Lei nº 14.133/2021**;

b) haja **solicitação devidamente justificada** por escrito da parte que alegar o DESEQUILÍBRIO, ou por determinação da Administração, caso contrário;

c) seja demonstrada ÁLEA EXTRAORDINÁRIA capaz de interferir efetivamente no EQUILÍBRIO DOS PREÇOS CONTRATADOS, bem como o NEXO DE CAUSALIDADE entre a álea extraordinária e o desequilíbrio contratual;

d) seja possível aferir por meio de pesquisa de preços mercado ou orçamentação técnica o EFETIVO DESEQUILÍBRIO;

e) seja avaliado o IMPACTO ORÇAMENTÁRIO, no caso de contratação vigente; e,

f) seja previamente formalizado TERMO ADITIVO CONTRATUAL.

6.8. Possibilidade de antecipação de pagamento da despesa:

6.8.1. Em havendo vantagem concreta às finalidades públicas tuteladas pela futura contratação, poderá haver **antecipação de pagamento integral ou de parcelas do escopo contratual**, nos termos admitidos no **art. 145, § 1º, da Lei 14.133/2021**, na jurisprudência atual do TCU e na ON AGU nº 37/2011, sempre que presente **motivação técnica**, **de gestão, econômico-financeira e/ou orçamentária e financeira**, **bem como quando for condição praticada normalmente no mercado privado** MEDIANTE JUSTIFICATIVA levada a termo nos autos do processo de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e devidamente autorizado pelo ORDENADOR DE DESPESAS, desde que a Contratada:

a) apresente **contrato firmado com o fabricante, distribuidor ou fornecedor** (**ou carta de solidariedade com a obrigação de fornecimento**) contendo a indicação expressa do escopo da contratação, bem como prazo e garantia de entrega (se for o caso); **comprovação de execução parcial do objeto**; ou **comprove que o bem esteja em trânsito** por meio de acompanhamento de mercadoria em trânsito;

b) firme TERMO DE COMPROMISSO expresso no sentido de garantir a devolução do valor pago antecipadamente na hipótese de inexecução total ou parcial da obrigação, em até 5 DIAS ÚTEIS, devidamente ATUALIZADO com base na variação acumulada do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde a data do efetivo pagamento até a data da devolução, por meio de **GRU – Guia de Recolhimento da União**, nos termos emitidos pela Administração Contratante; e

c) emita TÍTULO DE CRÉDITO em favor da Administração Contratante no valor exato do pagamento realizado antecipadamente, observada a legislação específica vigente.

6.8.2. A partir do NÍVEL DE RISCO envolvido na transação, **poderá ser solicitada garantia adicional**, na modalidade de **seguro-garantia ou fiança bancária**, que assegure o cumprimento da obrigação paga antecipadamente, conforme as regras contidas no **art. 145 da Lei nº 14.133/2021**.

6.9. Do acompanhamento e fiscalização da execução do contrato:

DOS PREPOSTOS DA CONTRATADA

6.9.1. Durante a vigência contratual, a Contratada deverá manter os seguintes PREPOSTOS, nos termos indicados no **art. 118 da Lei nº 14.133/2021**:

a) **Preposto administrativo**, o qual será responsável pela gestão administrativa do Contrato e deverá ter poderes para assinar requerimentos ou petições, formalizar termo de contrato e seus aditamentos, receber intimações e notificações, e deverá desenvolver as atribuições fixadas na **alínea "a" do subitem 2.3.3 deste Termo de Referência**;

b) **Supervisor geral residente**, o qual será responsável pela **liderança, acompanhamento, supervisão e orientação das equipes** residentes ou não de execução dos serviços de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo escopo da contratação, respondendo pela realização das atribuições indicadas na **alínea "b" do subitem 2.3.3 deste Termo de Referência**;

c) **Supervisor auxiliar local**, o qual auxiliará o supervisor geral na **liderança, acompanhamento, supervisão e orientação das equipes** residentes ou não de execução dos serviços de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo escopo da contratação, respondendo pela realização das atribuições indicadas na **alínea "c" do subitem 2.3.3 deste Termo de Referência**.

DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.9.2. A execução dos serviços será objeto de **acompanhamento, fiscalização, controle e avaliação sistemáticos** exercidos pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, neste documento podendo ser chamada simplesmente de FISCALIZAÇÃO, o qual atuará para garantir o cumprimento integral e adequado de todas as obrigações contidas no Termo de Contrato (e seus anexos) e, quando se tratar de **decisões** que sejam para além de suas atribuições, submeterá suas informações, pareceres técnicos e recomendações, à consideração da Administração da Instituição, nos termos fixados no **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, regulamentado pelo **Decreto nº 9.507/2018, IN SEGES/MPDG nº 5/2017** e pela **Portaria da Direção do Foro nº 77/2022**.

6.9.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações contratuais, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados na forma dispostos no **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, e do **art. 6º do Decreto nº 9.507/2018** e da **Portaria da Direção do Foro nº 77/2022**.

6.9.4. O acompanhamento e a fiscalização contratual serão realizados pela Equipe de Gestão e Fiscalização designada pela Contratante com a **cooperação permanente** dos prepostos da Contratada, os quais se obrigam a fornecer todas as informações solicitadas, bem como a adotar as providências necessárias e suficientes à correção das impropriedades e falhas constatadas. A Equipe de Gestão e Fiscalização da execução, será composta por, a critério da Contratante:

a) GESTÃO CONTRATUAL – Desenvolvido pelo Gestor de Contrato, servidor designado formalmente pela Contratante, ou previsto em regulamento interno referente à gestão e fiscalização dos contratos, para coordenar, supervisionar e comandar as atividades e procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução contratual visando garantir o integral e fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, regulamentado pelo **Decreto nº 9.507/2018**, pela **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, pela **Portaria da Direção do Foro nº 77/2022** e pelo regulamento interno de Gestão e Fiscalização dos Contratos da Instituição;

b) FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA – Desenvolvida pelo Fiscal Administrativo, servidor designado formalmente pela Contratante, ou previsto em regulamento interno referente à Gestão e Fiscalização dos Contratos, para realizar a fiscalização administrativa permanente da execução dos serviços escopo da Contratação na Instituição, bem como auxiliar o Gestor do Contrato na garantia do integral e fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, regulamentado pelo **Decreto nº 9.507/2018**, pela **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, pela **Portaria da Direção do Foro nº 77/2022** e pelo regulamento interno de Gestão e Fiscalização dos Contratos da Instituição;

c) FISCALIZAÇÃO TÉCNICA – Desenvolvida pelo Fiscal Técnico, servidores designados formalmente pela Contratante, ou previstos em regulamento interno referente à gestão e fiscalização dos contratos, para realizar a fiscalização técnica permanente da execução dos serviços escopo da Contratação na sede em João Pessoa e nas respectivas sedes das subseções judiciárias do interior, bem como auxiliar o Gestor do Contrato na garantia do integral e fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, regulamentado pelo **Decreto nº 9.507/2018**, pela **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, pela **Portaria da Direção do Foro nº 77/2022** e pelo regulamento interno de Gestão e Fiscalização dos Contratos da Instituição;

d) FISCALIZAÇÃO SETORIAL - Desenvolvida pelos fiscais técnicos locais (cada subseção judiciária), servidores designados formalmente pela Contratante, ou previstos em regulamento interno referente à Gestão e Fiscalização dos Contratos, para realizar a fiscalização técnica setorial (local) permanente da execução dos serviços de escopo da Contratação nas respectivas sedes de subseções judiciárias do interior, bem como para auxiliar o Gestor do Contrato na garantia do integral e fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, regulamentado pelo **Decreto nº 9.507/2018**, pela **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, pela **Portaria da Direção do Foro nº 77/2022** e pelo regulamento interno de Gestão e Fiscalização dos Contratos da Instituição;

d) SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SLC) – Área da Administração da Contratante que será responsável por 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, publicações** legais, etc;

e) SEÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF) - Área da estrutura organizacional da Contratante que será responsável pelos procedimentos de liquidação e pagamento da despesa, devendo proceder à avaliação dos procedimentos de liquidação da despesas, identificar incoerências e/ou erros e, sobretudo, determinar complementações ou correções de informações e documentos, visando proceder ao controle de conformidade da despesa.

6.9.5. Quaisquer das áreas da administração e/ou servidores designados para desenvolver conjuntamente as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato terão, observados o regulamento interno referente à gestão e fiscalização dos contratos e de atribuições das funções essenciais às licitações e contratos, poderes para determinar a correção de problemas, propor alterações contratuais ou de procedimentos e solicitar a abertura de processo administrativo para eventual aplicação das sanções administrativas cabíveis.

6.9.6. O **acompanhamento e a fiscalização** da execução do Contrato serão baseados nas seguintes **diretrizes, procedimentos e atividades**, entre outras, cabendo aos servidores designados a observância e efetivação de(a):

a) avaliação e controle, **por amostragem**, dos cumprimentos de todas as obrigações contratuais, segundo critério **aleatório** e efetivo definido pelo(s) responsável(eis);

b) garantia dos benefícios do **efeito surpresa e da expectativa de controle**;

c) preservar para que as atividades e procedimentos de fiscalização, avaliação e controle **não tenham custos superiores** aos eventuais benefícios que por ventura possam a Administração auferir deles;

d) fiscalização, **quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e do FGTS**, seja balizada por **critérios estatísticos** no sentido de levar em consideração apenas falha 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;

e) **integração do próprio trabalhador na fiscalização e controle do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e do FGTS**, inclusive com a disponibilização permanente de canal de fácil acesso destes à Gestão e fiscalização;

f) **observância rigorosa das normas coletivas da categoria**, bem como da **legislação vigente de direitos e proteção dos trabalhadores** em geral;

g) **busca 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;

h) prévia notificação da Contratada para fins de correção de **falhas, vícios, irregularidades e/ou impropriedades** constatadas na execução dos serviços;

i) buscar sempre **soluções consensuais aos problemas** suscitados no dia a dia da execução, inclusive com a possibilidade de pactuar **TAC - Termo de Ajustamento de Conduta** para fins de salvaguardar a continuidade e conformidade da execução do contrato;

j) comunicação imediata de eventuais descumprimentos de **obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, do FGTS e fiscais** aos órgãos e entidades competentes, especialmente à Caixa Econômica Federal, Receita Federal do Brasil, INSS e Ministério de Trabalho e Emprego, em casos de reincidências e/ou situações graves detectadas; e,

l) não sendo fixado outro prazo específico, as determinações da Equipe de Gestão e Fiscalização deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 DIAS, sob pena de FALTA GRAVE.

6.9.7. Compete à GESTÃO CONTRATUAL coordenar e supervisionar as atividades dos fiscais técnico, setoriais e administrativo, realizando particularmente as seguintes atribuições, entre outras previstas no **Decreto nº 9.507/2018**, na **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, na **Portaria da Direção do Foro nº 77/2022** e no regulamento interno de Gestão e Fiscalização dos Contratos da Instituição:

a) indicar e solicitar a **designação de fiscais**, observada a estrutura organizacional, as normas internas de disciplinamento da área de licitações e contratos na Instituição e as regras contidas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

b) **coordenar e supervisionar** as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, exigindo o **cumprimento rigoroso das respectivas atribuições**;

c) controlar o **prazo de vigência contratual**, garantindo a continuidade regular da contratação; pronunciar-se, a cada início de exercício financeiro, em relação a conveniência e oportunidade da continuidade da contratação, nos termos fixados no **art. 106 da Lei nº 14.133/2021**;

d) instruir os **reajustes e repactuações** e eventuais **revisões de preços** com planilhas e demonstrações dos impactos financeiros no Contrato, com apoio técnico das Fiscalizações Técnicas e Administrativa, observadas as regras contidas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

e) emitir **orientações e ordens internas** contendo normas, procedimentos e obrigações operacionais para fins de garantir o perfeito alinhamento da execução dos serviços escopo da Contratação com as normas e procedimentos de **segurança interna**, bem como de **acesso, circulação e permanência** nas edificação da Contratante;

f) propor eventual **TAC - Termo de Ajustamento de Condutas** em casos de descumprimentos das obrigações contratuais por parte da Contratada, como alternativa consensual à aplicação de sanções administrativas;

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

h) propor eventual **rescisão contratual** por não cumprimento das obrigações contratuais;

i) acompanhar e exigir a elaboração mensal da **Nota Técnica de Medição e Aceitação dos Serviços (**Anexo - Modelo Nota Técnica Medição e Aceitação Serviço (5312152)**), contendo indicações relativas serviços a eventuais prestados, valores de indenizações por deslocamentos, impactos da aplicação do IMR, glosas ou retenções de valores, regularidade das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e com FGTS, saldo atualizado e movimentações mensais da Conta-Depósito Vinculada à Contratação, entre outras,** para fins de ATESTAR, em conjunto com as Fiscalizações Técnicas e Administrativa, a Nota Fiscal para liquidação e pagamento da despesa contratual, encaminhando os autos ao Diretor do Núcleo de Administração para emitir **checklist de conformidade do procedimento de medição e aceitação mensal dos serviços**;

j) realizar **reuniões inicial e periódicas** com fiscais designados e/ou preposto(s) da Contratada para fins de definir atividades, rotinas e procedimentos de execução, como também para **solucionar problemas** constatados durante a execução, inclusive com registro em memória de reunião para fins de registro;

l) receber, analisar e aprovar, com apoio dos fiscais da equipe de fiscalização e prepostos da Contratada, o **Plano Gerencial de Trabalho, Procedimento Operacional Padrão (POP), Plano de Destinação de Resíduos Sólidos, Plano de Anual de Treinamento (PAT), Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, entre outros planos e documentos pertinentes e necessários à adequação execução do escopo contratual ou previstos neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

m) acompanhar a fiscalização e cobrar a comprovado do cumprimento do POP, como também o IMR para avaliação dos serviços, nos termos previstos no **Termo de Referência (e seus anexos)**;

n) propor e instruir, com apoios dos fiscais técnicos e administrativo, eventuais procedimentos de **alterações contratuais**, observados os critérios e limites legais e contidos neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

o) acompanhar a fiscalização e exigir o **cumprimento efetivo e eficaz de todos as obrigações e responsabilidade** previstas à Contratada neste **Termo de Referência, especialmente aquelas contidas nos seus itens 4.2 e 4.3**;

p) acompanhar a fiscalização e garantir que todos os **mecanismos de controle de gestão de riscos trabalhistas, previdenciários, sociais e para com o FGTS** previstos neste **Termo de Referência (item 3.19)** sejam efetivamente aplicados, exigindo do fiscal administrativo atuação rigorosa e efetiva no cumprimento de suas atribuições;

q) acompanhar a fiscalização e exigir a instituição de **sistemas e aplicativos de registros de ocorrências, ordens de serviços e mecanismos de rastreabilidade, controles e prestação de contas**, conforme previstos neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

r) acompanhar a fiscalização e exigir a instituição e utilização da CONTRA-DEPÓSITO VINCULADA à Contratação para contingenciamentos de verbas provisionais, conforme fixado na legislação e neste **Termo de Referência (e seus anexos)**; emitir de acordo com todas as movimentações de valores de tal conta para fins de autorização pela Direção da Secretaria Administrativa;

s) acompanhar e exigir a realização periódica de **registros fotográficos e analíticos** da execução dos serviços de prestados e outras ocorrências pertinentes;

t) acompanhar e exigir a comprovação de entrega de **equipamentos, ferramentas e utensílios** previstas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

u) acompanhar e exigir a comprovação de entrega de **EPI's e EPC's,** bem como de **fardamentos** e outros materiais de **identificação** previstas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

v) gerir os procedimentos de **implantação da contratação** e de **transição contratual**, com apoio dos fiscais, garantindo a regularidade e a continuidade da prestação dos serviços;

w) emitir a **Ordem de Início dos serviços**, juntamente com os fiscais;

x) acompanhar e exigir a atuação regular dos **prepostos** da Contratada; e,

z) realizar outras **atribuições** inerentes à função de Gestão Contratual no sentido de garantir a efetividade e eficácia de contratação.

6.9.8.Compete à FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA realizar a fiscalização permanente do cumprimento integral e regular das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais por parte da Contratante em relação a todos os empregados terceirizados e auxiliar o Gestor do Contrato no acompanhamento do contrato, bem como realizar os mecanismos de controles de gestão em relação aos riscos de trabalhistas, previdenciários e sociais previstos na legislação e neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, realizando particularmente as seguintes atribuições, entre outras previstas no **Decreto nº 9.507/2018**, na **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, na **Portaria da Direção do Foro nº 77/2022** e no regulamento interno de Gestão e Fiscalização dos Contratos da Instituição:

a) conhecer, analisar e fazer cumprir todas as exigências específicas contidas na **CCT - Convenção Coletiva de Trabalho e outras normas coletivas** das categorias de empregados terceirizados da Contratação e neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

b) conhecer, analisar e fazer cumprir todas as **obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e com FGTS**, bem como todos os pagamentos e recolhimentos pertinentes à contratação;

c) conhecer e analisar a estrutura e composição da respectiva **planilha de custos e formação de preços** ligada aos empregados terceirizados da Contratação, pronunciando-se tecnicamente e orientando a Gestão Contratual nos casos de **repactuações, reajustes ou revisões de preços**, bem como em casos de alterações do escopo contratual;

d) solicitar, analisar e acompanhar a **documentação trabalhista** regulamentar dos empregados terceirizados;

e) controlar mensalmente, **por amostragem**, os **pagamentos das remunerações e direitos trabalhistas** dos empregados terceirizados, bem como os recolhimentos das **contribuições trabalhistas, sociais, previdenciários e do FGTS**;

f) gerir a CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, garantindo regularidade das movimentações realizadas e mantendo o Gestor Contratual sempre informado e atualizado em relação à situação, saldos e intercorrências eventuais; submeter previamente toda e qualquer movimentação de valores de tal Conta à análise e aprovação por parte do Gestor Contratual;

g) controlar as **escalas de férias e o pagamento tempestivo** de todos os direitos inerentes;

h) analisar a **documentação de rescisão dos contrato de trabalho** dos empregados/profissionais terceirizados, garantindo o cumprimento integral e regular de todos os **direitos trabalhistas, previdenciários e sociais** inerentes;

i) manter o Gestor Contratual devidamente informado da situação de execução do contrato, informando-o tempestivamente em relação a situações ou problemas que necessitem de sua atuação para fins de solução;

j) relacionar-se diretamente com o **preposto contratual** para fins de tratar de solicitações ou problemas inerentes às duas atribuições, sempre mantendo o Gestor Contratual devidamente informado;

l) emitir mensalmente **nota técnica de regularidade** das **obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e para como o FGTS** para fins de instrução do procedimento de liquidação e pagamento dos serviços prestados e fornecimentos realizados no período;

m) adotar as providências iniciais necessárias à **implantação da contratação**, bem como para garantir a **regular transição contratual**, nos termos fixados na legislação vigente e neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

n) emitir a Ordem de Início dos Serviços;

o) emitir Ordens de Serviços Eventuais;

p) fiscalizar e exigir a atuação do supervisor geral e dos supervisores auxiliares locais; e

q) realizar **outras atividades e atribuições** inerentes à função ou designada pelo Gestor Contratual.

6.9.9. Compete à FISCALIZAÇÃO TÉCNICA PRINCIPAL E SETORIAIS realizar a fiscalização permanente e presencial *in loco* da execução técnica completa e regular de todos os serviços, atividades, planos, procedimentos e outras obrigações especificados neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, realizando particularmente as seguintes **atribuições**, entre outras previstas no **Decreto nº 9.507/2018**, na **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, na **Portaria da Direção do Foro nº 77/2022** e no

regulamento interno de Gestão e Fiscalização dos Contratos da Instituição:

a) conhecer, analisar e fazer cumprir todas as exigências técnicas e obrigações contratuais previstas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, garantindo o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais pactuadas;

b) prover condições operacionais e físicas para possibilitar o **início da execução** dos serviços contratados, bem como de **transição contratual** com a finalidade de garantir que não haja descontinuidade dos serviços escopo da Contratação em nenhuma das edificações pertencentes à Instituição;

c) exigir a instituição de **mecanismos de registro de ocorrência e rastreabilidade dos serviços prestados**, bem como de **avaliação da qualidade dos serviços (IMR)**;

d) exigir a disponibilização e utilização permanente e adequada de todos os **ferramentas, equipamentos, utensílios, EPIs, EPCs e fardamentos** necessários e suficientes à execução dos serviços, com segurança e adequação técnica;

e) exigir a elaboração e apresentação do **Plano Gerencial de Trabalho, Procedimento Operacional Padrão (POP), Plano de Destinação de Resíduos Sólidos, Plano de Anual de Treinamento (PAT), Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, entre outros planos e documentos pertinentes e necessários à adequação execução do escopo contratual ou previstos neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

f) exigir o cumprimento efetivo de todos os serviços, atividades, rotinas e procedimentos pertinentes ao escopo contratual, conforme previstos neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, na legislação, regulamentos vigentes e boas práticas;

g) fiscalizar e cobrar o cumprimento rigoroso dos serviços, atividades e procedimentos previstos no **Procedimento Operacional Padrão (POP)** e em outros **planos previstos neste TR**, como também proceder à **avaliação da qualidade dos serviços** prestados, observado o IMR pactuado pelas partes;

h) realizar os procedimento de medição dos serviços eventuais executados e dos fornecimentos realizados, analisando e aceitando ou não os itens indicados na planilha de medição pela Contratada e emitindo a **nota técnica de aceitação, inclusive com as indicações referentes ao IMR,** e demais documentos necessários à realização mensal da **liquidação e pagamento da despesa**;

i) manter o Gestor do Contrato devidamente **informado da situação de execução do contrato**, informando-o tempestivamente em relação a situações ou problemas que necessitem de sua atuação para fins de solução;

j) relacionar-se direta e permanentemente com o **supervisor geral residente e os supervisores auxiliares locais** para fins de tratar de realizar solicitações de serviços ou problemas inerentes às suas atribuições, bem como para realização dos procedimentos de medição e de avaliação da qualidade dos serviços, sempre mantendo o Gestor d Contratado devidamente informado;

l) realizar a fiscalização técnica ***in loco*** da execução regular de todos os serviços, atividades, rotinas e procedimentos previstos no escopo da Contratação, nos termos fixados neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, adotando todas as providências pertinentes para garantir o cumprimento de todas as obrigações contratuais;

l) realizar outras atividades e atribuições inerentes à função de fiscais técnico e setorial, ou designadas pelo Gestor Contratual, no sentido de garantir a efetividade e eficácia da Contratação.

6.9.10. As **atividades típica** do acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, por período e periodicidade, serão, entre outras, previstas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, no **Decreto nº 9.507/2018**, na **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, na **Portaria da Direção do Foro nº 77/2022** e no regulamento interno de Gestão e Fiscalização dos Contratos da Instituição:

a) INICIALMENTE:

a.) exigir a apresentação da documentação necessária para fins de assinatura do Termo de Contrato, bem como para iniciar a execução dos serviços;

a.2) ler, analisar e conhecer todos os documentos anexos à contratação, elaborando uma planilha resumo geral de todas as condições contratuais;

a.3) realizar o primeiro contato ou reunião com os Prepostos da Contratada, definindo atividades, procedimentos, logísticas ou estratégias de acompanhamento da execução dos serviços, bem como estabelecendo prazos para apresentação de documentos e obrigações iniciais previstas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, sendo tudo devidamente registrado por meio de ata circunstanciada;

a.4) elaborar planilha de controle dos empregados terceirizados das equipes residentes, destacando a identificação, as funções e os direitos, observadas as normas coletivas aplicáveis e as regras contidas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

a.5) exigir e conferir as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e demais documentos trabalhistas dos empregados/profissionais, averiguando em especial a data de admissão, a função e a remuneração;

a.6) analisar e conferir as exigências específicas da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT e demais normas coletivas e legislação trabalhista aplicável para a categoria de empregado/profissional das equipes residentes;

a.7) conferir o número de empregados efetivos em face da quantidade indicada na proposta comercial,

observadas as regras contidas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

a.8) exigir a apresentação e analisar as ferramentas, equipamentos, fardamentos, EPIs, EPCs e outros pertinentes e necessários à execução dos serviços, nos termos da legislação vigente, normas coletivas aplicáveis e neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

a.9) exigir a elaboração e apresentação **Plano Gerencial de Trabalho, Procedimento Operacional Padrão (POP), Plano de Destinação de Resíduos Sólidos, Plano de Anual de Treinamento (PAT), Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, entre outros planos e documentos pertinentes e necessários à adequação execução do escopo contratual ou previstos neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

a.10) exigir a instituição de **sistemas e aplicativos de registros de ocorrências, ordens de serviços e serviços e fornecimentos realizados (mecanismos de rastreabilidade, controles e prestação de contas)**, conforme previstos neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

a.11) exigir a comprovação da abertura da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA;

a.12) exigir a comprovação da comunicação realizada à Receita Federal do Brasil, nos termos da legislação vigente;

a.13) exigir a apresentação da relação identificada das **contas salários** de todos os trabalhadores incorporados à equipe de prestação dos serviços;

a.14) exigir a comprovação das providências adotadas para viabilizar a emissão dos **Cartões Cidadão**, bem como do acesso aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, para todos os trabalhadores componentes da equipe de prestação de serviços;

a.15) exigir a comprovação do **seguro de vida, bem como de outras obrigações previstas nas normas coletivas** em grupo dos empregados/profissionais das equipes residentes;

a.16) estabelecer mecanismos e rotinas de fiscalização dos serviços, bem como de solicitações de adequações na execução dos serviços diretamente ao Preposto legalmente constituído, de maneira a **afastar a possibilidade de subordinação direta** dos empregados/profissionais à Fiscalização;

a.17) prover condições que possibilitem o início da prestação dos serviços objeto deste **Termo de Referência (e seus anexos)** até a data pactuada;

a.18) analisar as informações, capacitação e experiência do pessoal da equipe de empregados, bem como as capacidades técnicas dos profissionais indicadas pela Contratada para responder tecnicamente pela prestação dos serviços, observadas as exigências legais e as condições indicadas neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

a.19) exigir a instalação e aprovar o sistema de controle de frequência para os empregados/profissionais das equipes residentes;

a.20) exigir e determinar outras providências previstas neste **Termo de Referência (e seus anexos)** e na legislação vigente para fins de início regular da execução dos serviços;

a.21) emitir a **Ordem de Serviços** autorizando o início da execução dos serviços, observadas as exigências preliminares correlatas.

b) DIARIAMENTE:

b.1) fiscalizar a efetiva execução dos serviços, por meio da constatação *in loco* da realização das atividades, tarefas e procedimentos prefixados no POP e nas ordens de serviços eventuais, **realizando registros dos serviços**, bem como da conferência da frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados das equipes residentes;

b.2) realizar a formalização dos registros de ocorrência nos aplicativos e sistemas próprios, bem como anotar as determinações à Contratada para fins de conhecimento dos Prepostos; realizar **registros contínuos e específicos da execução dos serviços**;

b.3) realizar visitas de inspeção periódicas e aleatórias aos locais de execução dos serviços escopo da Contratação, bem como acompanhar e fiscalizar a execução de serviços eventuais demandados, observadas as exigências contidas no POP, nas ordens de serviços eventuais e demais planos e documentos previstos neste **Termo de Referência (e seus anexos)**;

b.4) elaborar **relatórios e registros** de eventuais ocorrências excepcionais para fins de documentação e providências futuras;

b.5) não aceitar a execução dos serviços de limpeza, asseio e higienização com a utilização de **materiais e insumos inadequados** às superfícies e acabamentos de ambientes e mobiliários, ou em desacordo com as especificações técnicas, com as boas práticas e/ou com recomendações de cada fabricantes, determinada a imediata paralisação e retirada de tais materiais e insumos dos locais de execução dos serviços;

b.6) exigir o cumprimento rigoroso de todas as especificações técnicas inerentes aos serviços escopo da Contratação, bem como de todas as obrigações contratuais por parte da Contratada;

b.7) comunicar à Administração, formal e tempestivamente, irregularidades cometidas pelo particular Contratado

(registro ou relatório), passíveis de penalidades administrativas, após a manifestação prévia da Contratada;

b.8) comunicar-se permanentemente com os demais componentes da Equipe de Gestão e Fiscalização para fins de coordenação das atividades;

b.9) manter o Gestor/Fiscal do Contrato devidamente informado quanto à sua execução em relação às suas específicas atribuições;

b.10) exigir a efetiva utilização dos **EPIs, EPCs, fardamentos e identificações**, bem como de **equipamentos, ferramentas e utensílios** necessários à execução dos serviços;

b.11) exigir e acompanhar o cumprimento das atribuições fixadas para os Prepostos da Contratada;

b.12) exigir e acompanhar o cumprimento de todas as normas internas de disciplina e postura da Contratada, bem como as normas internas de segurança e acesso da Contratante;

b.13) exigir a efetiva continuidade da prestação dos serviços, sobretudo em razão da substituição de empregados/profissionais das equipes residentes faltosos e/ou em gozo de férias ou licenças;

b.14) realizar outras atribuições, bem como fazer outras exigências, necessárias ao fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais.

c) MENSALMENTE:

c.1) elaborar planilha de acompanhamento por empregado, contendo: identificação, função, dias efetivamente trabalhados, horas extras, férias, etc.;

c.2) solicitar cópias das frequências dos empregados, elaborando planilha com o número efetivo de dias e horas trabalhadas, indicando, na nota de regularidade de obrigações trabalhistas, eventuais faltas não substituídas tempestivamente para fins de glosa e notificação da impropriedade;

c.3) exigir, analisar e atualizar a **planilha de controle** dos contingenciamentos e das liberações de saldos na CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, por cada empregado/profissional;

c.4) exigir, receber e conferir a documentação fiscal para fins de pagamento;

c.5) exigir e conferir as certidões negativas do INSS, da Receita Federal do Brasil, bem como ao FGTS (SICAF pode suprir essa exigência);

c.6) exigir da Contratada a apresentação das informações inerentes aos **instrumentos de controle de qualidade dos serviços**;

c.7) propor **retenção ou glosa de valores da fatura mensal**, notificando previamente o representante da Contratada;

c.8) proceder ao ATESTO na nota fiscal da prestação dos serviços, nos termos e valores ajustados conforme IMR;

c.9) encaminhar a documentação de pagamento ao Gestor do Contrato para fins de prosseguimento.

d) TRIMESTRALMENTE:

d.1) solicitar da empresa a apresentação das **planilhas, documentos e informações** inerentes aos instrumentos de controle de qualidade dos serviços (IMR);

d.2) solicitar e averiguar eventuais ocorrências registradas no respectivo sistema ou aplicativo de ocorrências, bem como em outros meios de registro interno para fins de **avaliação da qualidade dos serviços**;

d.3) proceder ao levantamento dos indicadores de qualidade fixados no IMR, realizando o cálculo do fator de ajuste de pagamento e do valor a ser eventualmente descontado na próxima fatura, em razão da má qualidade dos serviços prestados;

d.4) realizar o levantamento e preencher a tabela de infrações contratuais em razão de eventuais inadimplementos contratuais no período;

d.5) encaminhar a tabela de infrações contratuais à Comissão Processante para instrução de processo administrativo sancionador, nos termos do **Item 9 deste Termo de Referência**;

d.6) considerar, na **nota técnica de aceitação e/ou rejeição** dos serviços do mês, em que houver, os ajustes resultantes do IMR.

e) POR AMOSTRAGEM (A CRITÉRIO DA FISCALIZAÇÃO)

e.1) realizar fiscalização detalhada na documentação referente ao cumprimento das **obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e com o FGTS**, solicitando e analisando documentos, e determinando ou encaminhando as providências necessárias;

e.2) para realização dessa fiscalização eventual e por amostragem, poderá a Fiscalização solicitar: folhas de pagamentos, contracheques, comprovante de recolhimentos e/ou outros documentos para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas dos empregados;

e.3) requerer diretamente aos empregados os seus respectivos EXTRATOS e informações relativos aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e do FGTS do período;

e.4) havendo conhecimento, por meio de empregado ou de terceiro, de qualquer impropriedade no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, deverá a Fiscalização solicitar toda a documentação necessária para efetivamente comprovar a situação;

e.5) constatada qualquer falha ou irregularidade em relação às obrigações trabalhistas e previdenciárias, deverá a Fiscalização adotar as seguintes providências: solicitar a documentação necessária para análise e comprovação da falha ou irregularidade; exigir imediata regularização por parte da empresa; acompanhar a regularização da situação irregular; propor eventual ajustamento de conduta para fins de continuidade do contrato; encaminhar tal informação ao respectivo órgão ou entidade responsável pela fiscalização, em especial à Previdência Social, Receita Federal do Brasil e/ou Ministério do Trabalho e Emprego; levantar e encaminhar à Comissão de Aplicação de Sanções a pontuação por eventual infração administrativa em razão de tal inadimplemento.

f) OUTRAS ATIVIDADES EVENTUAIS

f.1) acompanhar a data-base da categoria profissional, exigindo o imediato cumprimento das novas condições da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT e outras normas coletivas pela Contratada;

f.2) proceder ao **controle de férias e licenças dos empregados/profissionais**, exigindo a apresentação antecipada da **escala anual de férias** dos profissionais, que contenha as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias programadas, bem como seu parcelamento (se for o caso), nos termos fixados no **art. 3º do Decreto nº 12.174/2025**, c/c **IN SEGES/MGI nº 213/2025**;

f.3) exigir o cumprimento das estabilidades provisórias (cipeiro, gestante, acidentes, etc.) dos empregados pela empresa Contratada;

f.4) proceder à verificação da documentação probatória de todas as diligências, solicitações, avaliações e atos praticados pela Fiscalização, seja nos autos de processo de gestão e fiscalização seja nos sistemas e aplicativos de registros de ocorrências;

f.4) realizar reuniões eventuais para fins de avaliações e correções dos serviços, assim como das condições do IMR;

f.5) solicitar eventuais adequações de horários e escalas de execução dos serviços para melhor atender a necessidade da Administração;

f.6) impugnar quaisquer metodologias e formas de execução em desacordo com as normas regulamentares e contratuais, fixando prazo para fins da efetiva correção;

f.7) emitir parecer quanto a eventuais necessidades de alterações contratuais, bem como para renovação/prorrogação da avença;

f.8) processar repactuações, renovações ou prorrogações contratuais, bem como eventual rescisão;

f.9) exigir a realização de evento de capacitação e aperfeiçoamento dos empregados/profissionais das equipes residentes;

f.10) propor a abertura de processo administrativo para fins de responsabilização administrativa por eventual ato ilícito da Contratada;

f.11) exigir e conferir rigorosamente toda a documentação de rescisão de contrato de trabalho, bem como os comprovantes de quitação das verbas rescisórias;

f.12) realizar os procedimentos de liberação final do saldo da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA;

f.13) liberar ou devolver a garantia contratual, observadas as exigências contidas na legislação e neste Termo de Referência (e seus anexos);

f.14) emitir termo circunstanciado de cumprimento integral das obrigações contratuais para fins de extinguir formalmente a relação contratual; e,

f.15) realizar outras atividades necessárias ao fiel cumprimento da obrigação de fiscalizar a execução do Contrato, procedendo preventiva e, eventualmente, corretivamente no sentido de melhor atender ao interesse público.

6.9.11. Todas as **decisões, atos, procedimentos e atividades** realizadas pela Equipe de Gestão e Fiscalização contratual deverão ser devidamente documentadas e comprovadas nos **autos de gestão e fiscalização específicos** da contratação dos serviços de vigilância patrimonial armada.

6.9.12. A Fiscalização de que trata esta cláusula **não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o **art. 120 da Lei nº 14.133/2021**.

6.9.13. A Contratada será responsável por reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte, parcela do objeto executado que apresente vícios, defeitos ou incorreções decorrente da **má execução dos serviços** ou da utilização

de materiais e equipamentos inadequados, nos termos do **art. 119 da Lei nº 14.133/2021**.

6.9.14. Deverão ser instituídos **meios formais de comunicação** entre a Equipe de Gestão e Fiscalização e os prepostos da Contratada para fins de garantir a dinâmica de execução dos serviços, como também permitir o mínimo de formalidades e rastreabilidade dos atos, decisões e solicitações realizadas, a exemplo de **grupos de App de mensagem, livros eletrônicos de ocorrências, e-mails institucionais**, entre outros.

7.0 – DA ALOCAÇÃO DOS RISCOS NA EXECUÇÃO E DE EQUILÍBRIO CONTRATUAL

7.1 Havendo necessidade de **alterações posteriores** do objeto descrito neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, serão observados os seguintes REQUISITOS:

a) se decorrentes de **fatos supervenientes**, ou seja, de fato não existentes, ou não conhecidos na fase de planejamento, ou mesmo que conhecidos, mas de consequências incalculáveis, em relação à fase de planejamento;

b) os percentuais contidos no **art. 125, da Lei 14.133/2021** limitam as alterações em relação ao valor global inicial atualizado da contratação, não incidindo isoladamente sobre cada item ou serviço contido na contratação; e,

c) os conjuntos de **reduções** e de **acréscimos** de itens de serviços devem ser sempre calculados sobre o **valor original atualizado do contrato**, aplicando-se a cada um desses conjuntos**, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles**, os limites de alteração estabelecidos no **art. 125, da Lei 14.133/2021**.

7.2. Os **preços de serviços** eventualmente acrescidos nas alterações contratuais posteriores deverão observar os seguintes REQUISITOS:

a) Caso o **serviço ou fornecimento** já conste na Planilha Orçamentária, deverá ser utilizado o seu **preço unitário** (devidamente reajustado, se for o caso) para orçar o valor do acréscimo/supressão;

b) se for **serviço ou fornecimento novo** que não constante na Planilha Orçamentária, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos e metodologia:

b.1) **preços de bancos de preços oficiais (Painel de Preços, Banco de preços e outros)**: [(custo - percentual de desconto ofertado na licitação) + LDI] = **preço final**, PRIORITARIAMENTE; ou

b.2) **pesquisa de preços em sites de internet**: [(média de preços ofertados – percentual de desconto ofertado na licitação para fornecimento) + LDI] = **preço final**; ou

b.3) **pesquisa de preços mercado com fornecedores**: [(média de preços ofertados – percentual de desconto ofertado na licitação para fornecimento) + BDI] = **preço final**.

c) em qualquer caso, deverá ser preservado o **desconto** ou a **diferença percentual** entre o orçamento estimado da licitação e o orçamento da proposta vencedora do certame.

7.3. Os riscos de **variações cambiais ou inflacionárias** que impactem, negativa ou positivamente, não poderão ser alegados pelas partes casos não impactem comprovadamente os custos de execução em percentual **superior a 10% do valor global da contratação**, podendo a Contratada transferir tal risco por meio de pactuação de **seguro específico** ou arcar diretamente seu impacto.

7.4. Em qualquer caso de alteração contratual posterior, deverá ser garantido, em homenagem aos **princípios da vedação ao enriquecimento sem causa** e da **isonomia**, que **não haja desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial**, preservando-se inatingível o **desconto inicialmente** proposto pela Contratada.

7.5. Qualquer **alteração contratual** decorrente de situações ou hipóteses previstas nesta cláusula deverá ser realizada mediante **termo aditivo ao Contrato**, inclusive com instrução, pareceres, avaliação do impacto orçamentário e decisão motivada.

7.6. Nenhuma alteração contratual poderá transfigurar o objeto inicialmente pactuado, nos termos fixados no **art. 126, da Lei 14.133/2021**.

8.0 – DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA:

8.1. **Sanção por descumprimento de obrigação:**

8.1.1. As sanções administrativas cabíveis nos casos de condutas contrárias às regras fixadas neste **Termo de Referência (e seus anexos)** são aquelas previstas no **Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021**, observadas as regras contidas neste item e segundo a sistematização disciplinada no regulamento interno de procedimentos para apuração da responsabilidade e aplicação de sanção administrativa, conforme **Portaria da Direção do Foro nº 104/2024** (disponíveis no link: **https://sistemas.jfpb.jus.br/externo/portarias/?licitacao=True**).

8.1.2. As categorias de infrações e as condutas irregulares, bem como respectivas situações contratuais concretas a ser enquadradas, as sanções cabíveis e os ritos de apuração da responsabilidade aplicáveis deverão observar o disposto na tabela abaixo:

ALÍNEA	CATEGORIA	SANÇÕES CABÍVEIS E RITO DE APURAÇÃO	SITUAÇÕES CONTRATUAIS - ENQUADRAMENTOS
a)	Inexecução parcial	SANÇÕES CABÍVEIS: a) **advertência** formal; e, b) **multa compensatória** de 0,5% a 5% do valor **anual** da contratação, do valor **mensal** da contratação, ou do valor da **parcela** inadimplida; PROCEDIMENTO: **Rito sumário.**	**a.1)** Falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos materiais à Contratante; **a.2)** Descumprimento de obrigações acessórias ou secundárias não classificadas em outra categoria de infração contratual; **a.3)** Não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações contidos nas **alíneas "a" a "f" do subitem 4.2.1 deste TR;** **a.4)** Não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações contidos nas **alíneas "b", "e", "f", "h" a "l", "r", "v", "w", "y", "z", "bb", "cc", "ee", "ff", "jj", "mm", "oo", "pp", do subitem 4.2.2 deste TR;** **a.5)** Não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações contidas nas **alíneas "a", "c" e "d" do subitem 4.2.3 deste TR.**
b)	Inexecução parcial **qualificada com grave dano**	SANÇÕES CABÍVEIS: a) **impedimento** de licitar e contratar por até 2 anos; ou **declaração de inidoneidade** por 3 anos; e, b) **multa compensatória** de 5% a 10% do valor total da contratação, do valor anual da contratação, ou da parcela inadimplida; PROCEDIMENTO: **Rito ordinário.**	**b.1)** Não manter as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do Contrato; **b.2)** Descumprimento de determinação expressa da Equipe de Gestão e Fiscalização; **b.3)** Não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações/deveres contidos de quaisquer das alíneas do **subitem 4.2 deste TR** não previstas em um dos demais enquadramentos deste subitem; **b.4)** Deixar de responder, de forma injustificada, por quais das obrigações contidas no **item 4.3 deste TR**; **b.5)** Quando a próprio texto da regra contida no TR caracterizar como FALTA GRAVE, não tendo sido enquadrado em hipótese mais grave;
c)	Inexecução total	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 10% a 25% do valor total da contratação, do valor anual da contratação, ou da parcela inadimplida; PROCEDIMENTO: **Rito ordinário.**	**c.1)** Não iniciar, de forma injustificada, a execução do objeto no prazo e condições pactuadas; **c.2)** Deixar de instalar, de forma injustificada, filial, sucursal, base operacional ou escritório) na região metropolitana de João Pessoal; **c.3)** Paralisar, de forma injustificada, **por prazo superior a 5 dias**, a execução regular do objeto da contratação; **c.4)** Não cumprimento regular das obrigações contidas nas **alíneas "m" a "o" do subitem 4.2.2** deste TR.
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 10% a 25% do valor anual estimado da licitação, ou do valor total estimado da licitação; PROCEDIMENTO: **Rito ordinário.**	**d.1)** Recusar-se a manter a proposta apresentada formalmente no presente procedimento de contratação; **d.2)** Não comprovar as condições subjetivas de contratação, bem como de habilitação exigidas no momento da formalização da contratação; **d.3)** Recusar-se a assinar o termo de contrato ou a receber a nota de empenho no prazo e condições fixadas neste Termo de Referência; **d.4)** Não cumprimento das obrigações contidas no **item 4.2.1 (e todos os suas alíneas)** deste TR, inviabilizando a própria contratação.

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 ano; ou **declaração de inidoneidade** por 3 anos; e d) **multa compensatória** de até 10% a 20% do valor total da contratação, do valor anual da contratação, ou de parcela dela; PROCEDIMENTO: **Rito ordinário.**	**e.1)** Mora no cumprimento de qualquer **prazo** fixado neste TR; **e.2)** Retardar o início da execução do objeto por mais de 30 dias; **e.3)** Mora superior a 30 dias na execução parcial do escopo do Contrato; **e.4)** Mora superior a 30 dias na execução de obrigação e responsabilidades previstas neste TR; e, **e.5)** Mora no cumprimento de determinação da gestão e fiscalização contratual.
f)	Apresentar documentação falsa ou prestar informação ou declaração falsa	SANÇÕES CABÍVEIS: a) **declaração de inidoneidade** de 3 a 5 anos; e b) **multa compensatória** de 15% a 25% do valor anual estimado da licitação, ou do valor total estimado da licitação; PROCEDIMENTO: **Rito ordinário.**	**f.1)** Apresentar qualquer documento falso durante a execução do contrato; **f.2)** Prestar qualquer informação falsa durante a execução do contrato; **f.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 3 a 5 anos; e b) **multa compensatória** de 20% a 30% do valor anual estimado da licitação, ou do valor total estimado da licitação; PROCEDIMENTO: **Rito ordinário.**	**g.1)** Cometer fraude fiscal na execução do contrato; **g.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 anual estimado da licitação, ou do valor total estimado da licitação; PROCEDIMENTO: **Rito ordinário.**	**h.1)** Tumultuar a execução regular das obrigações contratuais; **h.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 5 a 6 anos; e b) **multa compensatória** de 20% a 30% do valor anual estimado da licitação, ou do valor total estimado da licitação; PROCEDIMENTO: **Rito ordinário.**	**i.1)** Cometer quaisquer dos atos lesivos à Administração Pública tipificados no **art. 5º da Lei nº 12.846/2013** durante a execução do contrato.

8.1.3. Em caso de **mora** na execução do objeto da contratação, poderá ser aplicada MULTA DE MORA na proporção de **0,5% ao dia**, limitada a **15%** sobre o valor total da contratação, valor anual da contratação, valor mensal da contratação ou do valor da parcela em atraso, a qual será convertida em multa compensatória no que exceder a 30 DIAS, nos termos do item anterior.

8.1.4. Na ocorrência de inadimplemento de outras condições contidas neste Termo de Referência e não contempladas no seu **subitem 81.2,** caberá ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização propor o enquadramento da conduta na categoria infracional proporcionalmente adequada, observado o devido processo legal e contraditório e a ampla defesa.

8.1.5 A multa de mora poderá ser cumulada com outra sanção pecuniária ou com outra sanção não pecuniária.

8.1.6. A eventual aplicação de sanção administrativa por descumprimento de quaisquer obrigações contidas neste TR **não desobriga a Contratante de cumprir integralmente o que foi pactuado**, sob pena de incorrer em novas sanções administrativas ou haver a rescisão contratual.

8.2. Procedimento de apuração de responsabilidade:

8.2.1. A aplicação das sanções administrativas previstas no item anterior deverá ser realizada mediante processo administrativo de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas, nos termos fixados no Regulamento Interno de Procedimentos para Apuração da Responsabilidade e Aplicação de Sanção Administrativa, conforme **Portaria da Direção do Foro nº 104/2024** (disponíveis no link: **https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/regulamentos-internos**).

8.2.2. Cabe ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato propor a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade, procedendo a devida instrução processual para fins de comprovação da conduta infracional do particular/contratado.

8.2.3. 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, conforme **Portaria da Direção do Foro nº 104/2024** (disponíveis no link: **https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/regulamentos-internos**).

9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

9.3.1. O contrato poderá ser EXTINTO:

a) regularmente, por meio da execução completa e aceitação de seu objeto;

b) antecipadamente, nas seguintes formas e situações:

b.1) por ato unilateral da Instituição 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, inc. VIII a XII, da Lei nº 14.133/2021**;

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

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

9.3.3. A rescisão contratual será processada nos autos do processo de acompanhamento e fiscalização, 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 público pela Instituição Contratante.

9.3.4. Havendo extinção contratual, ficam assegurados os direitos da Instituição Contratante previstos no **art. 139, da Lei nº 14.133/2021**, sem prejuízo de quaisquer outros previstos na Contratação e na legislação vigente.

9.3.5. A extinção contratual será medida de última razão, não podendo ser adotada caso seja prejudicial às finalidades públicas tuteladas com a Contratação.

9.3.6. No caso da extinção contratual, poderá a Administração convocar os demais participantes do procedimento de Contratação para fins de execução do objeto, observada a ordem de classificação, nos termos do disposto no **art. 90, § 7º, da Lei 14.133/21**.

10. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

10.1. Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante.

10.2. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, como aquelas relacionadas:

a) à racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

b) à substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) à racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

d) à reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

e) ao descarte adequado de materiais tóxicos como óleo de motor, lâmpadas fluorescentes e reatores, pilhas e baterias, etc., sempre apresentando à Contratante a comprovação deste descarte, da forma ecologicamente correta;

f) à melhor relação entre custo e benefício quando considerado os impactos ambientais, positivos e negativos, associados aos materiais empregados pela Contratada;

g) às orientações referentes à redução do consumo de energia e água aos empregados da Contratada.

10.3. A qualquer tempo, a Contratante poderá solicitar à Contratada a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

10.4. A Contratada deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela Contratante.

10.5. A Contratada deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela Contratante.

10.6. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.

10.7. A Contratada deverá desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias.

10.8. Tratamento idêntico constante no subitem anterior deverá ser dispensado aos frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

10.9. A Contratada deverá atender, no que couber, às disposições da Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela **Lei de nº 12.305/2010**, e regulamentada pelo **Decreto de nº 7.404/2010**.

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

10.11. A Contratada deverá observar a **Resolução CONAMA de nº 401/2008** para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

10.12. A Contratada deverá manter observância aos critérios estabelecidos na **Resolução TRF5 de nº 5/2016**, que trata do Plano de Logística Sustentável, bem como aos definidos no Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos, desenvolvido pelo Conselho da Justiça Federal.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As **questões técnicas** não previstas neste **Termo de Referência (e seus anexos)** deverão ser dirimidas pela Equipe de Gestão e Fiscalização, observados os limites de suas atribuições, e/ou pela Administração da Contratante, observadas a legislação específica vigente, as NR's vigentes, como também as boas técnicas de execução de serviços de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo.

11.2. A s **questões jurídico-administrativas** não previstas neste **Termo de Referência (e seus anexos)** deverão ser dirimidas pela Equipe de Gestão e Fiscalização e/ou pela Gestão da Instituição, nos limites de cada atribuição, **podendo contar com o assessoramento das áreas jurídicas e de controle da Instituição**, observadas a legislação vigente, os princípios e preceitos jurídicos aplicáveis, a doutrina especializada e a Jurisprudência do TCU.

11.3. São unidades internas envolvidas ou interessadas na presente Contratação:

a) **unidade beneficiada/requisitante:** NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO;

b) **unidade técnica responsável:** SAP;

c) **áreas interessadas:** SECADM.

11.4. Na **contagem de quaisquer prazos** previstos neste **Termo de Referência (e seus anexos)**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente.

11.5. O Núcleo de Administração é a unidade interessada na presente contratação na Justiça Federal na Paraíba, sendo a equipe de Engenharia da SAP - Seção de Administração Predial responsável para dirimir dúvidas e/ou acompanhar vistorias

técnicas do local de execução, podendo ser contatada por meio dos seguintes canais de comunicação: *e-mails*: sape@jfpb.jus.br e cpl@jfpb.jus.br, e fones: (83) 3690-1031.

Documento assinado eletronicamente por **CLYDEMBERG INÁCIO BARBOSA NEVES SANTOS**, **ANALISTA JUDICIÁRIO/ APOIO ESPECIALIZADO (CONTABILIDADE)**, em 29/09/2025, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 29/09/2025, às 12:14, 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 **5398830** e o código CRC **7E022D61**.

JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E HIGIENIZAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO)

(UASG 090008)

1. DA INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo:

1.1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade identificar os problemas e estudar as soluções aplicáveis, por meio da documentação e reunião de elementos técnicos, mercadológicos, econômicos e ambientais necessários e suficientes para permitir a elaboração de Termo de Referência para fins de CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E HIGIENIZAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO (COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, JARDINAGEM E CARREGO/DESCARREGO), COM UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA RESIDENTE E EXCLUSIVA E EVENTUAL NÃO EXCLUSIVA, EM RELAÇÃO A TODAS AS EDIFICAÇÕES PERTENCENTES À JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA, à luz do disposto nos **arts. 6º, incs. XIII, XVI e XX, 18, inc. I e § 1º, e 23, § 1º, todos da Lei de nº 14.133/2021**, combinado com as regras regulamentares contidas nos **Decretos nºs 9.507/2017 e 12.174/2025**, na **Resolução CNJ nº 169/2013**, nas **Instruções Normativas SEGES/ME nºs 65/2021, 58/2022, 73/2022 e 82/2022**, nas **Instruções Normativas SEGES/MGI nºs 81/2024, 176/2024 e 213/2025**, na **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, e nas **Portarias da Direção do Foro nºs 57/2022, 77/2022 e 104/2024** (acesso no link: ***https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/portarias***).

1.2. Anexos integrantes:

1.2.1. Os anexos abaixo expostos integram o presente ETP:

ANEXO - Análise de Riscos (SEI 5248049);

ANEXO - Relatório fotográfico das edificações e áreas contíguas (SEI 5248094);

ANEXO - Plantas baixas das edificações e áreas contíguas com frequência de atividade (SEI 5257846);

ANEXO - Tabela de Produtividade x Frequência (SEI 5272525)

ANEXO - Dimensionamento de equipes residentes (SEI 5272532);

ANEXO - Dimensionamento de serviços eventuais de referência (SEI 5272555);

ANEXO - Caderno de equipamentos e utensílios de limpeza (SEI 5398875);

ANEXO - Especificações dos fardamentos e EPIs (SEI 5309149);

ANEXO - Cotações de preços dos equipamentos, EPIs e fardamentos (SEI 5309172);

ANEXO - Planilha de custos e formação de preços da contratação (SEI 5398865);

ANEXO - Convenções Coletivas de Trabalho da Paraíba e de Campina Grande (SEI 5309302);

ANEXO - PGR - LTCAT - LTIP - GRO (SEI 5309356)

1.3. Definições importantes:

1.3.1. No âmbito deste ETP, consideram-se as seguintes definições:

a) ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO/CONTRATANTE: Justiça Federal na Paraíba;

b) PARTICULAR/LICITANTE: Empresa interessada em participar do procedimento licitatório;

c) ADJUDICATÁRIA: Licitante vencedor do certame licitatório;

d) CONTRATADA: Designação atribuída à empresa que firmar a contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação e de apoio administrativo, para as edificações pertencentes à JFPB;

e) CONTRATANTE: Designação atribuída à JFPB no âmbito da relação contratual firmada para prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação e de apoio administrativo, para as edificações pertencentes à JFPB;

f) EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO: Equipe de servidores, designada formalmente mediante ato específico da Contratante, para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução da contratação dos serviços contratados pela JFPB;

g) FISCAL TÉCNICO: Servidor ou equipe designada formalmente pela Instituição para auxiliar o Gestor do contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados, nos termos do **art. 117 da Lei de nº 14.133/2021**;

h) FISCAL TÉCNICO PRINCIPAL: Servidor, designado formalmente mediante ato específico da Contratante, para realizar a

fiscalização técnica permanente da execução dos serviços contratados pela JFPB, bem como auxiliar o Gestor do Contrato na garantia do integral e fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais;

i) FISCAL TÉCNICO SETORIAL: Servidor, designado formalmente mediante ato específico da Contratante, para realizar a fiscalização técnica permanente da execução dos serviços contratados pela JFPB, bem como auxiliar o Gestor do Contrato na garantia do integral e fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais;

j) FISCAL ADMINISTRATIVO: Servidor, designado formalmente mediante ato específico da Contratante, para realizar a fiscalização administrativa permanente da execução dos serviços com mão de obra residente, bem como auxiliar o Gestor do Contrato na garantia do integral e fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais;

k) GESTOR DE CONTRATO: Servidor designado formalmente pela Instituição para supervisionar e coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, nos termos do **art. 117 da Lei de nº 14.133/2021**;

l) PREPOSTO: Representante legal da Contratada para praticar todos os atos formais em seu nome durante a vigência contratual;

m) SUPERVISOR GERAL: Profissional de **nível médio** com conhecimentos e habilidades para função de **coordenação geral** das equipes operacionais, que integrará a equipe residente da contratação na qualidade de preposto da Contratada (sediado na sede da Instituição em João Pessoa) para supervisionar, orientar, dirigir e avaliar os trabalhos das equipes terceirizadas residentes e não residentes disponibilizadas à Contratante para prestação dos serviços em todo o Estado, visando garantir a execução regular, contínua e de boa qualidade de todas as atividades e serviços escopo da contratação, além de atuar como elo entre a empresa Contratada, os colaboradores e a Gestão e Fiscalização do Contrato;

n) SUPERVISOR AUXILIAR: Profissional de **nível médio** com conhecimento operacional e gerencial, que integrará a equipe residente local (em cada Subseção Judiciária) e acumulará as atividades de sua categoria profissional com a função de supervisão auxiliar, atuando como auxiliar local da supervisão geral para supervisionar, orientar, dirigir e avaliar os trabalhos das equipes residentes e não residentes disponibilizadas à Contratante para prestação dos serviços contratados, visando garantir a execução regular, contínua e de boa qualidade de todas as atividades e serviços escopo da contratação, além de atuar como elo entre a supervisão geral dos serviços, os colaboradores e a Gestão e Fiscalização do Contrato;

o) NOTA TÉCNICA: É o documento de aceitação ou rejeição, total ou parcial, dos serviços prestados pela Contratada no qual deverá constar, entre outras, as informações referentes aos valores retidos e/ou glosados, conforme modelo padrão da Instituição;

p) CHECKLIST: É o documento de controle de gestão que contém a indicação da conformidade legal de procedimentos e etapas do processo de licitação e de acompanhamento da execução do objeto contratado;

q) INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): É o ajuste acessório ao Contrato firmado entre a Contratada e a Contratante que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e/ou comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços, estabelecendo as respectivas adequações de pagamento proporcionais à qualidade medida;

r) TERCEIRIZADO**:** Trabalhador pertencente ao quadro permanente da Contratada que desenvolve suas atividades, de forma residente, nos edifícios da Contratante;

s) REGISTRO DE OCORRÊNCIA: Meio destinado ao registro de todos os fatos inerentes à execução do futuro contrato.

t) 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);

u) CONTA VINCULADA**:** Conta pessoal de FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) de cada trabalhador;

v) 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;

w) CONTINGENCIAMENTO: Não pagamento parcial ou total de parcela mensal para fins de depósito direto nas respectivas contas dos trabalhadores ou para recolhimento direto de obrigações sociais e trabalhistas, sempre que houver falha ou não cumprimento de obrigações trabalhistas e sociais por parte da Contratada;

x) 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, ainda, para futura compensação de sanção pecuniária aplicada por inadimplemento contratual sempre que a garantia não possa ser executada ou não seja suficiente;

y) GLOSA: é a supressão parcial ou total do valor da nota fiscal/fatura, com fundamento na exceção do contrato não cumprido, sempre que a obrigação contratual não tenha sido adimplida, ou tenha sido adimplida de forma insatisfatória com falha insanável;

z) CCT: Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho que disciplina, por período e região, as relações de trabalhos das diversas categorias profissionais e as empresas de terceirização de serviços;

aa) JORNADA INTEGRAL (CARGA HORÁRIA DE 44 HORAS SEMANAIS)**:** Serviços diurnos, sendo de segunda-feira a sexta-feira com máximo de 8 horas diárias, e aos sábados com 4 horas, no horário comercial;

bb) JORNADA PARCIAL (CARGA HORÁRIA DE 26 HORAS SEMANAIS): Serviços diurnos, de segunda a sexta-feira, 5 horas diárias, no horário comercial;

cc) JORNADA INTERMITENTE (CARGA HORÁRIA DE 8 HORAS DIÁRIAS): Serviços diurnos por diária, sendo

executados de segunda a sexta-feira e no máximo três vezes por semana, com 8 horas diárias no horário comercial;

dd) SERVIÇO EVENTUAL (CARGA HORÁRIA DE 8 HORAS DIÁRIAS): Serviços pontuais e esporádicos por curtos períodos para atender demandas específicas e eventos realizados nas edificações da Sede e das Subseções Judiciárias da JFPB;

ee) EQUIPE RESIDENTE DE REFERÊNCIA: Equipe de terceirizados necessária e suficiente à execução regular de todas as **atividades, rotinas e procedimentos** que fazem parte dos serviços de limpeza, asseio e conservação e de apoio administrativo, copeiragem, recepção e jardinagem nas edificações da JFPB que fazem parte do escopo contratual no cotejo com as produtividades de referência contidas na **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**;

ff) FALHA: Também caracterizada 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;

gg) DEFEITO: Qualquer desvio ou falha na execução do objeto contratado por parte da Contratada;

hh) REJEIÇÃO: Ato conjunto de competência do Fiscal Técnico e do Gestor Contratual que representa a recusa do objeto em casos de desconformidade ou defeito técnico;

ii) 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;

jj) NR: Norma Regulamentadora publicada pelo Ministério do Trabalho (MT);

kk) ÁREAS FÍSICAS – As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas e áreas hospitalares e assemelhados;

ll) 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);

mm) ÁREAS EXTERNAS – Consideram-se áreas externas 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;

nn) 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;

oo) INSTRUÇÕES DE TRABALHO - É um documento que especifica um conjunto organizado de atividades técnicas, administrativas e operacionais, com o objetivo de garantir a qualidade, continuidade, padronização, segurança e a eficiência dos serviços a serem prestados.

pp) PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)- É um documento normativo que descreve, passo a passo, como executar uma atividade específica de forma técnica e padronizada, garantindo qualidade, eficiência e segurança na execução dos serviços. No caso dos serviços de limpeza, asseio e higiene, o POP visa assegurar que todas as tarefas sejam executadas: de forma uniforme por todos os profissionais; em conformidade com as normas técnicas vigentes, boas práticas de limpeza e regras contratuais; e com foco na eficiência operacional, sustentabilidade ambiental e segurança no trabalho.

1.4. Definições das siglas:

1.4.1. No caso de utilização das seguintes SIGLAS no presente documento, deverão ser entendidas conforme constam na tabela abaixo, independente de prévia definição diretamente no texto:

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
PGR	Programa de Gerenciamento de Riscos
SESMT	Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SIPAT	Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho
POP	Procedimento Operacional Padrão

1.4.2. Quanto aos requisitos de Segurança e Medicina do Trabalho, este documento se utilizará das seguintes SIGLAS e deverão ser entendidas conforme constam na tabela abaixo, independente de prévia definição diretamente no texto:

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).
PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais	A NR-1 determina como as empresas devem identificar, avaliar e controlar os riscos presentes no ambiente de trabalho. O PGR deve identificar e avaliar todos os riscos presentes no ambiente de trabalho, incluindo riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes.
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).
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.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Descrição resumida:

2.1.1. Os presentes Estudos Técnicos Preliminares (ETP) têm por objetivo a **contratação dos serviços de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)**, conforme descrição de itens e grupo resumida abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNID.	QUANT	CATSER
1	1	**Serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra residente e exclusiva e com regime de contração por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	mês	36	25194
	2	**Serviços contínuos de apoio administrativo (copeiragem, recepção e jardinagem)**, com utilização de mão de obra residente e exclusiva e com regime de contratação por preço global , em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	mês	36	5380
	3	**Serviços de natureza eventual de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra eventual não residente e com regime de contratação por preço unitário (por diária demandada), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	unid.	93	25194
	4	**Serviços de natureza eventual de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)**, com utilização da mão de obra eventual não residente e com regime de contratação por preço unitário (por diária demandada), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	unid.	180	5380

2.1.2. A futura contratada alocará, nas dependências da contratante, de forma **residente e exclusiva**, profissionais conforme descrição e quantidade ideal constantes na tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CBO	CATSER	JPA	CG	MON	SSA	PTS	GUA	TOTAL POSTOS INICIAL	QTDE POSTOS IDEAL	Unidade
1	1	LIMPEZA	Auxiliar de Limpeza em Instalações Sanitárias - Insalubridade 20%	44H	5143-20	24023	2						2	2	Posto / Mês
			Auxiliar de Serviços Gerais - Insalubridade 20%	44H	5143-20			2	1	1	1	1	6	6	
			Auxiliar de Serviços Gerais	44H	5143-20		11	3					14	18	
			Auxiliar de Serviços Gerais Superv Aux 20%	44H	5143-20		1	1					2	2	
			Servente-Copeira	44H	5143-20				1	1			2	2	
			SUBTOTAL 1				14	6	2	2	1	1	26	30	
	2	APOIO ADM	Copeira	44H	5134-25	5380	5	2					7	8	Posto / Mês
			Copeira	26H	5134-25						1	1	2	2	
			Jardineiro Lider/Op de Máq e Roçadeira Grat. 20%	44H	6220-10		1						1	2	
			Jardineiro/Operador de Máquina Costal e Roçadeira	44H	6220-10		1	1					2	2	
			Recepcionista - Libras 30%	44H	4221-04		4	2	1	1	1	1	10	12	
			Supervisor Geral Grat. 30%	44H	4101-05		1						1	1	
			SUBTOTAL 2				12	5	1	1	2	2	23	27	
							TOTAL DE POSTOS NOVO CONTRATO						49	57	

OBS.: Gratificação de Supervisor Auxiliar na Subseção será de 20% sobre o Salário Básico.															
						Contrato Autal							**50**		
						Redução							**-1**		
ITEM	**TIPO**	**DESCRIÇÃO RESUMIDA**	**CARGA HORÁRIA DIÁRIA**	**CBO**	**CATSER**	**JPA**	**CG**	**MON**	**SSA**	**PTS**	**GUA**		**TOTAL DIÁRIAS ANO**	**TOTAL DIÁRIAS 36 MESES**	Unidade
3	**EVENTUAL**	Serviço Eventual de Limpeza Carga Horária (8h/pessoa/dia)	**8H**	5143-20	25194	**demanda**							**31**	**93**	Unid
4		Serviço Eventual de Copeiragem Carga Horária (8h/pessoa/dia)	**8H**	5134-25	22861	**demanda**							**9**	**27**	Unid
		Serviço Eventual de Carregada e Descarga Carga Horária (8h/pessoa/dia)	**8H**	7832-10	14389	**demanda**							**15**	**45**	Unid
		Serviço Eventual de Jardinagem Carga Horária (8h/pessoa/dia)	**8H**	6220-10	24244			**12**	**12**	**6**	**6**		**36**	**108**	Unid
OBS.: Quantidade estimativa de serviços eventuais está detalhada no Anexo Planilha de Dimencionamento de Serviços Eventuais.						**TOTAL DE DIÁRIAS NOVO CONTRATO**							**91**	**273**	
Cidades da Paraíba: JPA – João Pessoa; CG – Campina Grande; MON – Monteiro; SSA – Sousa; PTS – Patos; e GUA – Guarabira.															

2.1.3. As previsões para os inícios das execuções dos serviços serão a partir de **11/09/2025**, tendo em vista a prorrogação do Contrato Atual nº 03/2022 com a empresa SERVEBEM CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÉDIOS EIRELI, PA 0000746-30.2022.4.05.7400 (Gestão de Contrato), para que os prazos final e de início do novo contrato coincidam nesta data, conforme abaixo:

2.2. Especificações técnicas detalhadas:

2.2.1. O objeto da futura contratação relatada nos presentes Estudos Técnicos Preliminares (ETP) é a **prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)** a serem executados nas edificações da Justiça Federal na Paraíba, com utilização de mão de obra de natureza **exclusiva e residente**, por empregados pertencentes ao quadro de pessoal da empresa contratada (residente), **e de prestação de serviços eventuais com utilização de terceiros subcontratados não residentes**, inclusive com fornecimento de **equipamentos, ferramentas e utensílios** para limpeza, asseio e higienização, como também de **fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC)**.

2.2.2. O **escopo contratual** contempla os seguintes serviços e fornecimentos:

a) Serviços contínuos de **limpeza, asseio e higienização** com mão de obra exclusiva e residente e com regime de contratação por preço global;

b) Serviços contínuos de **apoio administrativo** (**copeiragem, recepção e jardinagem**) com mão de obra exclusiva e residente e com regime de contratação por preço global;

c) Serviços eventuais de **limpeza, asseio e higienização** com a utilização de mão de obra **não residente** e com regime de contratação por preço unitário, a partir da demanda por diárias de serviços em decorrência de eventos, obras e outras situações específicas de interesse da Instituição;

d) Serviços eventuais de **apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)** com a utilização de mão de obra **não residente** e com regime de contratação por preço unitário, a partir da demanda por diárias de serviços em decorrência de eventos, obras e outras situações específicas de interesse da Instituição; e,

e) Fornecimento de **equipamentos, ferramentas e utensílios** para limpeza, asseio e higienização, como também de **fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC)** necessários à execução dos serviços escopo da contratação, observando a legislação vigente e as especificações contidas no Termo de Referência da futura contratação.

2.2.3. Os **serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo (copeiragem, recepção e jardinagem),** deverão ser realizados com a utilização das seguintes funções, serviços e categorias de empregados:

a) **Supervisão geral:** preposto residente da Contratada para supervisionar, orientar, dirigir e avaliar os trabalhos das equipes **terceirizadas residentes e não residentes** disponibilizadas à Contratante para prestação dos serviços contratados, visando garantir a execução regular, contínua e de boa qualidade de todas as atividades e serviços escopo da contratação, além de atuar como elo entre a empresa Contratada, os colaboradores e a Gestão e Fiscalização do Contrato; o responsável pela supervisão geral dos serviços deverá **deslocar-se trimestralmente** a todas as subseções judiciárias para realizar *in loco* suas atribuições, como também interagir pessoalmente com equipes, supervisores auxiliares e fiscais setoriais;

b) **Supervisão auxiliar:** auxilia localmente a supervisão geral para supervisionar, orientar, dirigir e avaliar os trabalhos das equipes residentes e não residentes disponibilizadas à Contratante para prestação dos serviços contratados, visando garantir a execução regular, contínua e de boa qualidade de todas as atividades e serviços escopo da contratação, além de atuar como elo

entre a supervisão geral dos serviços, os colaboradores e a Gestão e Fiscalização do Contrato;

c) **Serviços gerais:** atividades de limpeza, asseio, higienização e organização de ambientes internos e externos das edificações pertencentes à Contratante (exceto banheiros, lavabos e outras instalações sanitárias em geral), atuando de forma preventiva e corretiva na remoção de sujidades, na reposição de materiais de higiene, na manutenção das condições adequadas de salubridade e limpeza e na organização/arrumação adequada dos diversos ambientes, *layouts*, utensílios de decoração e móveis em geral, de acordo com padrões previamente definidos na contratação e segundo os procedimentos operacionais padrão pactuados entre as partes.

d) **Serviços gerais com insalubridade:** atividades de limpeza, asseio, higienização, desinfecção e organização de **banheiros, lavabos e outras ambientes sanitários em geral** das edificações pertencentes à Contratante, atuando de forma preventiva e corretiva na remoção de sujidades, na reposição de materiais de higiene, na manutenção das condições adequadas de salubridade, segurança e limpeza e na organização/arrumação adequada dos diversos ambientes, de acordo com padrões previamente definidos na contratação e segundo os procedimentos operacionais padrão pactuados entre as partes;

e) **Copeiragem:** atividades auxiliares de apoio administrativo voltadas ao preparo, manuseio, distribuição e organização de alimentos, refeições, lanches e bebidas em geral, bem como à manutenção da limpeza, organização e reposição de insumos nas copas, cozinhas, refeitórios e outras áreas semelhantes das edificações pertencentes à Contratante, inclusive quanto à limpeza, higiene e organização de louças, equipamentos e utensílios em gerais existentes em tais locais, de acordo com padrões previamente definidos na contratação e segundo os procedimentos operacionais padrão pactuados entre as partes;

f) **Recepção:** atividades auxiliares de apoio administrativo voltadas ao acolhimento, identificação, orientação, controle de acesso e encaminhamento de visitantes, servidores, advogados, autoridades, jurisdicionais e cidadãos em geral nas diversas edificações pertencentes à Contratada, inclusive nas áreas de perícias, conciliações, audiências e outras pertinentes às atividades jurisdicionais ou de apoio administrativo, bem como receber e direcionar chamadas telefônicas, anotar recados e fornecer informações básicas e atuar por meio de outros canais institucionais de atendimento, inclusive digitais ou eletrônicos, de acordo com padrões previamente definidos na contratação e segundo os procedimentos operacionais padrão pactuados entre as partes. **Atenção:** o profissional deverá ter conhecimento e habilidade de comunicação em Libras, conforme fixado na **Resolução CNJ nº 401/2021**;

g) **Jardinagem:** atividades auxiliares de apoio administrativo voltadas à manutenção preventiva e corretiva, organização e embelezamento de jardins, áreas verdes, áreas ajardinadas, vasos de plantas e espaços paisagísticos em geral, incluindo corte de grama, poda de árvores e arbustos, plantio em geral, irrigação, adubação, controle de pragas, remoção de ervas daninhas, limpeza, roçagem, entre outras ações destinadas à preservação estética, funcional e ambiental dos ambientes internos e externos das edificações pertencentes à Contratante, de acordo com padrões previamente definidos na contratação e segundo os procedimentos operacionais padrão pactuados entre as partes;

h) **Carrego e descarrego:** atividades auxiliares de apoio administrativo voltadas à movimentação e transporte, horizontal e vertical, manual ou com auxílio de equipamentos, de bens, materiais, mobiliários, caixas, volumes e outras cargas diversas, visando à realização de organização, redistribuição, mudanças, alterações de *layouts* e apoio logístico a outras atividades de interesse da Contratação, de acordo com padrões previamente definidos na contratação e segundo os procedimentos operacionais padrão pactuados entre as partes.

2.2.4. **Não serão abrangidos pelo escopo** do contrato os serviços referentes à:

a) Serviços de **limpeza de fachadas e limpeza de vidros internos e externos com risco de altura**;

b) Serviços de **limpeza de áreas em obras em geral**, exceto quanto à limpeza de circulações e áreas adjacentes em geral, como também à limpeza fina final para ocupação de espaços reformados/construídos;

c) Fornecimento de **produtos de limpeza, asseio e higiene em geral**;

d) Tratamentos e melhorias de jardins e áreas verdes com **fornecimento de adubos e plantas, identificação e correção do solo e identificação e controle de pragas e doenças**;

e) Manuseio e limpeza de **instalações elétricas, eletrônicas, de rede de dados e outras similares** que demandam conhecimentos técnicos específicos e comportam riscos aos trabalhadores; e,

f) **Manutenção predial** em geral.

2.2.5. Na execução do escopo da Contratação, caberá à futura empresa Contratada, **na qualidade de empresa especializada do ramo de terceirização de serviços de limpeza e apoio administrativo**, a realização das seguintes **obrigações diretas**, para fins do completo e tempestivo cumprimento das diversas obrigações contratuais, entre outras fixadas no Termo de Referência:

a) Realizar o permanente e eficiente **gerenciamento direto da execução dos serviços**, por meio de prepostos qualificados, em quantidade adequada e disponíveis, de forma a garantir uma adequada e contínua prestação dos serviços escopo da futura Contratação, inclusive quanto à garantia de efetiva execução de todos os serviços e à aplicação do instrumento de medição de resultados (IMR) da prestação dos serviços;

b) Manter **sede, escritório físico, sucursal, filial ou unidade operacional** em funcionamento na região metropolitana de João Pessoa/PB, com estrutura mínima de pessoal e recursos logísticos compatíveis ao gerenciamento direto e atendimento das demandas do futuro Contrato, especialmente para o **rigoroso cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS** dos empregados terceirizados, bem como para atendimento das demandas por pessoal e por serviços eventuais em todos os municípios em que existam edificações pertencentes à Contratante;

c) Contratar e manter à disposição, em caráter residente e exclusiva, a **mão de obra qualificada**, pertencente a seu quadro de empregados, necessária e suficiente à prestação dos serviços escopo da futura Contratação;

d) Contratar e manter à disposição, em caráter residente e exclusivo, **profissionais de nível médio** com conhecimentos e habilidades para supervisão das equipes residentes e não residente, os quais deverão atuar como propostos da Contratada e ser responsáveis pela supervisão geral e pelas supervisões auxiliares locais da execução dos serviços escopo da Contratação em todas as edificações pertencentes à Contratante;

e) **Contratar, firmar parcerias ou manter banco/cadastro** de profissionais e prestadores de **serviços avulsos** para serem acionados eventualmente em face de demandas (por diárias) específicas da Contratante, inclusive indicando e mantendo atualizadas listas com qualificações completas e dados de contatos para facilitar acionamentos e acessos eventuais;

f) Adquirir e fornecer aos empregados residentes e não residentes **equipamentos, ferramentas e utensílios** para limpeza, asseio e higienização, como também **fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC)** necessários à execução dos serviços escopo da contratação;

g) Capacitar periodicamente os seus empregados em conhecimentos operacional e gerencial para exercer as funções de supervisão geral e supervisões auxiliares locais para garantir a qualidade dos serviços nas edificações da Instituição; e,

h) Manter estrutura logística de pessoal para atender aos afastamentos legais de seus empregados residentes, nos termos fixados na legislação e, sobretudo, observados os prazos fixados no futura Contratação.

2.2.6. Na execução dos serviços escopo da futura Contratação, deverá o particular contratado observar as **seguintes diretrizes**, de maneira que a solução técnica proposta guie-se pelos seguintes **requisitos de eficiência**, nos termos ínsitos no arts. 5º, 6º, incs. XVI e XX, 18, inc. I e § 1º, e 23, § 1º, todos da Lei nº 14.133/2021:

a) Segurança na execução e operação;

b) Funcionalidade e adequação à finalidade pública pretendida;

c) Economia e facilidade na execução, conservação e operação;

d) Utilização de serviços, equipamentos, materiais, utensílios e tecnologias acessíveis no mercado local/regional;

e) Observância rigorosa das normas técnicas vigentes;

f) Confiabilidade na operação; e,

g) Baixo impacto ambiental.

2.2.7. Na execução dos serviços objeto da futura contratação, deverão ser observadas a legislação específica vigente, as normas técnicas e regulamentadoras e o procedimento operacional padrão pactuados.

2.2.8. A futura contratada obriga-se a cumprir todas as exigências e normas de segurança e medicina do trabalho durante a execução dos serviços, objeto da futura contratação, nos termos fixados na legislação e nas normas regulamentadoras vigentes, eximindo a contratante de qualquer responsabilidade.

2.2.9. Na apresentação da proposta, a futura contratada deve considerar todos os custos necessários à execução dos serviços, **não podendo solicitar depois ajustes contratais, particularmente em relação a logísticas de deslocamento e/ou dificuldades dos mercados locais de materiais e mão de obras.**

2.3. Equipe técnica residente e exclusiva:

2.3.1. Os profissionais elencados para compor a **equipe residente e exclusiva** de execução dos serviços terão, no mínimo, as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras semelhantes que se façam necessárias ao perfeito cumprimento integral do escopo contratual:

PROFISSIONAL	NÍVEL	NATUREZA	ATRIBUIÇÕES
Preposto legal	-	Escritório	1. Representar legalmente a empresa Contratada junto ao órgão Contratante;
			2. Adotar todas as providências pertinentes à formalização da Contratação, bem como de seus aditamentos e apostilamentos;
			3. Participar de reuniões periódicas com a equipe de gestão e fiscalização da contratação, bem como com seus empregados terceirizados;
			4. Providenciar, disponibilizar e manter durante toda a vigência contratual os profissionais da equipe residente, bem como a lista/cadastro de profissionais avulsos e/ou parceiros a serem acionados para execução dos serviços eventuais para atender demandas diárias;
			5. Estruturar a logística para atendimento das faltas legais de empregados residentes, como também para atender a escala regular de férias anuais;
			6. Adquirir, fornecer e manter atualizados todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de limpeza, asseio e higienização, bem como fardamentos, EPI's, EPC's e outros materiais previstos na Contratação;
			7. Providenciar a instalação de escritório, filial, sucursal ou base operacional na região metropolitana de João Pessoa/PB (se for o caso);
			8. Supervisionar a atuação do supervisor geral residente;
			9. Viabilizar condições de logística e operação mínimas necessárias à prestação dos serviços contratados;
			10. Garantir a continuidade, quantidade e qualidade da prestação de serviços contratados;

			11. Realizar visitas periódicas (trimestral no mínimo) em todos os locais de execução dos serviços;
			12. Viabilizar e acompanhar a elaboração (e eventuais revisões) do procedimento operacional padrão (POP), do instrumento de medição de resultados (IMR) e outros documentos e planos exigidos na Contratação;
			13. Providenciar e garantir o cumprimento integral, regular e tempestivo de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e para com o FGTS, como também comerciais e civis pertinentes à Contratação, nos termos da legislação vigente e das regras contidas na Contratação, sob as penalidades legais e contratuais;
			14. Cumprir e fazer cumprir as determinações da equipe de gestão e fiscalização; e,
			15. Realizar outras atribuições pertinentes visando garantir o completo e regular cumprimento do Contrato.
Supervisor Geral	Nível Médio (Experiência mínima de 2 anos na função; conhecimentos específicos de limpeza, asseio e higienização; conhecimentos em gestão, liderança, aplicativos básicos de informática)	Residente	1. Supervisionar as equipes residentes e não residentes operacionais e viabilizar os resultados esperados dos serviços contratados;
			2. Fazer cumprir os objetivos, metas, planos e procedimentos operacionais previstos na Contratação, monitorando o cumprimento dos resultados;
			3. Apresentar e fazer cumprir o procedimento operacional padrão (POP) com atividades, rotinas, periodicidades e metodologias para execução dos serviços contratados, inclusive propondo revisões, modificações e melhorias quando necessárias;
			4. Apresentar relatórios e outros documentos pertinentes à atividade de supervisão das equipes, bem como identificar e corrigir desvios na qualidade dos serviços e problemas de execução em geral;
			5. Intervir, supervisionar e orientar tecnicamente in loco os empregados terceirizados para melhorar a qualidade dos procedimentos operacionais de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo para que sejam realizados em conformidade com as especificações e exigências contidas na Contratação, nas normas internas da Contratante, na legislação vigente e nas normas de segurança do trabalho;
			6. Servir de elo entre os empregados das equipes residentes e não residente e a equipe de gestão e fiscalização da execução contratual, gerindo diretamente a execução dos serviços, atividades e tarefas pelos terceirizados, durante a vigência da contratação;
			7. Acompanhar os registros de ocorrências na execução dos serviços contratados, adotando providências necessárias determinadas pela equipe de gestão e fiscalização;
			8. Providenciar a imediata substituição de quaisquer dos empregados da equipe residente e não residente em casos de falta graves, ausências não justificadas e insuficiência na execução das atividades;
			9. Providenciar a substituição de empregados da equipe residente nas suas ausências, garantindo a efetiva prestação dos serviços com a quantidade de empregados pactuada;
			10. Disponibilizar à equipe residente e não residente todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à prestação dos serviços, bem como fardamentos, identificações, EPI e EPC previstos na legislação no Contratação;
			11. Responsabilizar-se pela fiscalização e controle da utilização dos equipamentos, ferramentas, utensílios, EPIs, EPGs e fardamentos por todos os empregados das equipes residente ou não;
			12. Analisar periodicamente a qualidade e o estado de conservação dos equipamentos, utensílios, fardamentos, EPIs e EPCs previstos na Contratação e legislação, providenciando a substituição e/ou reparo, sempre que necessário;
			13. Realizar viagens, no mínimo a cada três meses, a todas as subseções judiciárias do interior para fins de orientar, coordenar e fiscalizar as atividades tanto dos supervisores auxiliares como dos demais empregados terceirizados, como também para interagir pessoalmente com os fiscais setoriais, emitindo relatório circunstanciado;
			14. Elaborar relatório trimestral das fiscalizações dos serviços na Sede em João Pessoa e nas Subseções, apresentando a avaliação dos resultados esperados e respectivas correções, quando necessárias;
			15. Apresentar e exigir de seus empregados o cumprimento de todas as normas internas normas da Instituição, particularmente aquelas relativas à segurança, acesso e circulação interna;
			16. Realizar reuniões trimestrais de orientação dos empregados, com entrega de ata da reunião à equipe de gestão e fiscalização;
			17. Instituir, cobrar e controlar o sistema ou meio de controle de frequência dos empregados das equipes residentes, cobrando assiduidade e pontualidade dos empregados terceirizados, bem como garantir o registro das diárias trabalhadas por empregados eventuais não residentes;
			18. 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;
			19. Convocar e viabilizar a realização de reuniões periódicas dos terceirizados com a equipe de gestão e fiscalização para fins de revisão de procedimentos e apresentação de eventuais problemas identificados;

			20. Reunir todos os documentos e informações necessárias e suficientes para fins de aplicação do instrumento de medição de resultados pactuado, bem como demais documentos pertinentes ao procedimento de pagamento mensal;
			21. Coordenar a comunicação e o relacionamento entre as equipes de empregados terceirizados, a empresa Contratada e a equipe de gestão e fiscalização do Contrato;
			22. Atuar na gestão de conflitos e promover treinamento e desenvolvimento dos colaboradores;
			23. Supervisionar, controlar e fiscalizar a utilização dos materiais de limpeza, asseio e higienização na execução dos serviços, atividades e rotinas, mantendo a equipe de gestão e fiscalização devidamente informada das estimativas de consumo e das necessidades de reposição de estoques;
			24. Realizar todos os registros necessários e suficientes no Livro de Ocorrências inclusive nas visitas às subseções judiciárias do interior;
			25. Deslocar-se pessoalmente às subseções judiciárias para fins de realizar diretamente as atividades de supervisão, orientação e direção das equipes locais em casos de atendimento de demandas específicas decorrentes de eventos institucionais em geral;
			26. Realizar outras atribuições relacionadas à execução de suas atividades.
Supervisor auxiliar local	Nível Médio (Experiência mínima de 1 ano na função; conhecimento básicos em limpeza, asseio e higienização)	Residente	1. Auxiliar o Supervisor Geral na supervisão operacional local das equipes residentes e não residentes e viabilizar os resultados esperados dos serviços contratados;
			2. Fazer cumprir localmente o procedimento operacional padrão (POP) pactuado, inclusive com acompanhamento in loco das atividades, rotinas e serviços;
			3. Acompanhar, exigir e fiscalizar localmente o bom desempenho dos serviços, atividades e rotinas das equipes residentes e não residentes, reportando à Supervisão Geral quaisquer problemas e ocorrências que careçam atuação do preposto geral da empresa;
			4. Realizar os registros necessários no Livro de Ocorrências em relação a toda e qualquer não conformidade, informando aos responsáveis imediatos para providências;
			5. Funcionar como elo local entre o fiscal setorial e os empregados das equipes residente e não residente, gerindo diretamente a execução dos serviços, atividades e rotinas pelas empregados terceirizados;
			6. Providenciar localmente a substituição de empregados da equipe residente nas suas ausências, garantindo a efetiva prestação dos serviços com a quantidade de empregados pactuada;
			7. Responsabilizar-se localmente pela fiscalização e controle da utilização dos equipamentos, ferramentas, utensílios, EPIs, EPGs e fardamentos por todos os empregados das equipes residente ou não;
			8. Exigir localmente que os empregados terceirizados cumpram todas as normas internas da Instituição, particularmente aquelas relativas à segurança, acesso e circulação interna;
			9. Cobrar e controlar localmente o sistema ou meio de controle de frequência dos empregados da equipe residente, cobrando assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como garantir o registro das diárias trabalhadas por empregados eventuais não residentes;
			10. Servir de elo entre a Fiscalização Local e a Supervisão Geral;
			11. Controlar e fiscalizar localmente a utilização dos materiais de limpeza, asseio e higienização na execução dos serviços, mantendo o Fiscal Setorial informada das estimativas de consumo e das necessidades de reposição;
			12. Participar juntamente com o Supervisor Geral de reuniões trimestrais para fins de avaliação dos serviços, alinhamentos de procedimentos, soluções de problemas e outros temas pertinentes;
			13. Auxiliar o Supervisor Geral na elaboração de relatório trimestral das fiscalizações dos serviços, apresentando a avaliação dos resultados esperados e respectivas correções, quando necessárias;
			14. Auxiliar o Supervisor Geral na reunião de todos os documentos e informações necessárias e suficientes para fins de aplicação do instrumento de medição de resultados (IMR) pactuado, bem como demais documentos pertinentes ao procedimento de pagamento mensal; e,
			15. Realizar outras atribuições relacionadas pertinentes à função de supervisor auxiliar local.
			1. Realizar os serviços de limpeza, asseio e higienização das instalações sanitárias, com remoção de sujidades, lavagem, escovação, varrição, desinfecção, secagem, coletas de lixos e resíduos, desodorização e outros procedimentos pertinentes, conforme POP pactuado;
			2. Lavagem, enxague e desinfecção de vasos sanitários, mictórios, lavatórios e pias em geral;
			3. Lavagem, enxague e desinfecção de pisos, revestimentos, bancadas, esquadrias de vidros (acrílico) e demais instalações sanitárias;
			4. Limpeza, desinfecção e polimento de lixeiras, dispenseres e acessórios em geral;
			5. Limpeza e polimento de torneiras, válvulas, cifãos, maçanetas, fechaduras, dobradiças e outras superfícies metálicas em geral;
			6. Reposição e abastecimento de materiais de consumo, tais como como papel toalha, papel higiênico, sabonetes líquidos e demais produtos de asseio e higienização pessoal;

Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) de instalações Sanitárias - Insalubridade	Nível Fundamental (Experiência mínima de 1 ano na atividade)	Residente	7. Limpeza e polimento de espelhos e demais áreas envidraçadas;
			8. Limpar e polir móveis, jarros e outros acessórios de decoração existentes no local;
			9. Recolher, separar e transportar todos os descartes de resíduos coletados nas instalações sanitárias;
			10. Aplicar odorizadores de ambientes;
			11. Realizar repasses de limpezas, recolhimentos de resíduos, reabastecimentos de materiais de consumos e de aplicação de odorizadores periódicos durante o expediente, visando manter os ambientes sempre com aspectos de limpeza, asseio e higienização adequados;
			12. Executar os serviços com a utilização de fardamentos, identificação e EPI's adequados durante a execução de todas as atividades, observada a legislação vigente e as regras da Contratação;
			13. Utilizar os materiais de limpeza, asseio e higienização adequados para cada tipo de serviços ou superfície;
			14. Não circular nos demais ambientes utilizando os EPI's que realizou a limpeza, asseio e higienização das instalações sanitárias;
			15. Realizar outras atividades, rotinas e procedimentos relacionados à execução de serviços de limpeza, asseio e higienização das instalações sanitárias em geral.
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	**Nível Fundamental** **(Experiência mínima de 1 ano na atividade)**	Residente	1. Lavar, varrer e remover sujidades de todas as salas, gabinetes, salas de esperas, circulações, corredores, halls, copas e demais ambientes internos de trabalho das edificações, utilizando vassouras, aspiradores, mop pó e/ou mop spray nos pisos, e flanelas de microfibra e produtos adequados nos móveis, utensílios, livros, acessórios de decoração e equipamentos em geral, conforme fixado no POP pactuado;
			2. Lavar, varrer e remover sujidades de salões nobres, auditórios, salas VIP, copas, refeitórios, restaurantes, apartamentos funcionais e outras instalações especiais ou de usos comuns das edificações, utilizando vassouras, aspiradores, mop pó e/ou mop spray nos pisos, e flanelas de microfibra e produtos adequados nos móveis, utensílios, livros, acessórios de decoração e equipamentos em geral, conforme fixado no POP pactuado;
			3. Varrer, lavar e remover sujidades de calçadas, praças, estacionamentos e demais áreas contíguas das edificações, utilizando vassouras, lava jatos, sopradores ou outros equipamentos adequados, conforme fixado no POP pactuado;
			4. Limpar, varrer e remover sujidades de almoxarifados, depósitos, arquivos, oficinas e outras áreas afins, utilizando vassouras, aspiradores, mop pó e/ou mop spray nos pisos, e flanelas de microfibra e produtos adequados nos móveis, utensílios, livros, acessórios de decoração e equipamentos em geral conforme POP pactuado;
			5. Recolher, separar e transportar todos os descartes de resíduos coletados nos ambientes;
			6. Limpar e aspirar sofás, cadeiras, capachos e tapetes em geral;
			7. Limpar e lavar cadeiras e almofadas, capachos e tapetes em geral;
			8. Limpar e lavar cortinas e persianas em geral;
			9. Limpar e polir internamente os elevadores e suas portas externas, com aplicação de produto adequado;
			10. Limpar e lustrar corrimãos, placas e demais superfícies metálicas;
			11. Remover manchas e sujidades em geral de pisos e revestimento, bem como aplicação de polimento em geral;
			12. Limpar, lavar e polir esquadrias de alumínio, portas e janelas de vidro sem risco de altura;
			13. Desodorização de ambientes em geral, bem como aplicação de produtos odorizantes;
			14. Higienizar galões de água e abastecer os bebedouros em geral;
			15. Limpar, lavar e polir lixeiras em inox ou não e containers de armazenamento de detritos e descartes;
			16. Limpar e polir jarros e demais acessórios decorativos em geral;
			17. Proceder coleta seletiva e registrar a quantidade dos resíduos destinados à reciclagem e/ou descartados;
			18. Realizar repasses de limpezas, recolhimentos de resíduos e aplicações de odorizadores durante o expediente, visando manter os ambientes sempre com aspectos de limpeza, asseio e higienização adequados;
			19. Executar os serviços com a utilização de fardamentos, identificação e EPI's adequados durante a execução de todas as atividades, observada a legislação vigente, o POP e as regras da Contratação;
			20. Utilizar os materiais de limpeza, asseio e higienização adequados para cada tipo de serviço ou superfície, evitando danos ao patrimônio da Instituição;
			21. Quando não em execução de serviços, não circular utilizando os EPI's;
			22. Realizar outras atividades, rotinas e procedimentos relacionadas à execução de serviços de limpeza, asseio e higienização em geral.

Copeira	**Nível Fundamental** **(Experiência mínima de 1 ano na atividade)**	Residente	1. Preparar e servir café, chá, sucos e outra bebidas para disponibilizar diariamente nos diversos setores da Instituição;
			2. Preparar e servir café, chá, suco, água e outros gêneros alimentícios solicitados para as audiências, gabinetes, eventos de treinamentos e capacitações e outros eventos institucionais;
			3. Preparar e servir café, chá, sucos, leite, biscoitos e outros alimentos para disponibilizar nos espaços do Café Legal da Instituição;
			4. Encarregar-se da guarda, controle e conservação de produtos alimentos e utensílios necessários à execução dos serviços de copa;
			5. 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 supervisor a necessidade de reposição de material;
			6. Utilizar, limpar e higienizar equipamentos de refeitórios e copas, tais como: fogão, cafeteira, refrigerador, forno micro-ondas, torradeiras, entre outros;
			7. Executar os serviços de limpeza dos utensílios, materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços, bem como de louças, copos, talheres e outros utensílios utilizados para servir bebidas e alimentos;
			8. Servir aos magistrados, servidores, autoridades e demais pessoas, com discrição, estando sempre fardado e em boas condições de higiene pessoal;
			9. Recolher, limpar e guardar em locais próprios todo o material utilizado após a execução dos serviços de copeiragem;
			10. Limpar e manter pias, bancadas e móveis das copas, refeitórios e restaurantes sempre organizados, higienizados e odorizados;
			11. Executar os serviços com a utilização de fardamentos, identificação e EPI's adequados durante a execução de todas as atividades, observada a legislação vigente, o POP e as regras da Contratação;
			12. Utilizar insumos para o preparo de bebidas e alimentos adequados, em quantidades certas e com prazo de validade vigente, evitando problemas às pessoas;
			13. Utilizar materiais de limpeza e higienização adequados para cada tipo de serviço ou superfície, evitando danos ao patrimônio da Instituição;
			14. Realizar outras atividades, rotinas e procedimentos relacionados à execução de serviços de copeiragem em geral.
Jardineiro	Nível Fundamental (Experiência comprovada de 2 anos na atividade; conhecimento básico de produtos e técnicas de jardinagem)	Residente	1. Regar e limpar diariamente os jardins, jarros, floreiras, áreas verdes e demais áreas de ambientação (natural ou não), retirar plantas daninhas, cortar grama, preparar mudas de plantas;
			2. Preparar o solo, podar folhas ou galhos mortos, limpar folhas e vasos, comunicando a Contratada sobre a necessidade de aplicação de fertilizantes e defensivos sempre que necessário;
			3. Limpar os jardins recolhendo os resíduos orgânicos das plantas e gramados para preparação de compostagem;
			4. Utilizar composteira fornecida pela Contratada, 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 (se for o caso);
			5. Adubar plantas, gramas e flores com adubos natural produzidos na Instituição;
			6. Sempre que necessário, preencher os claros de árvores, arbustos e gramas com novas mudas fornecidas pela Contratante;
			7. Remover toda sujeira após o corte de plantas e gramas, bem como varrer as áreas dos jardins e estacionamentos;
			8. Sempre que possível, substituir a terra dos jarros, floreiras, canteiros e outras áreas verdes;
			9. Identificar e informar a Contratante sobre a necessidade de poda de galhos, utilização de aplicação de produtos químicos e substituição de plantas;
			10. Executar os serviços jardinagem com a utilização de fardamentos, identificação e EPI's adequados durante a execução de todas as atividades, observada a legislação vigente, o POP e as regras da Contratação;
			11. Utilizar equipamentos, ferramentas e utensílios adequados para realização de cada atividade e tarefa, evitando danos aos jardins, jarros, floreiras, áreas verdes e demais áreas de ambientação;
			12. Utilizar materiais e insumos adequados para manutenção e melhorias dos jardins, jarros, floreiras, áreas verdes e demais áreas de ambientação, evitando danos ao patrimônio da Instituição;
			13. Realizar outras atividades, rotinas e procedimentos relacionadas à execução de serviços de jardinagem em geral.

Recepcionista	Nível Médio Curso Intermediário de Libras com no mínimo 240h, reconhecido pelo MEC (Experiência de 1 ano na função; e comprovado conhecimento em aplicativos de informática básicos)	Residente	1. Atuar, de forma educada, prestativa e proativa, na recepção, orientar o controle de acesso de pessoas que se dirigirem aos edifícios da Instituição , procedendo aos procedimentos de identificação e controles de acesso pertinentes e, sobretudo, fornecendo informações e orientações precisas e objetivas sobre localização de pessoas, unidades jurisdicionais, setores e outras solicitadas;
			2. Atuar, de forma educada, prestativa e proativa, na recepção, orientação e controle de atendimentos em setores e serviços específicos prestados aos jurisdicionados da Instituição, a exemplo de audiências, perícias, conciliações, de atendimentos em geral, entre outros;
			3. Atuar, de forma educada, prestativa e proativa, na recepção, orientação e controle de atendimentos em eventos institucionais em geral, a exemplo de mutirões, capacitações e treinamentos, encontros, entre outros;
			4. Identificar e cadastrar visitantes nos sistemas de controle de acesso, emitindo crachás para acesso e liberando os acessos pertinentes;
			5. Comunicar imediatamente ao Agente de Polícia Judicial responsável em caso de qualquer anormalidade verificada na recepção e atendimento como atitudes suspeitas ou estranhas, para fins da adoção dos protocolos de segurança pertinentes;
			6. Manter o ambiente de trabalho devidamente organizado e limpo para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;
			7. Atender a telefonemas e proceder à transferência de chamadas às unidades respectivas;
			8. Prestar apoio auxiliar de copeiragem a audiências, conciliações e eventos institucionais em geral;
			9. Comunicar-se fluentemente na Língua Portuguesa para fins de atendimento e orientação das pessoas em geral, bem como na Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS para atendimento a pessoas com deficiências;
			10. Atuar nas atividades de recepção, orientação e controle de atendimentos com postura ética, discrição, zelo pelo sigilo da informação, autonomia intelectual, responsabilidade social, senso de solidariedade e imparcialidade;
			11. Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso, orientando os transeuntes;
			12. 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 da Instituição;
			13. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
			14. Executar os serviços de recepção com a utilização de fardamentos, identificação e EPI's adequados durante a execução de todas as atividades, observada a legislação vigente, o POP e as regras da Contratação;
			15. Realizar outras atividades, rotinas e procedimentos relacionados à execução de serviços de jardinagem em geral.
Carregador	-	Não residente	1. Carregar, descarregar, transportar, empilhar ou arrumar materiais, equipamentos, mobiliários, caixas, processos, documentos ou outros volumes;
			2. Realizar transporte horizontal e vertical, manual ou com auxílio de carrinhos, paleteiras ou similares;
			3. Auxiliar na arrumação de cargas em depósitos, almoxarifados, arquivos e locais de estocagem;
			4. Auxiliar na arrumação de layouts ou de reorganização de ambientes internos e externos em geral, posicionando móveis, cadeiras, equipamentos elétricos e eletrônicos, utensílios, peças de decoração, entre outros;
			5. Manusear as cargas, materiais, mobiliários, processos, caixas, bens e volumes em geral com cuidado, prevenindo danos ao patrimônio público;
			6. Auxiliar equipes de manutenção no trarsporte de equipamentos e materiais em geral;
			7. Auxiliar equipes de prestação de serviços no transporte de equipamentos e materiais em geral;
			8. Executar os serviços carrego/descarrego com a utilização de fardamentos, identificação e EPI's adequados durante a execução de todas as atividades, observada a legislação vigente, o POP e as regras da Contratação;
			9. Realizar outras atividades, rotinas e procedimentos relacionados à execução de serviços de carrego/descarrego em geral.

2.3.2. Na futura Contratação, deverá ser prevista prestação de serviços em JORNADA SEMANAL ORDINÁRIA (44 HORAS/SEMANAIS), nos termos previstos no **art. 58 da CLT**, e em JORNADA SEMANAL PARCIAL (26 HORAS/SEMANAIS) **com remuneração proporcional e sem previsão de hora extra**, conforme permitido no **art. 58-A da CLT**, visando maior flexibilidade e melhor atendimento das demandas da Contratante, conforme formatos abaixo:

2.3.2.1. Em comum acordo entre a Equipe de Gestão e Fiscalização e o Supervisor Geral, a JORNADA SEMANAL ORDINÁRIA DE 44 HORAS poderá ser realizada nos seguintes modelos, observada a necessidade dos serviços e o interesse público:

Modelo de Jornada	Detalhamento	Observação
Segunda a sexta	44 / 5 = 8h48 min por dia	Requer controle rigoroso; intervalo de 1 hora para almoço; acordo de trabalho específico;
Segunda a sábado	Segunda a sexta 8 horas Sábado 4 horas	Pode ser contínuo ou temporário para atender certa demanda típica de execução aos sábado; intervalo de 1 hora para almoço;
Segunda a sexta	Segunda a sexta 8 horas + banco de horas	Forma banco de horas para atender demandas específicas fora do horário normal de expediente; requer controle rigoroso e registro sistematizado; intervalo de 1 hora para almoço; acordo de trabalho específico;

2.3.2.2. Em comum acordo entre a Equipe de Gestão e Fiscalização e o Supervisor Geral, a JORNADA SEMANAL PARCIAL DE 26 HORAS poderá ser realizada nos seguintes modelos, observada a necessidade do serviço e o interesse público:

Modelo de Jornada	Detalhamento	Observação
Segunda a sexta	26 / 5 = 5 horas por dia, quatro dias por semana, e 6 horas um dia	Requer controle rigoroso; intervalo de 15 minutos; acordo ou contrato de trabalho específico;
Três dias por semana	26 / 3 = 8h 40m por dia	Requer controle rigoroso; intervalo de 1 hora para almoço; acordo ou contrato de trabalho específico;
Três dias por semana	8 horas + banco de horas	Forma banco de horas para atender demandas específicas fora do horário normal de expediente; requer controle rigoroso e registros sistematizado; intervalo de 1 hora para almoço; acordo ou contrato de trabalho específico;

2.3.3. Os dias que forem feriados/ponto facultativo apenas na Instituição **serão considerados dias úteis de expediente normal aos empregados terceirizados**, podendo a Equipe de Gestão e Fiscalização dispensar a realização dos serviços em tais dias para fins de **compensação de jornada e banco de horas** a serem utilizados quando houve demanda por **serviços extraordinários** ou em outras situações de necessidade da Contratada, nos termos da legislação trabalhista vigente e conforme as regras previstas no **item 2.13 deste ETP**.

2.3.4. A futura Contratante, a seu critério e sem qualquer ônus adicional, deverá avaliar negativamente os serviços prestados através do (IMR) e até **poderá requerer a imediata substituição** de qualquer dos profissionais terceirizados residentes da futura Contratada, **sempre com base em razões e critérios objetivos de falta grave e insuficiência profissional.**

2.3.5. A partir do disposto na legislação vigente, e considerando a natureza dos serviços e os interesses estratégicos da Contratante, para fazer parte da equipe de empregados terceirizados do futuro contrato de prestação de serviços, a pessoa deverá preencher os seguintes requisitos mínimos:

a) Ser brasileiro(a);

b) Ter idade mínima de 18 anos;

c) Ter instrução correspondente à sua categoria profissional;

d) Ter experiência comprovada mínima requerida no exercício da profissão; e,

e) Ter sido aprovado em exame de saúde.

2.4. Fornecimento de equipamentos, ferramentas e utensílios de limpeza e jardinagem:

2.4.1. Caberá à futura contratada fornecer todos os **equipamentos, ferramentas e utensílios** necessários e adequados à execução dos **serviços limpeza, asseio e higienização**, bem como para os serviços de **jardinagem**, conforme especificado no Anexo Caderno de Equipamentos (SEI 5398875).

2.4.2. Havendo a quebra de quaisquer equipamentos, ferramentas e/ou utensílios, caberá à futura contratada providenciar, a sua custos adicionais, o conserto e/ou reposição, observado o prazo máximo de 5 dias úteis.

2.4.3. O efetivo fornecimento e a qualidade de equipamentos, ferramentas e utensílios será um dos itens de avaliação quanto ao cumprimento do **nível de serviço prestado** pela futura Contratada, nos termos a serem pactuados em IMR - Instrumento de Medição de Resultados.

2.4.4. Os equipamentos, ferramentas e utensílios fornecidos deverão ser **novos de primeiro uso**, sendo vedado o fornecimento de itens usados, reaproveitados ou reciclados, salvo justificativa técnica aceita pela Equipe de Gestão e Fiscalização.

2.4.5. Os **equipamentos, ferramentas e utensílios** deverão ser fornecidos das marcas e fabricantes de referência indicados pela Contratante, sempre observando o padrão de qualidade.

2.4.6. A responsabilidade com relação à aquisição e transporte de **equipamentos, ferramentas e utensílios** fornecidos será única e exclusivamente da futura Contratada, não assumindo qualquer corresponsabilidade pelas bens a Contratante e/ou a

Equipe de Gestão e Fiscalização, mesmo que já entregues nas dependências da Instituição.

2.4.7. Todos os **equipamentos, ferramentas e utensílios** necessários para execução dos serviços deverão ser entregues nos locais de execução, sem custo adicional.

2.5. Serviços eventuais de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo:

2.5.1. Caberá à futura contratada prestar todos os **serviços eventuais de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo**, demandados durante a vigência contratual, observados os padrões de qualidade e especificações técnicas compatíveis com cada serviço objeto desta contratação, à medida que surgirem as demandas da Administração.

2.5.2. A partir da experiência pretérita com a contratação atual, bem como tendo por base as boas práticas de **limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo**, deverá ser indicada no Termo de Referência planilha orçamentária do **Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços** (SEI 5398865) contendo as quantidades estimadas dos principais serviços eventuais que poderão ser demandados, durante o período de contratação, conforme estimado no Anexo - Dimensionamento Serviços Eventuais (SEI 5272555).

2.5.3. Para os itens de serviços eventuais de **serviços eventuais de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo**, a futura contratada deverá manter parcerias com **profissionais avulsos, autônomos e/ou diaristas** previamente escolhidos e parceiros, **por cada localidade que exista edificação da Contratante**, no sentido de garantir uma logística adequada para atendimento tempestivo das demandas, observados os seguintes prazos, os quais não se aplicam nos casos de problemas comprovados de indisponibilidade temporária/sazonal de mão de obra no mercado:

NATUREZA DA DEMANDA	**PRAZO DE SOLICITAÇÃO**	FORMA DE ACIONAMENTO
Serviço eventual urgente	No mínimo, 48 horas antes	Ordem de Serviços Eventuais (OSE)
Serviço eventual programado	No mínimo, 5 dias antes	

2.5.4. Os serviços eventuais deverão ser executados utilizando mão de obra especializada e adequadamente qualificada, **não residente**, para fins de garantir o padrão de qualidade, segurança e solidez inerente às edificações públicas.

2.6. Medidas de segurança e saúde no trabalho:

2.6.1. A partir do disposto na NR-1, atualizada em 2024, a Instituição elaborou o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) para orientar e estabelecer todas as medidas que devem ser adotadas pelas empresas terceirizadas prestadoras de serviços nas suas diversas edificações.

2.6.2. A futura contratada deverá adotar todas as **medidas de segurança e saúde no trabalho** previstas na legislação e nas normas regulamentadoras vigentes, sob pena de FALTA GRAVE, particularmente quanto a:

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (NR-7)	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 (Lei nº 8.213/91)	Em casos de acidentes ou doenças ocupacionais, o seu preenchimento é obrigatório.
EPC - Equipamento de Proteção Coletiva (NR-9 e NR-18)	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 (NR-6)	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.
LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (IN INSS nº 128/2022)	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 (NR-1)	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 (NR-7)	Promove a preservação da saúde dos trabalhadores.
PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos (NR-1)	Visa à preservação da saúde e da integridade física dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos operacionais.

2.6.3. A futura contratada deverá **fornecer e exigir a utilização** de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e

Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) previstos na legislação e nas normas regulamentadoras vigentes, sob pena de FALTA GRAVE.

2.6.4. Os EPI's e EPC's deverão ser substituídos periodicamente ou quando apresentarem defeitos ou más condições de uso, sob pena de FALTA GRAVE.

2.6.5. Não deverá ser permitido aos empregados da empresa contratada, ou a qualquer profissional parceiro, iniciar as atividades e/ou ingressar em áreas de risco sem os EPI's e EPC's apropriados, sob pena de FALTA GRAVE.

2.6.6. Qualquer acidente do trabalho ocorrido com empregados da contratada nas dependência da contratante, deverá ser imediatamente comunicado ao gestor e fiscal do contrato, bem como registrado no livro específico para fins das providências cabíveis.

2.6.7. A futura contratada deverá executar **treinamento** específico quanto ao uso dos EPI e EPC e dos riscos inerentes à atividade a ser desempenhada nas dependências da contratante, sendo o treinamento realizado comprovadamente antes do empregado iniciar suas atividades e, posteriormente, **no mínimo, uma vez ao ano**, nos termos previstos na legislação e nas normas regulamentadoras vigentes.

2.7. Plano Gerencial de Trabalho (PGT):

2.7.1. A futura contratada deverá elaborar e apresentar, no prazo máximo de 60 dias, o **PGT** em relação aos serviços contínuos indicados no **subitem 2.2.3** deste ETP (**limpeza, copeiragem e jardinagem**) preditivas e preventivas de todos os ambientes das edificações pertencentes à Instituição, bem como os demais documentos Procedimento Operacional Padrão (POP), Plano de Anual de Treinamento (PAT) e Plano de Descarte de Resíduos Sólidos (PDRS) os quais deverão ser analisados e aprovados pela Gestão de Fiscalização Contratual.

2.7.2. São diretrizes mínimas para fins da futura elaboração do **PGT**, por cada edificação pertencente à Instituição:

a) Identificação e objetivos do plano;

b) Relacionar normativos e normas técnicas utilizadas;

c) Inventário técnico das edificações: Áreas Internas como ambientes e respectivos de pisos, móveis, carpetes, jarros e plantas, elevadores, banheiros; Copas e respectivos equipamentos; Esquadrias de vidros e janelas sem risco de altura; Áreas Externas como garagens, estacionamento e jardins, sistemas que carecem de limpeza, higiene, conservação e manutenção;

d) Inventário técnico dos jardins das edificações: Tipos de jardins (espécies de plantas); Solo (limpeza, aração e adubação); Manutenção (plantio, rega, poda, adubação, controle de pragas); Compostagem (coleta de resíduos orgânicos e preparo de adubo natural;

e) Frequência e tipo de serviços de limpeza, copeiragem e jardinagem (frequência de limpeza, responsáveis materiais, produtos e checklists), organizado por prédios;

f) Procedimentos operacionais, lista de materiais e produtos e responsáveis pelos serviços;

g) Especificações de serviços a serem realizados por cada ambiente;

h) Registro e controles das atividades/tarefas diárias, semanais e mensais a serem realizadas;

i) Anexos essenciais: plantas baixas; relatórios fotográficos; planilhas modelos com checklists e registros;

j) Matriz mensal (cronograma de 12 meses), conforme modelo abaixo, por edificação pertencente à Instituição:

ITEM	DATA INICIAL	ATIVIDADE	AMBIENTE	FREQUÊNCIA	RESPONSÁVEIS	STATUS	OBSERVAÇÃO
1		Limpeza, inspeção, monitoramento e revisão das áreas de uso diário, média e grande circulação.	Salas, halls, corredores, banheiros, portaria, plantas em jarros, calçadas.	Diária	Encarregado/Supervisor Auxiliar e equipe de limpeza, copa e jardinagem	Prevista	Registrar Resultado Relatar Problema
2		Limpeza, inspeção, monitoramento e revisão das áreas de média circulação.	Garagens, estacionamento, jardins, esquadrias, tapetes, vidros, espelhos.	Semanal	Encarregado/Supervisor Auxiliar e equipe de limpeza, copa e jardinagem	Prevista	Registrar Resultado Relatar Problema
3		Limpeza, inspeção, monitoramento e revisão das áreas de baixa circulação.	Paredes, azulejos, cortinas, persianas, espelhos, etc.	Mensal	Encarregado/Supervisor Auxiliar e equipe de limpeza, copa e jardinagem	Prevista	Registrar Resultado Relatar Problema

4		Serviço eventual de limpeza, copa, carregador complementar	Locais de eventos	Por demanda	Supervisor Geral e Supervisor Aux. e Diarista	Demanda	Registrar Resultado
5		Serviço eventual de jardinagem complementar	Jardins das Subseções	Por demanda	Supervisor Auxiliar e Diarista	Demanda	Registrar Resultado Relatar Problema
6		Deslocamento p/ Inspeções nas Subseções	Sede das Subseções	Quadrimestral	Supervisor Geral	Previstas	Apresentar Relatório
7		Deslocamento Eventual	Sede das Subseções	Por demanda	Supervisor Geral ou Encarregado	Demanda	Apresentar Relatório
8		Análise e avaliação de resultados e propostas de melhorias (PGT, POP, PAT e PDRS, PGR)*.	Sede em João Pessoa	Anual	Supervisor Geral, Gestor e Fiscais do contrato	Prevista	Apresentar Relatório com avaliação de resultados e propostas de melhorias e treinamentos
...							

*** PGT - Plano de Gerenciamento de Trabalho, POP - Procedimento Operacional Padrão, PAT - Plano de Anual de Treinamento, PDRS - Plano de Descarte de Resíduos Sólidos e PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos.**

k) Anexos essenciais: cronograma anual complementar; tabelas de periodicidade por sistema; fichas de manutenção de equipamentos; fichas de inspeções sistemáticas;

l) Benefícios do cronograma, economia de tempo e esforço; prevenção de riscos e doenças; maior organização e produtividade.

2.7.3. Além do **PGT** tratado nos subitens anteriores, a futura Contratada também deverá realizar **vistorias inicial e periódicas** (QUADRIMESTRAL) para fins de levantamento de eventuais **correções** e **melhorias** a serem propostas para o respectivo plano e para o POP de análise e aprovação da Equipe de Gestão e Fiscalização.

2.7.4. O **PGT, POP, PAT e PDRS** deverão ser revisados anualmente, ou quando surgirem pontos relevantes a serem alterados constatados pela Supervisão Geral e/ou pela Equipe de Gestão de Fiscalização do Contrato.

2.8. Deslocamentos de equipes residentes entre sede e subseções judiciárias:

2.8.1. Em regra, os serviços de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo deverão ser prestados por equipes residentes em cada edificação pertencente à Instituição, podendo haver complementação de necessidade de serviços por intermédio da contratação eventual, **por diária**, de prestadores de serviços ou trabalhadores avulsos ou diaristas locais.

2.8.2. No interesse exclusivo da Contratante, e considerando justificativas técnicas em face da especificidade da demanda local a ser atendida, poderá a equipe de gestão e fiscalização determinar justificadamente o deslocamento temporário de empregados terceirizados lotados na equipe da sede e/ou de subseções para atendimento de demanda em subseção judiciária, devendo proceder à indenização dos custos de deslocamentos terrestres e estadia.

2.8.3. O Supervisor Geral deverá deslocar-se, **trimestralmente**, a todas as subseções judiciárias do interior para fins de realizar a supervisão, orientação e fiscalização da execução dos serviços pelas equipes residentes locais, como também para atendimento de demandas específicas locais em razão de eventos institucionais em geral, a critério da Contratante.

2.8.4. No caso de deslocamentos previstos do responsável pela supervisão geral para orientar, coordenar e fiscalizar as atividades das equipes residentes nas subseções judiciárias, como também para atender a demandas específicas por supervisão, orientação e gestão de equipes em serviços para eventos institucionais, a Contratante indenizará a futura Contratada pelas **despesas de deslocamentos e estadias**, conforme metodologia a seguir:

a) **Custos de deslocamento terrestres**:

a.1. Pelos despesas com **veículo**, inclusive seguros e taxas, o valor a ser indenizado deverá ser de **R$ 180,00/diária,** valor que será atualizado anualmente com base no índice de reajuste previsto para a futura contratação; e,

a.2. Pelos despesas com **KM rodado,** o valor a ser indenizado deverá ser aquele previsto no **§ 5º do artigo 27 da Resolução CJF nº 340/2015**, e alterações posteriores.

b) **Custos de estadia do pessoal da equipe**:

b.1. Pelas despesas com estadia do pessoal, o valor a ser indenizado por dia de estadia de cada empregado terceirizado deverá ser de **50% do valor** previsto no **inciso V do artigo 10 da Resolução CJF nº 340/2015**, e alterações posteriores, **despesa que deverá ser comprovada por meio de comprovante de transferência bancária**

diretamente ao empregado.

2.8.5. O empregado terceirizado da equipe residente que for eventualmente deslocado de sede no interesse da Contratante, conforme previsto no **subitem 2.8.2** deste documento, também fará jus à indenização nos termos fixados no **subitem 2.8.4** deste documento.

2.8.6. Será **obrigatória a locação de veículo** ou **uso de veículo de propriedade da futura Contratada** para realizar o transporte de empregado da equipe residente ou supervisor geral, bem como de equipamentos, ferramentas e utensílios que se fizerem necessários à execução dos serviços demandados, tendo em vista a necessidade de cumprimento da jornada diárias dos empregados nos locais de execução dos serviços.

2.8.7. Em razão da garantia das condições de segurança aos trabalhadores, os veículos a serem utilizados deverão ser adequados para transporte de passageiros e cargas, devendo ter até **5 anos de uso, seguro total e boas condições** de funcionamento, **sendo terminantemente vedada a utilização de veículos particulares de empregado terceirizado ou de terceiro particular não locador formal de veículos.**

2.8.8. Salvo justificativa aceita pela Equipe de Gestão e Fiscalização, não deverá haver chegada tardia da equipe ou do supervisor geral no dia do translado e, tão pouco, saída bem antes do encerramento do expediente.

2.8.9. Caso a futura Contratada dê causa à demora na execução dos serviços nas subseções judiciárias, ou na realização da obrigação trimestral de visita da supervisão geral, a exemplo de problemas e dificuldades de deslocamento ou estadia, entre outras, a Contratante não arcará com os custos adicionais de indenização. Neste caso, caberá a futura Contratada comprovar que realizou o pagamento do valor adicional a todos os empregados, nos termos previstos na **alínea "b" do subitem 2.8.4** deste documento.

2.8.10. Não haverá qualquer outro ônus à Contratante em relação ao deslocamento da equipe residente, ou do supervisor geral, devendo todos os custos de deslocamento, hospedagem, alimentação e outros quaisquer ser custeados pela futura Contratada e empregados, uma vez que os mesmos fazem parte das respectivas verbas indenizatórias a serem pagas nos termos do **subitem 2.8.4** deste documento.

2.8.11. No caso de serviços de natureza urgente, poderá haver o pagamento de **horas extras aos empregados**, até o limite de 2 HORAS diárias, ou até a **formação de banco de horas**, em razão da necessidade de execução de serviços além do limite da jornada diária de serviços para fazer frente à necessidade de atendimento da demanda, nos termos fixados no **item 2.13** deste ETP.

2.8.12. A seu critério e considerando as circunstâncias do caso concreto, a Contratante poderá realizar diretamente o deslocamento terrestre dos empregados terceirizados em veículo oficial, não sendo devidas as verbas indenizatórias previstas na **alínea "a" do subitem 2.8.4** deste documento.

2.9. Serviços eventuais de trabalhadores avulsos e diaristas parceiros:

2.9.1. Para fins de atendimento tempestivo e adequado às demandas de **serviços eventuais,** a futura Contratada deverá firmar e manter parcerias com **trabalhadores avulsos ou diaristas locais** em relação a todas as cidades que poderão ser acionados para execução de serviços, os quais deverão ser periodicamente listados/atualizados com contatos e dados gerais, sob pena de FALTA GRAVE.

2.9.2. A futura Contratada deverá garantir que haja em cada cidade número suficiente de trabalhadores avulsos ou diaristas locais para fins de atendimento tempestivo e permanente aos acionamentos eventuais que se fizerem necessários para cumprimento da obrigação principal de prestação de serviços contínuos e permanentes de **limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo** objeto da futura Contratação.

2.9.3. Na execução dos **serviços eventuais por trabalhadores avulsos ou diaristas**, a Contratada deverá garantir que:

a) Haja a utilização adequada e permanente de EPI's e EPC's durante a execução de todos os serviços nas instalações da Contratante;

b) Sejam previamente encaminhados os dados de identificação dos trabalhadores avulsos que irão acessar as instalações da Contratante;

c) Sejam observadas todas as regras de controle de acesso e de segurança interna da Contratante; e,

d) Os trabalhadores avulso utilizem algum tipo de crachá, adesivo ou outro meio de identificação, contendo a informação explícita "A SERVIÇO DA [NOME DA CONTRATADA]".

2.9.4. Caberá à Contratada o fornecimento e manutenção dos locais de eventuais prestações de serviços de equipamentos básicos de proteção do trabalhador e meios de identificação apropriado.

2.9.5. Os serviços eventuais deverão ser contratados em JORNADA INTERMITENTE 8 HORAS, nos termos previstos no **§ 3º do art. 443 da CLT**, a partir da demanda por serviços no interesse da Contratante.

2.10. Avaliação da qualidade dos serviços:

2.10.1. Em conformidade com a **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017**, e alterações posteriores, como também alinhado às orientações do Tribunal de Contas da União, as partes comprometem-se a elaborar e implementar o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), visando mensurar, de forma objetiva e transparente, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, e fixar regras de ajustes de pagamentos de acordo com os resultados efetivamente alcançados.

2.10.2. O IMR deverá ser elaborado e aprovado pelas partes no prazo máximo de 60 DIAS corridos, contados a partir da data de assinatura deste contrato.

2.10.3. Quanto ao conteúdo mínimo do IMR, deverá ser pactuado pelas parte contratantes contendo:

a) A definição clara dos serviços, fornecimentos ou parcelas da prestação a serem avaliados, com base nas especificações técnicas contidas no contrato e seus anexos;
b) Os indicadores de desempenho, com metas quantitativas e qualitativas, que permitam aferir a conformidade dos serviços prestados às exigências contratuais;
c) Os critérios de avaliação e os métodos de coleta de dados para avaliação da qualidade, preferencialmente por meio de ferramentas informatizadas;
d) As faixas de desempenho e os percentuais de ajuste nos pagamentos, proporcionalmente ao nível de atendimento das metas previamente pactuadas;
e) As penalidades aplicáveis em caso de desempenho inferior ao mínimo exigido, conforme previsto neste contrato e na legislação vigente.

2.10.4. O IMR será submetido pela Equipe de Gestão e Fiscalização à aprovação da Contratante, por meio de decisão da Direção da Secretaria Administrativa.

2.10.5. O IMR deverá ser revisto e atualizado (se for o caso) anualmente e mediante novo acordo entre as partes contratantes, para fins da melhor adaptação e eficácia em face da realidade cotidiana da contratação, devendo ser novamente aprovado pela Direção da Secretaria Administrativa.

2.10.6. A partir da aprovação do IMR, os pagamentos à Contratada serão realizados com base nos resultados aferidos, conforme os critérios e indicadores estabelecidos. O não atendimento das metas poderá implicar em glosas proporcionais nos pagamentos e na aplicação de sanções, conforme previsto no futuro Contrato e seus anexos.

2.10.7. A implementação do IMR não exime a Contratada do cumprimento integral das obrigações contratuais, nem impede a aplicação de outras medidas de controle da qualidade e do cumprimento das obrigações assumidas na contratação, mediante atuação contínua e efetiva da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato.

2.11. Alterações de escopo contratual:

2.11.1. A Contratação poderá ser alterada qualitativamente, mediante termo aditivo, para abranger outros serviços de mesma natureza ou de natureza semelhante para de fins de melhor atendimento às finalidades públicas tuteladas no caso concreto, observados os limites legais e em razão de fatos supervenientes.

2.11.2. A Contratação poderá ser alterada quantitativamente, mediante termo aditivo, para abranger novas edificações ou ampliações de edificações atuais da Instituição, como também em face da constatação técnica justificada de ampliação ou redução de equipes, observados os limites legais e em razão de fatos supervenientes.

2.11.3. As propostas de alterações poderão ser provenientes da equipe de gestão e fiscalização ou da supervisão geral da execução do contrato, devendo sempre ser baseada em fato superveniente e calcada em planilhas demonstrativas de impactos.

2.12. Capacitação continuada do efetivo:

2.12.1. A Contratada deverá promover a capacitação continuada do seu efetivo de empregados residente, por meio de cursos de reciclagem na área técnica objeto da futura contratação, comprovando por certificados a realização de tais capacitações.

2.12.2. A capacitação deverá ser 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, sem qualquer ônus adicional à Contratante, conforme PAT - Plano Anual de Treinamento.

2.12.3. Caberá à Equipe de Gestão e Fiscalização acompanhar e fiscalizar o cumprimento da presente obrigação.

2.13. Serviços extraordinários, compensação de jornada e banco de horas:

2.13.1. Em razão de situação fática alinhada com necessidades estritas da Contratante, e considerando a urgência do atendimento, especificidade técnica dos serviços e a impossibilidade de conclusão tempestiva no horário normal de expediente, poderá ser autorizada previamente pela Equipe de Gestão e Fiscalização a realização de **serviços extraordinários pelos terceirizados residente,** observados os limites legais e convencionais.

2.13.2. Os **serviços extraordinários** apenas poderão ser autorizados **até o limite diária de 2 horas,** nos dias de expediente normal, e até **8 horas diária**, aos domingos e feriados, nos termos da legislação trabalhista vigente e da respectiva CCT.

2.13.3. Os serviços em **caráter extraordinários** poderão ser indenizados com o pagamento de **horas extras** ou com a **formação de banco de horas**, dependendo da disponibilidade orçamentária e financeira da Contratante, observadas as condições fixadas na legislação e na CCT da categoria.

2.13.4. O **pagamento de horas extras** deverá ser realizado juntamente com a remuneração normal dos empregados, devendo a futura Contratada fazer prova específica da existência de prévia autorização e da comprovação das horas trabalhadas para fins de inclusão na fatura de pagamento mensal da contratação.

2.13.5. A futura Contratada deverá firmar Acordo Individual Escrito com seus empregados em relação à possibilidade de formação de **banco de horas** para fins de futura compensação de horas de serviços extraordinários prestados, nos termos fixados na CLT e na respectiva CCT.

2.13.6. A futura Contratada deverá fornecer e instalar **sistema de controle de frequência** informatizado a ser alocado nos edifícios que sejam base para equipes residentes, permitindo o controle necessário do cumprimento da jornada normal e das horas extraordinárias autorizadas.

2.13.7. 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, observando-se os lapsos temporais de forma que não enseje o pagamento de valores referentes a adicionais de hora extra.

2.13.8. Nos termos do disposto na **IN SEGES/MGI nº 81/2025**, poderá haver compensação de jornada nas seguintes hipóteses:

a) diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, especialmente no recesso forense e nos feriados ou pontos facultativos aplicáveis apenas à Instituição, nos termos da **Lei 5.010/1966**;

b) necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores das equipes residentes, em que não se mostre necessário ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

2.13.9. A aplicação e os controles dos **serviços extraordinários, compensação de jornadas e banco de horas** deverão ser resolvidos pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato juntamente com o Supervisor Geral.

2.14. Proteção de dados pessoais:

2.14.1. A par do disposto na **Lei 13.709/2018**, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), fica estabelecido entre as partes as diretrizes importantes e obrigatórias para a coleta, processamento e armazenamento de dados pessoais no âmbito da futura Contratação.

2.14.2. A empresa Contratada e seus empregados deverão preencher Termo de Consentimento pelo qual ficará registrada a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidades específicas da fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação à força de trabalho da Contratação.

2.14.3. A partir do disposto nas regras e procedimentos contidos na **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, faz-se necessário coleta e acesso periódicos aos seguintes documentos, entre outros:

a) Folha de pagamento e comprovantes de depósitos de remunerações;

b) Extratos de contas bancárias tipo vinculada e de FGTS; e,

c) Comprovantes de auxílios transportes, alimentação e outros previstos na CCT, bem como dos recolhimentos de FGTS, INSS, impostos e encargos sociais, certidões negativas, dentre outros documentos tanto da empresa quanto de seus empregados.

2.14.4. A futura Contratada deverá encaminhar à Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratante a relação de empregados que executam atividades nas suas dependências. Qualquer alteração na relação de empregados deverá ser informada à Equipe de Gestão e Fiscalização.

2.15. Prazos em geral

2.15.1. O Termo de Referência deverá conter cláusula com todos os prazos importantes ao presente processo de licitação, particularmente quanto ao prazo de vigência da contratação, que será de 36 MESES, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos do **art. 107 da Lei nº 14.133/2021**, limitando-se a 120 MESES.

2.15.2. O Termo de Referência deverá conter a sistemática de prazos para execução do objeto aqui tratado, que obedecerá aos seguintes prazos de mobilização:

ATIVIDADES DE MOBILIZAÇÃO	**PRAZO**
Reunião preparativa	Até 5 dias após a homologação do certame
Indicação da equipe residente, preposto legal e supervisor geral	Até a data da assinatura do Contrato
Fornecimento de ferramentas, equipamentos, fardamentos e equipamentos de proteção dos trabalhadores	Até a data da assinatura do Contrato
Assinatura de Contrato	Até 5 dias úteis após a convocação, prorrogável por igual período
Reunião inicial	Até 2 dias após a assinatura do Contrato
Início da execução dos serviços	Até 5 dias após a assinatura do Contrato, ou em data futura pactuada pelas partes em razão da transição contratual
Indicação de supervisores auxiliares	Até 10 dias após início dos serviços
Plano de Destinação de Resíduos Sólidos	Até 10 dias após a assinatura do Contrato
Programa de Gerenciamento de Riscos das atividades do referido Contrato	Até 60 dias após a assinatura do Contrato
Plano Gerencial de Trabalho	Até 60 dias após a assinatura do Contrato
Procedimento Operacional Padrão (POP)	Até 60 dias após a assinatura do Contrato
Plano Anual de Capacitação (PAC)	Até 60 dias após a assinatura do Contrato
Instrumento de Medição de Resultados (IMR)	Até 60 dias após a assinatura do Contrato

Instalação de filial, escritório, sucursal, base operacional na região metropolitana de João Pessoa/PB (se for o caso)	Até 60 dias após a assinatura do Contrato
Emissão de Ordem de Serviços Eventuais urgentes	Mínimo 48 horas antes
Emissão de Ordem de Serviços Eventuais programados	Mínimo 5 dias antes
Pagamento das despesas de estadia aos empregados que irão se deslocar	Até 48 horas antes da viagem
Locação de veículo para deslocamento de empregados que irão se deslocar	Até 24 horas antes da viagem

2.15.3. Qualquer determinação da Equipe de Gestão e Fiscalização deverá ser cumprida no prazo máximo de **cinco dias** quando não houver sido fixado outro prazo, sob pena de caracterizar FALTA GRAVE.

2.15.4. Os prazos fixados para serem cumpridos pelas partes não serão computados caso haja qualquer impedimento a sua fruição normal, devendo a Administração devolver formalmente quaisquer prazos ao Contratado, quando obstaculizados por fato ou ato de sua responsabilidade.

2.15.5. O descumprimento de quaisquer prazos fixados neste documento representará a imediata constituição da Contratada em MORA, independente de qualquer notificação ou ciência específica.

2.15.6. Os prazos indicados no **subitem 2.15.2** deste documento poderão ser dilatados ou prorrogados, a critério da Equipe de Gestão e Fiscalização, observado o limite de 100% de dilação ou prorrogação e a natureza da obrigação.

2.16. Locais, dias e horários de execução dos serviços e controle de frequência

2.16.1. Os locais para a prestação dos serviços contratados serão nos edifícios sede da Justiça Federal na Paraíba, conforme tabela abaixo:

MUNICÍPIO	**ENDEREÇO**	**RESPONSÁVEL**
JOÃO PESSOA/PB	EDIFÍCIO SEDE E ANEXO - Rua João Teixeira de Carvalho, nº 480, Brisamar, João Pessoa/PB (CEP: 58031-900).	SAP - Seção de Administração Predial (83) 3690-1017
	GALPÃO - Rua João Teixeira de Carvalho, nº 480, Brisamar, João Pessoa/PB (CEP: 58031-900).	
	SUBSEDE - Condomínio Empresarial Duo Corporate Towers - DCT, Rua Empresário Clovis Rolim, nº 2051, Torre B (1º ao 5º andares), Bairro Ipês, João Pessoa (CEP: 58028-873).	
CAMPINA GRANDE/PB	EDIFÍCIO SEDE E ANEXOS I E II, Rua Edgard Vilarim Meira, s/nº, Liberdade (CEP: 58105- 000).	SAA - Seção de Apoio Administrativo (83) 3690-1301/1307
SOUSA/PB	EDIFÍCIO SEDE, Rua Francisco Vieira da Costa, S/N – Bairro Rachel Gadelha (CEP: 58.804-725).	SAA - Seção de Apoio Administrativo (83) 3690-1421/1404
MONTEIRO/PB	EDIFÍCIO SEDE, Rua Parque das Águas, nº 75, Centro (CEP: 58.500-000).	SAA - Seção de Apoio Administrativo (83) 3690-1455
GUARABIRA/PB	EDIFÍCIO SEDE, Rua Augusto de Almeida, 258, Bairro Novo, Centro (CEP 58200-000).	SAA - Seção de Apoio Administrativo (83) 3690-1465/1466
PATOS/PB	EDIFÍCIO SEDE, Rua Bossuet Wanderley, nº 649, bairro Brasília (CEP 58200-000).	SAA - Seção de Apoio Administrativo (83) 3690-1494

2.16.2. Os horários para a prestação dos serviços contratados obedecerão o constante na tabela abaixo:

DIA DA SEMANA	**HORÁRIO**
Segunda-feira a Quinta-feira	Das 7:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h
Sexta-feira	Das 7:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h
Sábado	Das 8:00 às 12:00h

2.16.3. Os funcionários terão direito a 1 hora de almoço.

2.16.4. Os horários poderão ser modificados, mediante prévia e expressa autorização da Equipe de Gestão e Fiscalização, para fins de atender ao interesse público, na forma da lei.

2.16.5. A jornada de trabalho poderá ser estendida em até **2 horas por dia**, na forma da Lei e no interesse da Contratante, desde

que com prévia autorização da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, observado o disposto no **item 2.13.2** deste documento.

2.16.6. A futura Contratada deverá demonstrar o controle de frequência e, mensalmente, enviar para a Administração para fins de comprovação e pagamento das parcelas mensais.

2.16.7. Os colaboradores lotados no Contrato não gozarão dos feriados e pontos facultativos específicos do calendário do Judiciário, bem como do recesso anual, permanecendo o andamento das atividades normalmente nestes dias, fazendo jus apenas aos feriados nacionais, estaduais e municipais.

2.16.8. Os horários constantes na tabela do **subitem 2.16.2** deste documento estão passíveis de ajustes por parte da Fiscalização para melhor distribuição da força de trabalho, respeitando-se todos os direitos trabalhistas.

2.16.9. O fornecimento e execução dos serviços, treinamento e assistência técnica deverão ser realizados, em regra, de SEGUNDA A SEXTA, DAS 8 ÀS 17 HORAS.

2.16.10. Excepcionalmente, poderá ser autorizado pela Fiscalização **dias e horários diferenciados** para fins de execução dos serviços, treinamento e assistência técnica.

2.16.11. Os deslocamentos dos profissionais da equipe técnica aos local de execução dos serviços, bem como para fornecimento dos equipamentos deverão ser custeados pela futura Contratada, não devendo acarretar quaisquer ônus adicionais à Contratante.

2.17. Fardamentos e identificação

2.17.1. A futura Contratada obriga-se a fornecer, sem ônus adicional para a Administração, fardamento completo e adequado a todos os empregados alocados para a execução dos serviços contratados, compatível com as atividades desenvolvidas, de modo a garantir:

a) segurança e a proteção dos trabalhadores;
b) identificação visual no ambiente institucional;
c) padronização e apresentação condizente com a prestação de serviço em prédio público federal; e,
d) o atendimento à legislação trabalhista e de segurança e saúde no trabalho.

2.17.2. As especificações mínimas dos fardamentos estão descritas no ANEXO - ESPECIFICAÇÕES FARDAMENTOS E EPIS (SEI 5309144):

a) para os postos de supervisor, encarregado, recepcionista e copeira deverá ser composto, no mínimo, por blazer, camisa, calça e sapato social e cinto;

b) para os demais postos de limpeza e jardinagem, ser composto, no mínimo, por camisa tipo polo ou camiseta com manga, calça, bota ou sapato de segurança, cinto e boné ou capacete (quando exigido);

c) apresentar, de forma visível, o logotipo da contratada e a identificação funcional com nome e função do empregado, bordado diretamente no fardamento;

d) ser confeccionado com material resistente, de acordo com os riscos da atividade (ex: tecido anti-chamas ou impermeável, se aplicável);

e) possuir cores padronizadas que facilitem a distinção dos prestadores de serviço perante servidores e usuários da Justiça Federal.

2.17.3. Os tipos de fardamento por categoria de atuação deverão observar as seguintes distinções:

a) **fardamento padrão** (uso diário): uniforme básico por tipo de serviço; e,
b) **fardamento técnico de proteção**: para atividades de risco de limpeza, copeiragem e jardinagem, nos moldes da NR 6 (Equipamentos de Proteção Individual – EPIs).

2.17.4. A manutenção, substituição e higienização dos fardamentos deverá ser garantida pela futura Contratada, devendo:

a) manter os uniformes em condições de higiene e conservação, promovendo sua substituição sempre que desgastados ou danificados;
b) assegurar a entrega de, no mínimo, dois jogos completos por empregado, a cada 6 MESES de vigência contratual, ou em menor prazo, caso se verifique a necessidade;

c) fornecer dois blazers a cada 12 meses para o supervisor, encarregado, recepcionista e copeira.

2.17.5. O ANEXO - ESPECIFICAÇÕES FARDAMENTOS E EPIS (SEI 5309144) contém modelos sugeridos para cada tipo de fardamento.

2.17.6. O **Anexo Especificações Fardamentos e EPIs** (5309149) contém modelos sugeridos para cada tipos de fardamento, **os quais deverão ser aprovados previamente pela fiscalização.**

2.18. Rastreabilidade, controle e prestação de contas da execução contratual

2.18.1. A futura contratada deverá implantar, manter e operar sistema informatizado para registro, controle, acompanhamento e prestação de contas de todos os serviços prestados no âmbito deste contrato, sejam eles contínuos, eventuais ou decorrentes de demandas emergenciais.

2.18.2. O sistema deverá permitir:

a) Abertura, acompanhamento, encerramento e consulta de ordens de serviço, com registro de data, local, tipo de serviço, executor, materiais aplicados, tempo de execução, prioridade e situação atual (em aberto, em andamento, concluído,

cancelado);

b) Anexação de registros fotográficos antes, durante e após os serviços executados, com possibilidade de inserção de observações técnicas e operacionais;

c) Extração de relatórios periódicos de desempenho contendo: total de serviços executados, tempo médio de resposta, índice de conclusão no prazo, reincidências, custos envolvidos (quando houver fornecimento), dentre outros indicadores de eficiência;

d) Acesso restrito e diferenciado para a Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratante, garantindo transparência, segurança da informação e rastreabilidade da execução contratual;

e) Geração automática de relatório mensal de prestação de contas, contendo todas as ordens de serviço finalizadas no período, ordens em andamento e histórico consolidado de atendimento por edificação, com filtros personalizáveis e exportação em formatos abertos (CSV, XLSX ou PDF);

f) Armazenamento dos registros por, no mínimo, 5 (cinco) anos após o encerramento do contrato, devendo estar disponível para eventual auditoria, inspeção, tomada de contas especial ou apuração de responsabilidade administrativa.

2.18.3. O sistema poderá ser próprio da contratada ou de terceiros, desde que possua interface web e esteja previamente aprovado pela Equipe de Gestão e Fiscalização da JFPB.

2.18.4. A critério da Contratante, poderá ser exigida integração ou compatibilidade técnica do sistema da contratada com sistemas internos já utilizados pela Instituição, como o sistema GLPI, SEI ou outro correlato.

2.18.5. A ausência de registro formal no sistema de controle será considerada como **serviço não executado** para fins de medição, pagamento e avaliação contratual, ensejando glosa e eventual aplicação de penalidade administrativa, conforme previsto no instrumento contratual.

3. LEVANTAMENTO E DOCUMENTAÇÃO DA DEMANDA

3.1. Avaliação da necessidade:

3.1.1. A contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego), compreende além dos postos de serviços, o fornecimento de uniformes, EPIs e EPCs e equipamentos necessários à execução dos serviços para as edificações da sede e subseções judiciárias da JFPB, cuja contratação torna-se primordial para o alcance dos objetivos estratégicos da Instituição.

3.1.1.1. A contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação é essencial para garantir um ambiente de trabalho limpo, higiênico e seguro na prevenção de doenças, além de preservar o patrimônio público. Essa necessidade se justifica pela importância da manutenção das condições adequadas para o desempenho das atividades dos magistrados, servidores, estagiários e clientes externos que frequentam as edificações.

3.1.1.2. Considerando a complexidade desta Contratação, o posto de apoio administrativo (supervisor geral) deverá recair em um profissional com formação superior e com conhecimentos em gestão e liderança, sendo fundamental para garantir a eficiência e qualidade dos serviços das diversas equipes operacionais distribuídas nas edificações distribuídas em várias cidades.

3.1.1.3. Para o posto de recepcionista deverá ser alocado profissional apto na comunicação em Libras, conforme previsto no art. 8º da Resolução CNJ nº 401/2021. Ao exercer concomitantemente a função de Intérprete de Libras, a recepcionista fará jus à **gratificação de 30% sobre o salário**, enquanto durar o efetivo exercício da referida função, conforme Parágrafo Terceiro da Cláusula Terceira da CCT PB000113/2025 da Paraíba e Parágrafo Segundo da Cláusula Terceira das CCT PB000092/2025 de Campina Grande. **Será exigido certificado de curso intermediário reconhecido pelo MEC de no mínimo 240h**.

3.1.2. Enquadram-se como serviços terceirizados continuados, conforme art. 48 da Lei nº 14.133/2021, pois sua interrupção poderia ocasionar impacto nas atividades laborais dos magistrados e servidores, além de inviabilizar o atendimento ao público.

3.1.3. Consta na Programação Orçamentária e Financeira e no Anexo I do Plano de Contratações Anual da JFPB (PCA – 2025), Código JC3XXa1NA.

3.2. Benefícios esperados:

3.2.1. Os serviços de limpeza, asseio, conservação, higienização e jardinagem pretendidos são essenciais para garantir condições de salubridade e higiene nas dependências dos prédios, contribui para mitigação da possibilidade de proliferação de vetores e a presença de sujidades nos ambientes, preservando a saúde dos usuários internos e externos, além da conservação das edificações.

3.2.2. Esta Contratação visa prover, também, o suporte às atividades acessórias do órgão como apoio administrativo, recepção e copeiragem, otimização dos trabalhos e desenvolvimento de atividades rotineiras não atribuíveis aos servidores efetivos.

3.2.3. Os resultados pretendidos visam à eficiência e à eficácia na prestação de serviços, racionalização dos gastos, impedindo o crescimento desmesurado da máquina pública, bem como otimizando sua mão de obra, desincumbindo autoridades, dirigentes e servidores de atribuições e tarefas específicas de apoio de serviços diversos que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades finalísticas do órgão, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados. Nesse sentido, a Administração Pública deve buscar a otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procurar desobrigar-se da realização de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de

execução.

3.3. Riscos decorrentes da demanda:

3.3.1. A não contratação **regular e tempestiva** de empresa especializada na prestação de serviços de **limpeza, asseio, conservação, higienização e jardinagem** pode resultar à Instituição **graves riscos**, não apenas ao cumprimento da própria finalidade pública institucional, 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 destes serviços de limpeza e dos demais serviços de apoio administrativo como o de recepção, impacta direta e negativamente no funcionamento, produtividade e imagem da Instituição.

3.4. Levantamento da situação atual:

3.4.1. Atualmente, no âmbito da Seção Judiciária da Paraíba, os serviços objetos deste ETP são prestados pela empresa SERVEBEM CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE PRÉDIOS EIRELI, CNPJ 15.309.324/0001-83, através do **Contrato nº 03/2022** com **vigência inicial de 11 de março de 2022 a 10 de março de 2025, foi prorrogado por até 6 meses para conclusão deste processo licitatório.**

3.4.2. **Problemas encontrados no contrato atual e soluções propostas:**

3.4.2.1. **Supervisão geral**: inexistência de previsão contratual de indenização de custos para os deslocamentos periódicos às subseções judiciárias para supervisão, orientação e fiscalização local da prestação dos serviços, bem como para atendimento de demandas específicas de interesse da Contratante, a exemplo de limpeza geral para recebimento de obras, inaugurações, mutirões de audiências, entre outros; **solução proposta:** cláusula prevendo regras para fins de custear tais despesas, conforme fixado no **subitem 2.8.4** deste documento;

3.4.2.3. **Serviços eventuais**: falta de previsão contratual para atendimento de serviços eventuais em decorrência de demandas específicas temporárias, inclusive com disponibilização de prestadores de serviços não residentes, por diária, visando atender aumentos pontuais da necessidade de pessoal nos diversos postos de serviços previstos no escopo Contratual; **solução proposta:** estimativa de quantidade de serviços eventuais, por diárias, para todas as espécies de postos de serviços previstos na futura Contratação, a serem acionados por demanda a critério da Contratante;

3.4.2.4. **Recepcionista sem dominar Libras:** contratação atual sem prever a observância da exigência contida no **art. 8º da Resolução CNJ nº 401/2021**; **solução proposta:** fixar que, na futura Contratação, a função de recepcionista deverá dominar a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, inclusive com a previsão de incluir na planilha de custos e formação de preços de **gratificação de 30% sobre o salário**, conforme descrito na CCT PB000092/2025 (Campina Grande) e na CCT PB000113/2025 (Paraíba);

3.4.2.5. **Rigidez de regimes de trabalho dos empregados:** a contratação apenas contempla prestação de serviços com os empregados em regime ordinário de trabalho (44 horas/semanais), criando dificuldades para atendimento de situações específicas em que a demanda efetiva por serviços não requer a atuação em tempo integral do terceirizado; **solução proposta:** em relação à equipe residente de empregados terceirizados, prever a contratação de postos de serviços em regime de trabalho parcial (26 horas/semana), à luz do disposto no **art. 58-A da CLT**; no casos dos serviços eventuais, a contratação dos serviços seria por meio do regime de trabalho intermitente previsto no **§ 3º do art. 443 da CLT**;

3.4.2.6. **Auxílio alimentação:** no contrato atual, não há expressa previsão de que o auxílio alimentação dos empregados seja fornecido por meio de cartão ou vale alimentação, valendo-se a empresa contratada atual em cláusula da CCT para fornecer o auxílio alimentação apenas na modalidade de cesta de alimentos, fato que claramente acarreta prejuízos aos trabalhadores, no cotejo entre o valor previsto na planilha de custos e formação de preços e o valor de mercado das cestas de alimentos fornecidas; **solução proposta:** indicar no **Termo de Referência e/ou Edital** que o fornecimento do auxílio alimentação deverá ser realizado pelo melhor meio em benefício do trabalhador (dentre as possibilidades previstas na legislação), independente do que indica a CCT aplicável ao caso;

Nesse ponto, importar destacar que, conforme pesquisa nas CCTs de 2025 de outras Unidades da Federação, as CCTs da Paraíba são as únicas que "restringem" os órgãos públicos de optar no processo licitatório a forma de fornecimento do referido auxílio, conforme quadro abaixo:

UF	CCT	Valor do Auxílio Alimentação	Desconto	Cartão, Vale ou Ticket	Cesta Básica	Valor da Cesta Básica	Observação	Fonte
PB	PB000092-2025 PB000113-2025	R$ 600,00	10%	**NÃO**	SIM	-	**Único Estado onde a CCT interfere no edital de licitação do Órgão Público, restringindo a escolha do modo de fornecimento do auxílio alimentação**	https://febraffacilities.org.br/convencoes-coletivas
PE	PE000113-2025	R$ 330,00		SIM	SIM	R$ 142,05	Fornecimento exclusivo vale, cartão ou ticket alimentação mais a cesta básica R$ 142,05 (plus) para quem recebe menos de R$ 1.780,49	https://febraffacilities.org.br/convencoes-coletivas
RN	RN000009-2025	R$ 250,00	20%	SIM	SIM	-	Opcional vale ou cesta básica	https://febraffacilities.org.br/convencoes-coletivas

SE	SE000033-2025	R$ 374,00	20%	SIM	SIM	-	Opcional vale ou cesta básica	https://febraffacilities.org.br/convencoes-coletivas
AL	AL000007-2025	R$ 550,00	20%	SIM	SIM	-	Opcional vale ou cesta básica	https://febraffacilities.org.br/convencoes-coletivas
CE	CE000086-2025	R$ 607,20	1%	SIM	SIM	R$ 106,00	Destaca que o vale ou cartão será incluído nos contratos públicos.	https://febraffacilities.org.br/convencoes-coletivas
BA	BA000817-2024 BA000834-2024 BA000917-2024	R$ 440,00	20%	SIM	NÃO	-	Fornecimento exclusivo vale, cartão ou ticket alimentação	https://febraffacilities.org.br/convencoes-coletivas
MG	MG004479-2024 MG004482-2024 MG004474-2024	R$ 641,30	20%	SIM	NÃO	-	Fornecimento exclusivo ticket alimentação	https://febraffacilities.org.br/convencoes-coletivas
DF	DF000042-2025	R$ 974,60	SEM ÔNUS	SIM	NÃO	-	Fornecimento exclusivo cartão alimentação	https://febraffacilities.org.br/convencoes-coletivas
RJ	RJ001061-2025	R$ 550,00	10%	SIM	NÃO	-	Fornecimento exclusivo vale, cartão ou ticket alimentação	https://febraffacilities.org.br/convencoes-coletivas
RS	RS000022-2025 RS000023-2025 ... RS000043-2025	R$ 559,24	19%	SIM	NÃO	-	Fornecimento exclusivo vale, cartão ou ticket alimentação + R$ 12,71 de auxílio lanche	https://febraffacilities.org.br/convencoes-coletivas
SP		R$ 456,72	6,70%	SIM	SIM	R$ 144,00	Opcional vale ou cesta básica	https://febraffacilities.org.br/convencoes-coletivas

3.4.2.7. **Falta de laudo técnico das condições do ambiente de trabalho (LTCAT):** considerando a legislação atual de Segurança e Saúde no Trabalho e as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a NR-1, que estabelece diretrizes gerais sobre segurança e saúde no trabalho, incluindo fatores psicossociais, além de definir termos e conceitos comuns a outras NRs, a Instituição previamente contratou profissional especializado para elaborar seu Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP) e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), com o objetivo de dar segurança dos colaboradores e melhorar o controle dos serviços prestados em contratos com mão de obra residente, cujos documentos farão dos anexos nos novos editais, servindo de parâmetro às licitantes;

3.4.2.8. **Inadequação de equipamentos previstos:** a contratação atual contempla a obrigação de fornecimento de inúmeros equipamentos, máquinas e utensílios para execução dos serviços de limpeza em geral, muitos dos quais se mostraram inadequados ou de difícil aplicação prática no dia a dia da prestação dos serviços; **solução proposta:** reavaliação dos equipamentos, máquinas e utensílios constantes no contrato atual, considerando que houve reformas nas edificações com mudanças de pisos e instalação de sinalizações horizontais de acessibilidade que implicam em mudança de algumas máquinas de lavagem, limpeza, polimento e manutenção;

3.4.3. Os serviços de **limpeza, asseio, conservação e higienização** serão executados em relação aos edifícios pertencentes à Justiça Federal na Paraíba (cf. plantas baixas indicadas no Anexo 5257846), cujos dados técnicos constam na TABELA abaixo:

ÓRGÃO	ENDEREÇO	MUNICÍPIO
	EDIFÍCIOS SEDE E ANEXO	JOÃO PESSOA/PB
	Rua João Teixeira de Carvalho, nº 480 - Pedro Gondim	
	Área interna: 12.747,72m²	
	Área externa: 6.450,56m²	
	Área de Esquadrias: 344,18m²	
	SUBSEDE	
	Condomínio Empresarial Duo Corporate Towers - DCT	
	Rua Empresário Clovis Rolim, nº 2051, Torre B (1º ao 5º andares), Ipês	
	Área interna: 1762,61m²	
	Área externa: 0,00m²	
	Área de Esquadrias: 683,94m²	
	GALPÃO	
	Rua João Teixeira de Carvalho, nº 480 - Pedro Gondim	

JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA (UASG 090008)	**Área interna: 666,19m²**	
	Área externa: 1.748,34m²	
	Área de Esquadrias: 25,00m²	
	EDIFÍCIOS SEDE E ANEXOS	CAMPINA GRANDE/PB
	Rua Edgard Vilarim Meira, s/n - Liberdade, Campina Grande/PB	
	Área interna: 7.117,75m²	
	Área externa: 4.748,75m²	
	Área de Esquadrias: 1.911,43m²	
	EDIFÍCIO SEDE	GUARABIRA/PB
	Rua Augusto de Almeida, nº 258, Bairro Novo, Guarabira/PB	
	Área interna: 477,11m²	
	Área externa: 1.504,10m²	
	Área de Esquadrias: 237,27m²	
	EDIFÍCIO SEDE	MONTEIRO/PB
	Av. Parque das Águas, nº 75 - Bairro Centro, Monteiro/PB	
	Área interna: 1.070,67m²	
	Área externa: 1.278,87m²	
	Área de Esquadrias: 106,03m²	
	EDIFÍCIO SEDE	PATOS/PB
	Rua Bossuet Wanderley, nº 649, Bairro Brasília, Patos/PB	
	Área interna: 505,87m²	
	Área externa: 319,60m²	
	Área de Esquadrias: 80,00m²	
	EDIFÍCIO SEDE	SOUSA/PB
	Rua Francisco Vieira da Costa, nº 20 - Bairro Maria Rachel, Sousa/PB	
	Área interna: 1.422,33 m²	
	Área externa: 2.362,34 m²	
	Área de Esquadrias: 152,72m²	

3.4.3.1. As demandas dos serviços de limpeza, asseio e higienização, que balizam o dimensionamento da equipe residente de referência, foram calculadas por meio de metodologia semelhante presente na **IN SEGES nº 05/2017**, a partir do cotejo das áreas, tipos de ambientes, parâmetros de produtividade e frequência de realização dos serviços, conforme Anexo - Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação (SEI 5398865)

3.5. Urgência da demanda:

3.5.1. O atendimento da presente demanda deverá ser concretizado em até 90 DIAS, tendo em vista o risco de solução de continuidade, de modo que resta clara a **urgência** de atendimento da presente demanda de serviços de **limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo**.

3.6. Levantamento de gastos dos últimos anos com a contratação dos serviços em tela:

3.6.1. No que concerne ao histórico dos serviços aqui tratados, tem-se o seguinte cenário de gastos com os serviços de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo:

Descrição	Gastos Contrato de Limpeza 2018	Gastos Contrato de Limpeza 2019	Gastos Contrato de Limpeza 2020	Gastos Contrato de Limpeza 2021	Gastos Contrato de Limpeza 2022	Gastos Contrato de Limpeza 2023	Gastos Contrato de Limpeza 2024
Legislação e Instrução Normativa	Lei nº 8666/93 e NI 02/2008 MPOG				Lei nº 14.133/2021 e IN 05/1017 MPDG		
Nº do Contrato(s)*	09/2015 e 08/2016	09/2015 e 08/2016	09/2015 e 08/2016	14/2021 e 09/2016	03/2022	03/2022	03/2022
Gastos com Contrato(s) Limpeza / Ano	R$ 2.137.668,08	R$ 2.324.824,82	R$ 2.411.603,72	R$ 2.708.566,34	R$ 1.728.822,24	R$ 1.871.128,79	R$ 2.140.552,92
Gastos com Material de Limpeza					R$ 162.217,95	R$ 259.845,43	R$ 260.579,19
TOTAL GASTOS COM LIMPEZA / ANO	R$ 2.137.668,08	R$ 2.324.824,82	R$ 2.411.603,72	R$ 2.708.566,34	R$ 1.891.040,19	R$ 2.130.974,22	R$ 2.401.132,11
Área Contratada m²**	36.796	36.796	36.796	36.796	47.310	47.310	47.310
Gasto com Limpeza) / Mês	R$ 178.139,01	R$ 193.735,40	R$ 200.966,98	R$ 225.713,86	R$ 157.586,68	R$ 177.581,19	R$ 200.094,34
Gastos com Limpeza em m²/Ano	R$ 58,10	R$ 63,18	R$ 65,54	R$ 73,61	R$ 39,97	R$ 45,04	R$ 50,75
Gastos com Limpeza em m²/Mês	R$ 4,84	R$ 5,27	R$ 5,46	R$ 6,13	R$ 3,33	R$ 3,75	R$ 4,23
Nº de Postos Limpeza	43	43	43	43	28	28	30
Nº de Postos Apoio Adm	28	28	28	28	18	18	20
Nº de Postos Manutenção Predial	8	8	8	8	0	0	0
Total de Postos Contratados Limpeza	79	79	79	79	46	46	50
Custo Médio Posto Contratado/Mês	R$ 2.254,92	R$ 2.452,35	R$ 2.543,89	R$ 2.857,14	R$ 3.425,80	R$ 3.860,46	R$ 4.001,89
Custo Médio Equipamentos/Mês	R$ 2.640,42	R$ 2.640,42	R$ 2.640,42	R$ 2.640,42	R$ 3.651,03	R$ 4.084,31	R$ 4.273,05
TOTAL GASTOS MdeO MANUTENÇÃO / ANO					R$ 391.965,36	R$ 421.494,05	R$ 460.994,49
Nº de Postos Manutenção Predial					8	8	8
TOTAL GASTOS MdeO MANUTENÇÃO / MÊS					R$ 32.663,78	R$ 35.124,50	R$ 38.416,21
Custo Médio Posto Contratado/Mês					R$ 4.082,97	R$ 4.390,56	R$ 4.802,03
Gastos com MdeO Ressocializa / Ano					R$ 29.904,00	R$ 63.360,00	R$ 67.776,00
Gastos com Refeições / Ano					R$ 6.290,07	R$ 14.871,42	R$ 13.649,37
Gastos com Fardamentos e EPIs / Ano					R$ 4.360,00		R$ 3.344,00
Gastos com Tranporte / Ano					R$ 3.508,78	R$ 5.884,19	R$ 3.602,20
TOTAL GASTOS RESSOCIALIZA / ANO					R$ 44.062,85	R$ 84.115,61	R$ 88.371,57
Nº de Postos Ressocializa					3	4	4
TOTAL GASTOS RESSOCIALIZA / MÊS					R$ 3.671,90	R$ 7.009,63	R$ 7.364,30
Custo Médio Posto Contratado/Mês					R$ 1.223,97	R$ 1.752,41	R$ 1.841,07
Mão de Obra Exceto Vigilância	Limpeza e Manutenção				Limpeza, Manutenção e Ressocializa		
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
TOTAL GERAL DE GASTOS / ANO	R$ 2.137.668,08	R$ 2.324.824,82	R$ 2.411.603,72	R$ 2.708.566,34	R$ 2.327.068,40	R$ 2.636.583,88	R$ 2.950.498,17
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	79	79	79	79	57	58	62
TOTAL GERAL DE GASTOS / MÊS	R$ 178.139,01	R$ 193.735,40	R$ 200.966,98	R$ 225.713,86	R$ 193.922,37	R$ 219.715,32	R$ 245.874,85
CUSTO MÉDIO DO POSTO / MÊS	R$ 2.254,92	R$ 2.452,35	R$ 2.543,89	R$ 2.857,14	R$ 3.402,15	R$ 3.788,20	R$ 3.965,72
*Contratos 09/2015 Zelo e 08/2016 Limpserv							
*Contrato Emergencial 14/2021 Zelo e Contrato 03/2022 Servebem							
**Área Contratada a partir de 2022 foi acrescido o DCT e Galpão em JPA e Anexo II em CG.							
Fontes Limpeza: SEI 0000133-49.2018.4.05.7400 (ZELO) e 0002719-59.2018.4.05.7400 (LimpServ)							
Fonte Limpeza: SEI 0000746-30.2022.4.05.7400 (Gestão de Contrato SERVEBEM)							
Fonte Manutenção: SEI 0002339-31.2021.4.05.7400 (Gestão de Contrato POTENCIAL)							
Fonte Ressocializa Salários: SEI 0001177-64.2022.4.05.7400							
Fonte Ressocializa Refeições: SEI 0001064-13.2022.4.05.7400							
Fonte Ressocializa Transporte: SEI 0001048-59.2022.4.05.7400							
Fontes Ressocializa Fardamentos: SEI 0001243-78.2021.4.05.74000 e 0000444-30.2024.4.05.7400							
Obs1.: Até 2021 os contratos de limpeza se baseavam no IN 02/2008.							
Obs2.: A partir de 2022 os contratos se baseam na IN 05/2017 com redução de MdeO pela área específica e produtividade.							
Obs3.: Nº de postos p/m² a partir de 2022 foi reduzido com base na IN 05/2017, bem como foram reduzido nº de copeiras.							
Obs4.: Em 2022 foi criado o contrato específico de manutenção com 8 postos, desvinculando do de limpeza.							
Obs5.: A partir de 2022 houve incremento nos equipamentos do contrato de limpeza, com máquinas de larvar pisos e vidros.							
Obs6.: Em 2022 a área em m² passou de 36.796 para 47.310 com os prédios do DCT, Galpão e Anexo de CG - Contrato nº 03/2022.							
Obs7.: Em 2023 foram incluídos novos equipamentos e refis no Contrato nº 03/2022, o que elevou o custo deste item.							
Obs8.: Neste levantamento não foram considerados os gastos de serviços eventuais e materiais de manutenção do novo contrato.							

3.7. Equipe residente atual:

3.7.1. A **equipe residente atual** para atender à demanda de serviços de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo, a partir da metodologia que fora aplicada na época da contratação, consta na tabela abaixo:

CONTRATO Nº 32/2022 - EMPRESA SERVEBEM		QUANTITATIVO DE POSTOS						
CATSER	**DESCRIÇÃO DO POSTO DE LIMPEZA 44H**	**JPA**	**CG**	**MON**	**SSA**	**PTS**	**GUA**	**TOTAL**
25194	ALIS COM INSALUBRIDADE 40%	2	2					**4**
25194	ASG AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	6	1	2			**18**
25194	ASG COM INSALUBRIDADE 10%	2		1	1	1	1	**6**
25194	ASG FUNC SUPERV AUX GRAT R$ 270,90	1						**1**
Subtotal 1		**14**	**8**	**2**	**3**	**1**	**1**	**29**
CATSER	**DESCRIÇÃO DO POSTO DE APOIO 44H**	**JPA**	**CG**	**MON**	**SSA**	**PTS**	**GUA**	**TOTAL**
5380	COPEIRA	5	2					**7**
5380	JARDINEIRO	2	1					**3**
5380	RECEPCIONISTA	4	2	1	1	1	1	**10**
25194	SUPERVISOR GERAL GRATIFICAÇÃO 20%	1						**1**
Subtotal 2		**12**	**5**	**1**	**1**	**1**	**1**	**21**
Obs.: A - Produtividade Máxima da IN 05/2017 - LSTI MPOG (44h/semanais)						**TOTAL GERAL**		**50**

3.7.2. Desse modo, levando-se em consideração o disposto no subitem anterior somado à necessária atualização monetária, bem como as perspectivas de ampliações de serviços futuros e as limitações orçamentárias, chega-se aos valores estimados constantes na TABELA abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TRIENAL
1	1	**Serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra residente de dedicação exclusiva e regime de contração por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	123.049,69	1.476.596,26	4.429.788,77
	2	**Serviços contínuos de apoio administrativo (copeiragem, recepção e jardinagem)**, com utilização de mão de obra residente de dedicação exclusiva e regime de contratação por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	113.591,49	1.363.097,89	4.089.293,66
	3	**Serviços de natureza eventual de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra não residente eventual e regime de contratação por preço unitário (por demanda), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	426,09	5.113,08	15.339,25
	4	**Serviços de natureza eventual de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)**, com utilização da mão de obra não residente eventual e regime de contratação por preço unitário (por diária), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	905,93	10.871,16	32.613,47
TOTAL			**237.973,20**	**2.855.678,38**	**8.567.035,15**

3.8. Providências a serem adotadas pela Administração:

3.8.1. Tendo em vista que a contratação aqui tratada incorrerá na mera continuidade da prestação, por meio de novo processo licitatório, de serviço já existente no âmbito desta Seccional, não há qualquer necessidade de adoção de providências de adequações a serem adotadas física ou logisticamente para que a futura contratada venha a exercer suas atividades de forma regular.

3.9. Dependência com outras contratações correlatas e/ou interdependentes:

3.9.1. A contratação tratada no presente processo administrativo digital **possui correlação** ou interdependência com contratação de **fornecimento contínuo de produtos e materiais de limpeza, asseio, conservação e higienização**, não previsto no objeto destes autos.

4. DO ESTUDO MERCADOLÓGICO DE SOLUÇÕES

4.1. Legislação e norma técnica aplicável:

4.1.1. Fazendo-se o levantamento da legislação e normas técnicas aplicáveis ao objeto da futura contratação, podemos destacar essencialmente:

4.1.1.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO:

a) Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1934. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

b) LEI Nº 8.212, DE 24 DE JULHO DE 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Trata do Trabalho Eventual.

c) Lei de nº 8.213/1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

d) Lei de 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.

e) Lei de nº 13.467/2017. Adequa a legislação às novas relações de trabalho.

f) Resolução CNJ de 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.

g) Resolução CNJ nº 401/2021. Dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão;

h) Resolução CNJ nº 497/2023. Institui, no âmbito do Poder Judiciário Nacional, o Programa "Transformação", estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade.

i) **IN nº 05/2017** - SEGES/MPDG, alterada pela **IN nº 49/2020** SEDGGD/ME. 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.

j) Norma Regulamentadora de nº 1. Segurança e saúde no trabalho.

k) Norma Regulamentar de nº 4. Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho.

l) Norma Regulamentar de nº 6. Equipamentos de proteção individual - EPI.

m) Norma Regulamentar de nº 7. Programa de controle médico de saúde ocupacional.

n) Norma Regulamentar de nº 9. Programa de prevenção de riscos ambientais.

o) Norma Regulamentar de nº 12. Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos.

p) Norma Regulamentar de nº 15. Atividades e operações insalubres.

q) Norma Regulamentar de nº 16. Atividades e operações perigosas.

4.1.1.2. LEGISLAÇÃO SOBRE CONTRATAÇÃO

a) Lei nº 14.133/2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

b) 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;

c) Lei Complementar nº 123/2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

d) 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;

e) Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010. Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

f) Resolução CNJ nº 400/2021. Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;

g) Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022. 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;

h) Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

i) Portaria da Direção do Foro de nº 40/2022. Dispõe sobre o procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanção administrativa aos particulares de que trata o Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Justiça Federal

na Paraíba, e dá outras providências;

j) Lei nº 12.527/2011. Lei de Acesso à Informação;

k) Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022. Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; e,

l) Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022. Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

4.2. Levantamento de possíveis soluções de mercado:

4.2.1. Levantando-se as opções ou modelagens de contratação para atendimento da demanda por **limpeza, asseio, conservação e higienização e apoio administrativo (copeiragem, recepção e jardinagem)** que existem no mercado, combinado com as possibilidades legalmente permitidas, pode-se resumir na seguinte tabela:

CARACTERÍSTICAS	VANTAGENS	DESVANTAGENS	PARECER
Mão de obra residente e equipamentos COM produtos de limpeza e higiene	- A Administração não teria que se responsabilizar pela aquisição dos equipamentos e do material de limpeza, ficando tudo sob a responsabilidade da contratada.	- A equipe de contratação faria a pesquisa de preços, marcas e características dos equipamentos e produtos de limpeza para a conferência da proposta da licitante, retardando o andamento de pregão; - Elevação do custo, tendo em vista que a licitante colocaria um lucro em cima destes produtos, além do custo de transporte das mercadorias; - Pode haver restrição na escolha de produtos específicos, caso a contratante especifique marcas ou tipos de produtos; - Pode ocorrer maior ou menor consumo sob o controle da contratada que detém o serviço e o fornecimento de produtos, ao mesmo tempo.	SOLUÇÃO NÃO RECOMENDÁVEL Esta solução não se enquadra como sendo a mais vantajosa para a Administração levando em consideração o atual contexto de severa restrição de recursos e em razão do maior tempo necessário para formalização da contratação do serviço com fornecimento de produtos.
- Contrato 1 - Mão de obra residente e equipamentos SEM produtos de higiene e limpeza - Contrato 2 - Fornecimento de produtos de limpeza e higiene	- Na contratação do serviço de limpeza o custo dos equipamentos serão diluídos ao longo do contrato, ficando a empresa responsável pelo fornecimento, manutenção e substituição dos mesmos. - A Administração pode referenciar e exigir dentre as marcas indicadas e a qualidade dos produtos de limpeza em outra contratação; - Pode haver menor custo, já que a Contratante fornecerá os produtos de limpeza e higiene e distribuirá aproveitando as rotas dos veículos próprios. - A Administração mantém o controle sobre os produtos utilizados, podendo optar por produtos mais sustentáveis ou com menor impacto ambiental;	- Duas contratações a serem fiscalizadas posteriormente, a de serviço de limpeza e a de fornecimento de produtos de higiene e limpeza. - Aquisição, armazenamento e distribuição dos produtos, o que pode gerar mais trabalho; - A qualidade do serviço pode ser afetada caso os produtos não sejam adequados ou a equipe de contratação e/ou de limpeza não tenham conhecimentos necessários sobre o mesmos; - Pode haver maior risco de danos a superfícies ou equipamentos caso os produtos não sejam adequados ou sejam utilizados incorretamente.	SOLUÇÃO PARCIALMENTE RECOMENDÁVEL Com as vantagens e desvantagens dispostas, esta solução se enquadra como sendo a melhor opção técnica a ser seguida pela Administração. Por se tratar de contratações separadas, serviço e produtos de limpeza, recomenda-se a revisão e ajustes dos produtos e a forma de utilização logo no início do contrato.
Mão de obra residente (limpeza copeiragem, jardinagem, recepção, carrego e descarrego) e mão de obra NÃO residente (serviços eventuais), ambos com equipamentos, SEM fornecimento de produtos de limpeza e higiene	- Economia processual decorrente da contratação de uma única empresa para proceder ao atendimento de diversas demandas que seriam contratadas unitariamente; - Maior praticidade simplifica a gestão, a comunicação e a fiscalização; - Facilidade na responsabilização de eventuais prejuízos decorrentes dos serviços prestados pela empresa, uma vez que o pagamento mensal possibilita retenção ou glosa de valores; - Disponibilidade contínua dos serviços de limpeza e apoio adm em todas as edificações da Instituição; - Melhor logística de atendimento dos serviços contínuos e eventuais; - Pagamento de uma única parcela certa mensal para para ambos serviços; - Menor risco de eventual ociosidade da equipe residente; - Atendimento somente das demandas efetivamente existentes.	- Trata-se de um modelo de contratação de maior complexidade quando comparado a processos licitatórios simplificados e de menor valor global; - Incorre numa maior necessidade de controle por parte da Equipe de Fiscalização e do Gestor do contrato, uma vez que a futura contratada prestará contas mensalmente para que o pagamento pelos serviços prestados venham a ser regularmente quitados pela Administração; e, - Valor variável estimado da futura contratação, tendo em vistas as parcelas fixas mensais e por demanda.	SOLUÇÃO RECOMENDÁVEL Tendo em vista a possibilidade de atendimento dos serviços de limpeza e de apoio administrativo por meio do conjunto que alia economia processual, eficiência do gasto dos recursos públicos e continuidade, segurança e facilidade de responsabilização, a solução aqui exposta é a que melhor atende a Instituição, pois demanda menor energia de parte do corpo funcional no dia a dia, possibilitando que haja concentração de todos os serviços objeto da presente contratação.

- Contrato 1 - Mão de obra residente (limpeza e apoio adm) com equipamentos - Contrato 2 - Mão de obra NÃO residente de limpeza e apoio adm para serviços eventuais - Ambos os contratos SEM fornecimento de produtos de limpeza e higiene	- Contratações de empresas especializadas em cada tipo de manutenção; - Menor complexidade individual de cada contrato; - Pode proporcionar flexibilidade e redução de custos.	- Maior custo para administração contratar, fiscalizar e gerenciar e atestar mais de um contrato; - Mais burocracia na gestão de pessoal e da qualidade dos serviços; - Maior dificuldade da empresa de serviços eventuais e manter prestador autônomo nas localidade do interior; - Dificuldade de logística e controle de serviços eventuais separados do principal; - Menor controle dos serviços eventuais, dificultando a garantia da qualidade e o alinhamento com a equipe residente; - Conflitos entre as equipes residente e não residentes gerenciadas por empresas diferentes, o que pode afetar o comprometimento e a qualidade do serviço.	SOLUÇÃO NÃO RECOMENDÁVEL. Modelo de contratação separada em mão de obra residente e não residente para os mesmos tipos de serviços, com grande riscos de conflitos entre as equipes e empresas. Potencial de graves problemas de gerenciamento da execução e responsabilização dos serviços semelhantes. Dificuldades práticas de gerenciamento dos fornecimentos de materiais, insumos e equipamentos em quantidade e qualidade adequados.

4.3. Levantamento de empresas especializadas existentes no mercado

4.3.1. Ao realizar-se os estudos mercadológicos, constatou-se que existem as seguintes empresas no mercado especializado que comercializam o equipamento indicado na solução:

UF	CNPJ	Telefone	E-mail	Site	Endereço
PB	15.309.324/0001-83	(83) 333-8108	servebemparaiba@gmail.com		Rua Estelita Cruz, 702 - Lauritzem, Campina Grande/PB, CEP. 58401-384
PB	10.339.944/0001-41	(83) 33411068	zelopb@gmail.com		Rua Joaquim Gonçalves Lêdo, nº 75 – Centenário – Campina Grande/PB,
PB	14.725.699/0001-61	(83) 98842-5661 99999-0662 3065-0875	diretorialimpserv@gmail.com		Rua Getúlio Cavalcante, 517 Sala 101, Campina Grande Rua Manoel Feliciano do Nascimento, 640 - Jardim Quarenta, Campina Grande
PB	09.522.333/0001-55	(83) 3224-7117	administrativo@gruporrmix.com.br	gruporrmix.com.br	Rua Afonso Ramos Maia, 32 - Brisamar, João Pessoa - PB, 58033-040
PB	11.486.088/0001-10	(83) 99871-2715	wnsservicos@gmail.com		Rua José Bonifácio, 203- Centro, Campina Grande - PB
PB	11.428.002/0001-00	(83) 3077-4812	kadsch.diretoria@gmail.com		Rua Aprigio Pereira Nepomuceno, 1100, sala 113, Campina Grande
PB	24.320.865/0001-01	(81) 99699-3400	benitconstrucoeseterceirizacao@gmail.com		Rua Doutor João Moura, 713, sala A, São José, Campina Grande
PB	44.699.035/0001-36	(83) 3066-5734	uneservicos@hotmail.com		Rua Vereador Arrojado Lisboa, 273, Monte Santo, Campina Grande
PB	22.817.242/0001-05	(83) 99821-8701	novaserv.pb@gmail.com		Travessa Dinamerica Alves Correia, 1020, sla 3, Santa Rosa, Campina Grande
PB	04.427.309/0001-13	(83) 3066-5758 99314-4469	contabilidade2@grupoalertasv.com.br	grupoalertaweb.com.br	Rua Estelita Cruz, 209 - Alto Branco, Campina Grande
PB	18.891.594/0001-33	(83) 98740-2493 (83) 3341-1700	elitecgservicos@gmail.com		Rua Prudente de Morais, 479 - Estacao Velha, Campina Grande - PB
PE	01.438.073/0001-22	(81) 99817-1467	rh.servmais@hotmail.com		Av. Major Aprigio da Fonseca, 1164, São Sebastião, Bezerros - PE
PE	44.784.174/0001-68	(81) 3093-1083	sca@cleanterceirizacoes.com		Av. Presidente Castelo Branco, 5586, sala 0005, Candeias, Jaboatão dos Guararapes - PE
PE	09.281.162/0001-10	(81) 3033-7600	comercial@toppus.net	www.toppus.net	Rua Igaci, 20 - Galpão Térreo, Paulista - PE
RN	22.120.334/0001-31	(84) 99886-5481	jmfterceirizacao@gmail.com		Av. Rio Branco, 571, sala 702, Cond Ed Barão do Rio Branco, Natal - RN
CE	09.172.237/0001-24	(85) 3257-6248	del@delservicos.com.br	delservicos.com.br	Rua Tiburcio Cavalcante, 2902, Dionisio Torres, Fortaleza - CE

4.4. Levantamento de valores de mercado

4.4.1. Em pesquisa realizada no intuito de colher preços oficiais para instrução do presente processo de contratação, constatou-se não ser possível encontrar dados com a mesma forma de planejamento adotada ao escopo deste documento, tendo em vista

que os órgãos não realizam composição de preços para a contratação deste tipo de serviço envolvendo mão de obra residente e não residente (serviço eventual), valendo-se de cotações de mercado para se estimar os custos dos serviços.

4.4.2. Em função do exposto, e considerando tratar-se de serviços contínuos de **limpeza, asseio e higienização** e de **apoio administrativo** (**copeiragem, recepção e jardinagem**) com mão de obra exclusiva e residente e regime de contratação de serviços eventuais com mão de obra não residente, os valores máximos da futura Contratação deverão ser estimados por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, à luz do disposto no **art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021**, regulamentado pela **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**.

4.5. Levantamento de outras contratações semelhantes:

4.5.1. Fazendo-se o levantamento em relação a contratações semelhantes firmadas pelas demais Seções Judiciárias da JF5 e pelo Tribunal, pode-se destacar as seguintes informações nas tabelas abaixo:

Órgão	Área M² Contratada 2024	Total Gastos M de O 2024	Total Gastos Mat Limp 2024	Total Gastos com Limpeza 2024	Média Gasto Total Mensal 2024	Gasto Total em M² 2024**	Gasto M² Mensal 2024**	Nº ASGs
TRF5	58.878	4.141.262,76	174.864,54	4.316.127,30	R$ 359.677,28	R$ 73,31	R$ 6,11	
JFAL	60.486	1.319.826,30	109.276,77	1.429.103,07	R$ 119.091,92	R$ 23,63	R$ 1,97	
JFCE	91.585	4.329.989,67	167.177,00	4.497.166,67	R$ 374.763,89	R$ 49,10	R$ 4,09	
JFPB*	47.590	1.374.208,92	260.579,19	1.634.788,11	R$ 136.232,34	R$ 34,35	R$ 2,86	Tem 29+1=30
JFPE	397.164	3.597.138,99	119.288,00	3.716.426,99	R$ 309.702,25	R$ 9,36	R$ 0,78	
JFRN	51.740	789.604,59	157.105,64	946.710,23	R$ 78.892,52	R$ 18,30	R$ 1,52	17
JFSE	51.471	1.496.275,98	42.592,53	1.538.868,51	R$ 128.239,04	R$ 29,90	R$ 2,49	
REGIÃO	**758.914**	**17.048.307**	**1.030.884**	**18.079.190,88**	**R$ 1.506.599,24**	**R$ 23,82**	**R$ 1,99**	
FONTE: https://portalbi.trf5.jus.br/portal-bi/painel.html?id=3954								
* Valor corrigido em 2025, exclusão dos gastos com apoio administrativo do mesmo contrato.								
** No quadro acima costa no M² gatos com material de limpeza e não só M de O como no Painel BI.								

PROPOSTA NOVO CONTRATO			VALOR UNIT DO POSTO EM 2025						VLR MÉDIO
CATSER	POSTO DE LIMPEZA 44H	JFPB	JFAL	JFSE	JFPE	JFRN	JFCE	TRF5	
25194	ALIS COM INSALUBRIDADE 20%	**5.009,95**				4.610,13	6.029,59		**5.216,56**
25194	ASG AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**4.507,44**	3.643,11	3.735,08	4.762,73	3.502,85	4.652,50	3.929,80	**4.104,79**
25194	ASG SUPERVISOR AUX EQUIPE RESIDENTE GRAT 20%	**5.167,93**							**5.167,93**
25194	SERVENTE-COPEIRA (nova nomenclatura/ASG)	**4.334,65**							**4.334,65**
5380	COPEIRA 44H SEMANAIS	**4.248,07**	3.611,67	3.751,01	3.690,56	3.671,38	4.462,74	3.774,18	**3.887,09**
5381	COPEIRA 26H SEMANAIS (novo posto)	**2.983,66**							**2.983,66**
5380	JARDINEIRO Encarregado	**6.222,51**						7.704,28	**6.963,40**
5380	JARDINEIRO	**4.533,34**	4.343,01		5.443,45	5.737,59	4.617,65	5.644,60	**5.053,27**
5380	SUPERVISOR GERAL GRAT 30%	**6.607,10**		5.213,59	6.289,20	4.560,91	4.800,35		**5.494,23**
5380	ENCARREGADO	**-**	4.989,40	4.313,17	10.766,51		4.800,35	4.572,49	**4.906,99**
5380	RECEPCIONISTA LIBRAS 30% CCT PB E CG	**5.308,74**	4.202,29	3.928,08	3.862,05	3.686,20	4.785,94	3.773,69	**4.221,00**

Obs.: Seções Judiciárias que não pagam gratificação LIBRAS 30%

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Critério objetivo de julgamento do certame

5.1.1. O critério de julgamento utilizado no processo de licitação deverá ser de MAIOR DESCONTO.

5.1.2. Deverá ser analisada a conformidade técnica do objeto proposto às especificações fixadas no Termo de Referência.

5.2. Modelagem de ritos procedimentais

5.2.1. A partir do disposto na Lei nº 14.133, de 2021, pode-se levantar que há diversas possibilidades de modelagens dos ritos procedimentais a serem adotados no processo de licitação para contratação, a partir da natureza do objeto e das condições gerais da contratação, as quais podem ser resumidos na tabela abaixo:

MODALIDADES	CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	FORMA	MODO DE DISPUTA	ORDEM DAS FASES	ORÇAMENTO
Pregão	Menor preço Maior desconto	Eletrônica Presencial	Aberto Aberto-fechado Fechado-aberto	Proposta-habilitação Habilitação- proposta	Público Sigiloso

5.2.2. Propõe-se que a modelagem técnica, gerencial e legalmente adequada para o **processo de licitação** para contratação do objeto em tela deverá ser:

a) Modalidade: **pregão**;

b) Critério de julgamento: **menor preço**;

c) Forma: **eletrônica**;

d) Modo de disputa: **aberto-fechado**;

e) Ordem das fases: **sem inversão de fases;**

f) Orçamento: **público**.

5.3. Critérios subjetivos de seleção

5.3.1. O Termo de Referência e o Edital de Licitação deverão fixar os **requisitos de habilitação** para escolha do futuro contratado, que serão restritos a:

5.3.1.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **Capacidade técnico-operacional**:

a.1) **Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT)**, referente à execução de serviços de limpeza e de apoio administrativo anterior **executados diretamente pela empresa licitante** que comprove aptidão ou experiência anterior do licitante para execução de serviços de **limpeza, asseio e higienização** e de **apoio administrativo** (**copeiragem, recepção e jardinagem**) semelhantes ao objeto da futura contratação, observando-se que tal atestado:

i) não seja emitido por empresa do mesmo grupo empresarial do particular;

ii) tenha sido expedido após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano de início de sua execução;

iii) seja referente a **serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização e/ou de apoio administrativo** com, no mínimo, **25 empregados na equipe de mão de obra residente,** e por prazo de **18 meses ou mais**;

iv) seja referente a serviços contínuos prestados em edificações públicas ou comerciais; e,

v) seja serviços prestados em relação a edificações localizadas, no mínimo, em **3 municípios distintos**.

a.2) **Direito de vistoria e inspeção técnica dos locais de execução dos serviços** – caso o licitante queira inteirar-se melhor das condições e dificuldades eventualmente existentes no(s) local(is) de execução do objeto, poderá realizar, até o último dia útil anterior à data de abertura do certame, visita técnica ao local, realizando prévio contato com a SAP - Seção de Administração Predial - Fone: (83) 3690-1031, para agendar com a equipe técnica a respectiva visita ao local, **devendo o licitante comprovar o presente requisito de habilitação técnica por meio da apresentação de**:

i) **Atestado de vistoria técnica**, emitido por membro da equipe técnica ou outro servidor indicado pela Administração; ou,

ii) **Declaração de ciência** de todas as condições de execução e de **espontânea denegação do direito de realizar vistoria** e inspeção técnica do(s) local(is) de execução.

b) **declaração** do Licitante de que possui **matriz, filial, sucursal, escritório ou base operacional**, inclusive com a indicação de endereço e demais meios de acesso, ou que **se compromete a realizar instalação**, no mínimo, em

algum dos municípios da região metropolitana de João Pessoa/PB (**João Pessoa, Bayeux, Santa Rita ou Cabedelo**), a ser comprovada no prazo máximo de 60 DIAS, contado a partir da vigência do contrato;

c) para fins de comprovação da exigência contida na **alínea "a" deste subitem**, será admitida a **soma de atestados de capacidade técnica** distintos, desde que referentes à **limpeza e apoio administrativo** em edificações públicas ou comerciais que envolva, no mínimo, **15 empregados na equipe de mão de obra residente,** e por prazo de **12 meses ou mais e prestados em, no mínimo, 2 municípios distintos**;

d) apresentar **relação de compromissos já assumidos** pela licitante que possam limitar a sua capacidade operacional, sendo **considerado inabilitado**, por incapacidade técnico-operacional, aquele licitante que apenas comprovar ATC com características mínimas de experiências pretéritas que não atendam proporcionalmente a todos os compromissos já assumidos; e,

e) o licitante poderá ter que apresentar, quando solicitado pelo Agente de Contratação, documentação complementar para fins de comprovação da veracidade das informações contidas no(s) atestado(s) técnico(s) aduzidos no certame.

5.3.1.2. CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Comprovação da qualificação econômico-financeira, por meio da apresentação dos seguintes documentos, cumulativamente:

a.1) BALANÇO PATRIMONIAL E DEMAIS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS dos dois últimos exercícios sociais, 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 para a contratação;

a.2) CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA - Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do Particular;

a.3) PATRIMÔNIO LÍQUIDO (PL) - Comprovação de patrimônio líquido, devidamente atualizado até a data da licitação, não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, comprovado por meio do BALANÇO PATRIMONIAL e DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS NO EXERCÍCIO; e

a.4) 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.

5.3.2. No julgamento das HABILITAÇÕES TÉCNICA E ECONÔMICO - FINANCEIRA, e considerando o interesse público na maior competitividade 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; ou,

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.

5.3.3. Certas formalidades exigidas neste documento e seus anexos, que não afetem a essência da avaliação da idoneidade do Licitante, poderão ser dispensadas por despacho fundamentado da Comissão Permanente de Licitação, a mercê da finalidade do ato e da competitividade do certame.

5.4. Do direito de preferência

5.4.1. A classificação final no presente certame deverá observar o livre exercício do Direito de Preferência, quanto à Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

5.5. Responsabilidades e obrigações das partes

5.5.1. O Termo de Referência deverá fixar as responsabilidades e obrigações das partes contratantes em face dos requisitos, atividades e condições fixadas.

5.5.2. A Contratada responderá pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, nos termos expressamente previstos no **art. 120 da Lei nº 14.133/2021**.

5.6. Subcontratação

5.6.1. Não será permitida a subcontratação total do objeto do presente processo licitatório, sendo permitida a subcontratação parcial apenas para os serviços eventuais, respeitando todos os pré-requisitos para habilitação do particular.

5.6.2. Não será admitida a transferência total a terceiros, a qualquer título, da execução dos serviços objeto da contratação, salvo situações de reorganizações, mutações ou operações empresariais devidamente justificadas e aceitas pela Contratante, desde que não prejudiquem a capacidade da Contratada de execução os serviços.

5.7. Regime de Execução

5.7.1.A execução dos serviços será realizada por EXECUÇÃO INDIRETA nos regimes e forma de fornecimento abaixo destacados:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	REGIME DE EXECUÇÃO/ FORMA DE FORNECIMENTO
1	1	**Serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra residente de dedicação exclusiva e regime de contratação por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	PREÇO GLOBAL
	2	**Serviços contínuos de apoio administrativo (copeiragem, recepção e jardinagem)**, com utilização de mão de obra residente de dedicação exclusiva e regime de contratação por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	PREÇO GLOBAL
	3	**Serviços de natureza eventual de limpeza, asseio e higienização,** com utilização de mão de obra não residente eventual e regime de contratação por preço unitário (por demanda), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	PREÇO UNITÁRIO
	4	**Serviços de natureza eventual de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)**, com utilização da mão de obra não residente eventual e regime de contratação por preço unitário (por diária), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	PREÇO UNITÁRIO

5.8. Gestão e fiscalização contratual

5.8.1. O Termo de Referência deverá fixar regras de gestão e fiscalização da execução da futura contratação, observadas as regras contidas no **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**.

5.8.2. O recebimento do objeto da futura contratação deverá ser disciplinado no Termo de Referência, devendo observar as seguintes etapas:

a) **Provisoriamente**, pela Fiscalização e mediante comprovação formal do recebimento do objeto; e

b) **Definitivamente**, pelo Gestor do Contrato, mediante nota técnica de recebimento e ato de "atesto", no prazo máximo de 5 DIAS ÚTEIS, contados do recebimento provisório.

5.8.3. Os procedimentos de liquidação da despesa e pagamento deverão ser fixados no Termo de Referência, observado o prazo máximo de 10 DIAS ÚTEIS, contados da data do recebimento definitivo e aceitação do objeto.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DA PREVISÃO DO PAC

6.1. A presente contratação consta no Anexo I do Plano Anual de Contratações de 2025 da Justiça Federal na Paraíba, demonstrando-se, portanto, seu alinhamento ao Plano Estratégico da Justiça Federal 2021/2026 em seu macro desafio nacional de aperfeiçoamento da gestão administrativa e garantia dos direitos de cidadania.

6.2. Há previsão de recursos orçamentários consignados no OGU 2025, à conta do programa de trabalho de Julgamento de Causas e nos Elementos de Despesa 3.3.90.39 **(**outros serviços de terceiros PJ), de acordo com as características de cada despesa.

6.3. Nos exercícios financeiros subsequentes, a futura contratação, de natureza contínua, será custeada com base nos recursos orçamentários consignados no OGU de cada exercício à Justiça Federal na Paraíba, sendo objeto de decisão específica em relação à disponibilidade orçamentária para sua manutenção e continuidade, nos termos fixados no inc. II do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

7. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

7.1. Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante.

7.2. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, como aquelas relacionadas:

a) à racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

b) à substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) à racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

d) à reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

e) ao descarte adequado de materiais tóxicos como óleo de motor, lâmpadas fluorescentes e reatores, pilhas e baterias, etc., sempre apresentando à Contratante a comprovação deste descarte, da forma ecologicamente correta;

f) à melhor relação entre custo e benefício quando considerado os impactos ambientais, positivos e negativos, associados aos materiais empregados pela Contratada;

g) às orientações referentes à redução do consumo de energia e água aos empregados da Contratada.

7.3. A qualquer tempo, a Contratante poderá solicitar à Contratada a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

7.4. A Contratada deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela Contratante.

7.5. A Contratada deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela Contratante.

7.6. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.

7.7. A Contratada deverá desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias.

7.8. Tratamento idêntico constante no subitem anterior deverá ser dispensado aos frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

7.9. A Contratada deverá atender, no que couber, às disposições da Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei de nº 12.305/2010, e regulamentada pelo Decreto de nº 7.404/2010.

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

7.11. A Contratada deverá observar a Resolução CONAMA de nº 401/2008 para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

7.12. A Contratada deverá manter observância aos critérios estabelecidos na Resolução TRF5 de nº 5/2016, que trata do Plano de Logística Sustentável, bem como aos definidos no Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos, desenvolvido pelo Conselho da Justiça Federal.

8. DAS JUSTIFICATIVAS DA SOLUÇÃO PROPOSTA

8.1. Justificativa da contratação

8.1.1. Como relatado nos **subitens 3.1** a **3.3** do presente ETP, justifica-se a presente contratação em face do fato de que o **Contrato nº 03/2022** (identificador de nº 2631365), **que tem por objeto a prestação do serviços continuados de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo** (**copeiragem, recepção e jardinagem**) **nas edificações da Justiça Federal na Paraíba**, possui vigência que irá se expirar no dia 10 de setembro de 2025, demandando da Gestão da Instituição ação no sentido de garantir a continuidade da terceirização de serviços de tão elevada essencialidade ao funcionamento regular da prestação jurisdicional da Justiça Federal à sociedade paraibana.

8.1.2. Apesar de haver possibilidade legal de prorrogação do **Contrato nº 03/2022**, deve-se destacar que tal prorrogação seria prejudicial aos objetivos pretendidos pela Administração, posto que os problemas identificados na concepção e execução contratual, conforme indicados no **subitem 3.4.2** deste ETP, não recomendam a manutenção da presente relação contratual, bem como pelo fato que, nos termos do **Termo Aditivo nº 07** sob identificador de nº(SEI 5292065).

8.1.3. Diante disso, forçoso reconhecer que há presente razões de justificativa suficiente a embasar a pretensão de contratação aqui planejada, nos termos fixados no art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Justificativa da solução proposta

8.2.1. A opção pela modelo de terceirização de **serviços continuados de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo** (**copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego**), com utilização de mão de obra residente e não residente (serviços eventuais), sem fornecimento de materiais e insumos para limpeza, asseio e higienização, justifica-se, conforme já abordado no **subitem 4.2.1 deste documento**, por se mostrar a modelagem mais adequada para as necessidades concretas da Instituição, agregando flexibilidade e adequação prática no dia a dia da prestação dos serviços, maior especialização das empresas contratadas, a partir da separação do prestador de serviços do fornecedor dos materiais e insumos de limpeza e higiene a ser utilizados e, sobretudo, maior vantajosidade econômica porque consegue preços mais baixos com a maior especialização das empresas contratadas.

8.3. Justificativa da natureza comum do objeto

8.3.1. O objeto da presente contratação, por não se tratar de atividade intelectual, mas de serviços cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste documento por meio de especificações usuais que permitam ao particular do mercado especializado compreender o escopo e elaborar uma proposta sem maiores necessidades de conhecimentos especializados, pode-se enquadrar na categoria de objeto comum, nos termos definidos no **art. 6º, inc. XIII da Lei nº 14.133/2021**.

8.4. Justificativa da realização de Pregão

8.4.1. Justifica-se a realização de Pregão, em atenção aos procedimentos de licitação previstos nos termos do **art. 29 da Lei nº 14.133/2021**, tendo em vista se tratar de objeto de natureza comum e com aplicação do critério de julgamento de menor preço, assim ensejando o melhor proveito e eficiência com celeridade e simplicidade de procedimentos burocráticos de seleção do futuro contratado.

8.5. Justificativa da modelagem de ritos e procedimentos do processo de licitação

8.5.1. Justifica-se a modelagem de ritos procedimentais propostos no **subitem 5.2.2** do presente documento, conforme abaixo:

a) **Modalidade de pregão,** deve-se à natureza do objeto da futura contratação que se enquadra na categoria de bem comum de mercado, nos termos albergados nos **arts. 6º, inc. XIII, e 29, da Lei nº 14.133/2021**, e não aplicável o diálogo competitivo por não ser objeto que preencha os requisitos legais para sua aplicação do **art. 32, Lei nº 14.133/2021**;

b) **Julgamento por menor preço**, trata-se de objeto com todos os parâmetros mínimos de qualidade e com valor máximo aceitável bem definido, bem como de natureza comum ao mercado, justificando-se a utilização de critério de julgamento que buscar escolher o futuro contratado por meio do menor dispêndio à Administração, à luz do disposto no **art. 34, Lei nº 14.133/2021**;

c) **Forma eletrônica**, não há presente qualquer elemento ou condição que justifique a não realização eletrônica da futura licitação, de sorte que se justifica, *a contrário sensu*, a realização do Pregão na forma eletrônica, por força do disposto no **art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021**;

d) **Modo de disputa aberto-fechado**, tratando-se de licitação por menor preço, a partir do disposto no **§ 1º do art. 56 da Lei nº 14.133/2021**, vedada a utilização isolada do modo de disputa fechado; neste caso, não há presente qualquer temor razoável de que existam poucos concorrentes em uma licitação dessa magnitude promovida pela União, na forma eletrônica, de forma que inexiste justificativa para aplicação dos modos de disputa aberto ou fechado-aberto; a *contario sensu*, justifica-se a modelagem do rito com o modo de disputa aberto-fechado no qual todos os licitantes podem apresentar lances (independente de suas propostas iniciais) e concorrerem livre e abertamente entre si durante a etapa aberta de disputa, visando reduzir ao máximo sua proposta para fins de participar da etapa fechada, nos termos fixados no **art. 56, Lei nº 14.133/2021**, c/c **art. 24, Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022**;

e) **Sem inversão de fases** (**proposta-habilitação**), inexiste razão plausível e quaisquer ganhos potenciais na adoção da inversão de fases prevista no **§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021**, de forma que, a *contrario sensu*, resta justificada a adoção da ordem normal de fases na qual primeiro se julga a proposta para, posteriormente, julgar-se a habilitação apenas em relação ao licitante com a proposta julgada vencedora; e,

f) **Orçamento não sigiloso (público)**, não há presente elementos técnicos e de ordem prática que justifiquem adotar o sigilo no valor máximo aceitável, nos termos permitidos no **art. 24, Lei nº 14.133/2021**, uma vez que há razoável certeza na precisão do valor médio praticado pela mercado para fornecer equipamentos dessa natureza.

8.6. Agrupamento do objeto

8.6.1. Nesse particular, não resta dúvida de que se trata tecnicamente de objeto parcelável em diversas perspectivas. A um, seria divisível tecnicamente o objeto se considerar que há duas naturezas semelhantes de serviços: limpeza e apoio administrativo; por outra, há também que ser destacar que também seria parcelável o objeto em razão das localidades em que serão prestados os serviços ou até em face dos regimes de execução envolvidos. Todavia, importa avaliar se tal parcelamento teria o potencial de modelar a contratação mais vantajosa à Administração, em face de fatores como naturezas semelhantes dos serviços (inclusive previstos na mesma CCT), número de contratações, economia de escala, gerencialmente contratual, custos fixos de supervisão de pessoal, entre outros.

8.6.2. Com efeito, todos os fatores considerados justificam a adoção da solução de realização de **contratação única**, por meio do agrupamento dos itens do objeto e abrangência da contratação para todo o Estado, conforme a seguir:

a) **naturezas semelhantes dos serviços:** a terceirização dos serviços de limpeza, asseio e higienização é da mesma natureza da terceirização dos serviços de apoio administrativo, quer porque são previstas nas mesmas normas coletivas de trabalho, quer porque as empresas de terceirização existentes no mercado, em regra, não são especializadas em um ou outro serviço, ou quer porque se tratam de serviços comuns que apenas demandam logísticas de gestão de pessoal;

b) **número de contratações:** em relação ao fator número de contratação, inexiste dúvidas que é bastante menos dispendioso burocraticamente a realização de uma única contratação, por meio de licitação única com escolha de apenas um vencedor;

c) **custos fixos de supervisão de pessoal:** nas terceirizações de serviços com mão de obra residente necessária, a existência de preposto residente da empresa Contratada, para fins de realizar diretamente a gestão de seu pessoal, afasta assim os riscos de responsabilidade trabalhista subsidiária por subordinação direta (**art. 121, § 2º, Lei 14.133/2021**); trata-se de profissional que representa um custo fixo nos contratos, sendo a solução mais vantajosa aquela que reduz a necessidade de supervisor/encarregado de equipe a apenas um;

d) **economia de escala:** outro fator que largamente milita a favor da presente solução de agrupamento dos serviços em uma contratação única condiz com a questão da economia de escala, ou seja, a redução do valor ou dos custos em face do montante do objeto; de fato, realizar várias contratações por localidade e/ou por tipo de serviço, resultaria em várias pequenas contratações de maiores custos fixos às empresas, como também grande potencial de falta de interesse do mercado em firmar contratação para prestar serviço em uma subseção judiciária pequena em que a equipe residente sejam de 2 ou 3 empregados;

e) **gerenciamento contratual:** pro fim, importa também considerar que a solução pelo agrupamento é positiva em face da possibilidade de utilização de apenas uma equipe de gestão e fiscalização da contratação.

8.7. Valor máximo aceitável: fontes para elaboração da planilha de custos e formação de preços (CCT PB000113/2025 da Paraíba e CCT PB000092/2025 de Campina Grande)

8.7.1. Tratando-se de contratação de serviços contínuos, e considerando o disposto no art. 23, § 1º, da Lei 14.133/2021, c/c IN SEGES/MPDG nº 05/2017, a definição do valor máximo aceitável deverá ser baseada essencialmente na metodologia de elaboração de planilha de custos e formação de preços, a partir das remunerações e demais direitos previstos nas CCTs específicas, dos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e de FGTS previstos na legislação e no LDI médio padrão utilizado pelas empresa do mercado específico.

8.7.2. Em relação aos insumos de materiais e equipamentos que compõem os custos e a formação do preços dos serviços, fora realizada pesquisa de preços de mercados, nos termos fixados no art. 23, § 1º, da Lei 14.133/2021, c/c IN SEGES/ME nº 65/2021.

8.7.3. Em razão das **dificuldades práticas identificadas na contratação atual no mercado**, referente aos salários dos profissionais da equipe residente, justificam-se majorações por adicionais específicos em razão da natureza dos serviços, conforme legislação vigente e conforme programa de gerenciamento de riscos ocupacionais, bem como de gratificações específicas definidas administrativamente sem previsão expressa em CCT, visando permitir a execução acumulada de tarefas ou responsabilidades (atividade de supervisor auxiliar local, por exemplo), ou em face da dificuldade de contratação e manutenção de profissional qualificado e experiente na equipe porque há considerável aquecimento no mercado de trabalho atualmente. Não há que se falar, de fato, em qualquer exigência parcial ou subjetiva, mas simplesmente uma proposta objetiva de solução de situação prática que vem acarretando dificuldades efetivas nas contratações de serviços com equipes residentes, sobretudo em razão da complexidade que demanda os esforços de ambientação e familiarização do empregado terceirizado com o funcionamento da Instituição. Some-se a isso a questão, não menos importante, da segurança interna institucional que pode ser bastante impactada com uma rotatividade anormal de equipes residentes trabalhando nas instalações da Instituição.

8.8. Fixação da forma do auxílio alimentação em cartão, ticket ou vale-alimentação:

1. Fundamentos fáticos

Conforme bem destacado no subitem 3.4.2.6 deste documento, um dos problemas identificados durante a execução da contratação atualmente existente da Instituição para prestação dos serviços de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo condiz com a falta de previsão expressa nas regras do Contrato quanto à forma ou modalidade de fornecimento do auxílio alimentação aos empregados terceirizados, de forma que a a empresa Contratada SERVEBEM vale-se de regra contida nas CCT's (PB000092-2025 e PB000113-2025) para prestação de tal auxílio na forma de fornecimento de cesta básica, em claro prejuízo aos interesses dos empregados terceirizados. Registre-se, por oportuno, que conforme pesquisa realizada em inúmeras unidades da federação, constatou-se que apenas no Estado da PB as CCT da categoria versada na futura contratação têm cláusula restringindo o auxílio alimentação à forma de cesta básica, não sendo prática comum no mercado (vale dizer, o PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador privilegia a liberdade de escolha do trabalhador fornecendo por meio de instrumento de pagamento eletrônico (cartão ou vale) com ampla aceitação no mercado).

De fato, certamente tal prática acarreta claro prejuízo ao **direito à alimentação do trabalhador** e, sobretudo, potencial **vantagem indevida** à empresa prestadora dos serviços. Em relação aos trabalhadores, tolhe-se sem qualquer fundamento a liberdade de escolha da modalidade de fornecimento por meio de uma norma coletiva infralegal, ficando o trabalhador adstrito a receber sempre os mesmos tipos de alimentos sem possibilidade de adaptação, mudança ou melhoria de sua dieta e de sua família (vale dizer, que atualmente isso é bastante sensível em razão do número crescente de dietas para tratamento de doenças em geral); quanto à empresa, abre caminho para práticas reprováveis de **apropriação indevida** de valores destinados ao auxílio alimentação dos trabalhadores, tendo em vista que ela pode sempre buscar ganhos na aquisição do mercado de produtos de preços mais baixos.

Na perspectiva da proteção ao trabalhador, a substituição obrigatória do cartão ou vale alimentação por cestas básicas reduz a autonomia do trabalhador, impede escolhas alimentares mais saudáveis ou adequadas à sua realidade e pode acarretar: constrangimento na aceitação de produtos predefinidos; dificuldade de uso em situações de plantões, sobreaviso ou escalas diferenciadas; e desvalorização indireta da remuneração percebida, uma vez que o valor da cesta entregue pode ser eventualmente inferior ao valor nominal do benefício contratualmente devido. Em face da empresa Contratada, há potencial risco de enriquecimento ilícito e lucros indevidos. A imposição da cesta básica, em substituição ao cartão ou vale alimentação, como única forma de cumprimento do benefício, pode, de fato, acarretar ganhos com a defasagem entre os valores de mercado dos produtos das cestas básicas e o valor nominal de benefício previsto (R$ 600,00) na CCT, caracterizando, por um lado, apropriação indevida de direito do trabalhador, e por outro, proveito indevido de recursos públicos pagos pela Contratante para repassar integralmente aos trabalhadores.

De outra banda, há que se destacar os potenciais riscos fiscais e tributários inerentes a tal prática. É que no fornecimento de cestas básicas não há como se garantir que a empresa contratante tenha custo com produtos da cesta, no mínimo, igual ao valor do auxílio alimentação pactuados na CCT (vale dizer, neste caso que seria de R$ 600,00), fato que poderá converter parcialmente o benefício com auxílio alimentação em lucros indevidos, inclusive com sonegação fiscal por não serem declarados ao Fisco. Efetivamente, a empresa Contratada poderá deixar de recolher tributos incidentes sobre a diferença auferida como ganho indireto, podendo tal prática ser interpretada como remuneração disfarçada, com risco de autuação pela Receita Federal; em casos extremos, poderia configurar fraude fiscal, enriquecimento ilícito ou lesão ao erário, inclusive com potencial de responsabilização do gestor público por omissão.

2. Fundamentos constitucionais e legais

A partir da interpretação constitucional do tema, pode-se destacar que quando a CCT pactua regra que **interfira na modelagem da contratação administrativa** estaria, em última análise, **usurpando a competência constitucional privativa da União** para legislar sobre licitações e contratos administrativos (art. 22, XXVII, CF/1988), bem como que quando

as partes negociam cláusulas abertamente prejudiciais aos interesses dos trabalhadores e constrange a liberdade de escolha da parte hipossuficiente da relação trabalhista, contraria em tese os princípios da **dignidade da pessoa humana** (art. 1º, III, CF/1988), do **direito social à alimentação** (art. 6º, CF/1988) e da **proteção ao trabalhador** (art. 1º, IV e art. 7º, *caput*, CF/1988).

Legalmente, essencial destacar que há três esferas legais que podem fundamentar complementarmente a ilegalidade de tal prática. Primeiro, tem a questão da força normativa de cláusula da convenção coletiva de trabalho que verse sobre a forma de fornecimento do auxílio alimentação e não sobre seu cabimento ou valor; e, por fim, na esfera da legislação de licitações e contratos administrativos.

A par do disposto no art. 611-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) , constata-se que as normas coletivas de trabalho terão prevalência em face da lei, apenas quando versar sobre **materiais essencialmente trabalhistas** elencadas nos seus incisos I a XV, não constando expressamente elencado legislar ou pactuar normas sobre auxílio alimentação, especialmente quanto à forma de fornecimento ao trabalhador. Isto é, a CCT pode tratar sim sobre (e efetivamente trata) auxílio alimentação, mas apenas será oponível à Administração Pública a definição do valor por categoria, por exemplo. Não há previsão legal para impor a quem for contratar empregados por terceirização (sobretudo, a Administração Pública) que não pode ser exigido o fornecimento de auxílio alimentação por meio de vale ou cartão.

Em face do disposto na legislação sobre licitações e contratos administrativos, pode-se destacar que prática perpetrada na CCT de fixar a obrigação à Administração Pública de não fixar nos editais de licitação regras para prever fornecimento de auxílio alimentação na forma de cartão ou vale alimentação, afronta abertamente **princípios da moralidade e do interesse público** (art. 5º da Lei nº 14.133/2021), visto que potencialmente abre caminho para haver apropriação parcial indevida de valores dos trabalhadores e prejuízos ao interesse público tutelado com a Contratação; aos objetivos da licitação contidos nos incisos II e III do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, visto que permitir o fornecimento de cesta básica temera a **isonomia** e a **justa competição** entre os licitantes, conquanto não há valor certo do custo com o auxílio alimentação dos trabalhadores, bem como potencial **enriquecimento ilícito** na forma de **superfaturamento na execução contratual**, uma vez que objetivamente o preço de mercado dos itens constantes no parágrafo único da cláusula décima segunda da CCT em tela totaliza valor de custo significativamente menor que os **R$ 600,00** previstos na planilha de custos e formação de preços; e, por fim, porque o § 1º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021, fixa que "*A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista [...]*", ou seja, não há falar que a regra da CCT que "*Os tomadores de serviços, sejam eles públicos ou privados, não poderão intervir na escolha, nem poderão condicionar seus contratos a uma determinada forma de cumprimento [...]*", seja oponível à Administração Público por não ser claramente regra de natureza trabalhista. Há ainda que se destacar o disposto no **art. 5º do Decreto nº 12.174/2024** e no **art. 4º da IN SEGES/MGI nº 176/2025**, os quais permitem expressamente que a Administração Contratante fixe em seus editais de licitação regras relativas a salários, auxílios alimentação e outros benefícios em proveito do trabalhador.

Nesse sentido, também pode destacar a jurisprudência do Tribunal de Contas da União que vem, de longa data, reconhecendo que as CCT's não podem ser oponíveis em todas as suas regras à Administração Pública, a exemplo do **Acórdão 5151/2014-TCU-Segunda Câmara**, que enuncia que "*É indevida a fixação, nos editais de licitação, de percentuais, ainda que mínimos, para encargos sociais e trabalhistas. A Administração Pública não está vinculada ao cumprimento de cláusulas de convenções coletivas de trabalho, excetuadas as alusivas às obrigações trabalhistas*.", e dos **subitens 9.2.1 e 9.2.2 do Acórdão TCU nº 1.207/2024 - Plenário**, que assim interpretam, textualmente (destacamos):

> [...]
>
> 9.2.1. decorre de previsão legal, estabelecida no art. 511, §§ 2º e 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, o entendimento consignado na jurisprudência desta Corte de Contas, no sentido de que nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra não é permitido determinar a convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pela empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas;
>
> 9.2.2. não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a **soma dos itens de salário e auxílio-alimentação**, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;
>
> [...]

3. Conclusão e providência

Diante do exposto, resta plenamente justificada, do ponto de vista técnico e jurídico, a previsão, no Termo de Referência e no Edital, de que o auxílio alimentação deverá ser fornecido em forma de **cartão, ticket ou vale alimentação**, exatamente no valor nominal mensal previsto na CCT.

8.9. Indicação de marcas de referência de equipamentos, ferramentas e utensílios a serem fornecidos:

8.9.1. A exigência de uma ou mais marcas ou modelos dos equipamentos, ferramentas e utensílios, item ou obrigação acessória ao escoço a ser contratado, tem como justificativa a garantia do padrão de qualidade adotado pela JFPB em seus contratos, bem como para deixar a regra mais clara e isonômica para as licitantes formatarem seus custos para apresentação das respectivas propostas, tendo em vista que tais bens necessários à execução dos serviços são de livre acesso no mercado e não representam qualquer restrição ilegítima à competitividade do certame.

8.9.2. Ademais, deve-se destacar que há previsão expressa da indicação de marcas de referência nos arts. 41 e 42 da Lei nº 14.133/2021.

9. DA DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA

9.1. No que tange à viabilidade e adequação ou não da solução proposta, a Equipe de Planejamento da Contratação, frente a todos os dados e informações levantados nos presentes ETP, **declara-a viável** e, sobretudo, **adequada** para atender às necessidade e demandas de **serviços continuados de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo** (**copeiragem, recepção e jardinagem**), com serviços permanentes com utilização de MDO residente, serviços eventuais com MDO não residente e fornecimento de equipamentos, acessórios e peças para execução dos serviços, referentes a todas as edificações pertencentes a Justiça Federal na Paraíba.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. **Unidade solicitante:** Núcleo de Administração.

10.2. **Unidade responsável**: Seção de Administração Predial.

10.3. **Unidades beneficiadas:** toda a JFPB.

Documento assinado eletronicamente por **CLYDEMBERG INÁCIO BARBOSA NEVES SANTOS**, **ANALISTA JUDICIÁRIO/ APOIO ESPECIALIZADO (CONTABILIDADE)**, em 29/09/2025, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 29/09/2025, às 12:14, 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 **5398819** e o código CRC **8E1B0ED1**.

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

LIMPEZA

Kit Master de Limpeza de vidros	Especificações	Aplicação	Local/Qtde p/ 36 meses
	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	Limpeza de vidros até 9 metros de altura	JOÃO PESSOA / 06 CAMPINA GRANDE / 02 GURARABIRA / 01 MONTEIRO / 01 PATOS / 01 SOUSA / 01 TOTAL = 12

Reposição de peças e acessórios qtde a cada 12 meses

Descrição	Marca	Qtde	JPA	CG	GUA	MON	PTS	SSA
Caixa com 10 lâminas raspador de segurança	BRALIMPIA	14	4	4	1	2	1	2
Caixa com 10 lâminas raspador de multiuso	BRALIMPIA	16	4	4	2	2	2	2
Luva para vador de vidro 35cm	BRALIMPIA	28	8	8	4	2	2	4
Lâmina borracha para lavador de vidro 91cm	BRALIMPIA	2	1	1				

Lavadora de estofados e carpete 30 litros 1.600/1.700 watts	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Potência: 1.700 Reservatório: 30 litros 01 Limpadora Puzzi 4/30 01 Mangueira de aspiração 01 Gatilho de pulverização 02 Grampos de fixação 04 Rodízios 02 Tubo prolongador 48cm 01 Mangueira extensora (reposição semestral) 01 Adaptador de acessórios 01 Tanque de água limpa 01 Bocal de extração para pisos 01 Bocal de extração pequeno 01 Filtro de espuma 01 Filtro de tecido lavável 01 Bocal para cantos 01 Bocal para pisos	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.	JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01 SOUSA / 01

	01 Bocal para estofados **Fabricante:** Karcher, Wap **Modelo:**		

Enceradeira Industrial	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
 passe o mouse sobre a imagem para ver o zoom	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 **510**	Limpeza e enceramento do piso	JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 02

Reposição de peças e acessórios qtde a cada 12 meses

Descrição	Marca	Qtde	JPA	CG
Disco para polir para enceradeira industrial	BRALIMPIA	12	8	4
Disco para lavar para enceradeira industrial	BRALIMPIA	36	24	12

Aplicação de Cera Conjunto Finish	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	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. **Fabricante**: Bralimpia **Modelo**: Conjunto Finish	Aplicação de ceras e resinas em diversos pisos nas varas, áreas administrativas.	JOÃO PESSOA / 03

Reposição de peças e acessórios qtde a cada 12 meses

Descrição	Marca	Qtde	JPA	CG	GUA	MON	PTS	SSA
Luva para aplicador de cera 35cm	BRALIMPIA	27	10	5	3	3	3	3

Aspirador Profissional WAP GTW INOX 20	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Potencia: 1600W Frequência: 60Hz Níveis de filtragem: 2 Filtros: Filtro espuma - Filtro hepa Nível de ruido: Classe 4 Capacidade útil do recipiente para pó com filtro hepa: 20 L Capacidade total do recipiente para água: 20 L Aspira água: sim 1 Mangueira (**reposição semestral**). 1 Bico Canto. 1 Bico Curvo. 3 Extensão Reta. **Fabricante:** WAP **Modelo**:	Limpeza carpetes, cadeiras, etc.	JOÃO PESSOA / 03 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1

Reposição de peças e acessórios qtde a cada 12 meses

Descrição	Marca	Qtde	JPA	CG
Mangueira 32mm para aspirador de pó e água	BRALIMPIA	2	1	1

Kit para limpeza profissional n° 3 Amarelo	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Carro Funcional América transporta com praticidade todos os equipamentos e acessórios necessários para a limpeza do dia a dia. -Carro Funcional América -Balde Doblô 30 litros – 2 águas -Cabo alumínio – 1,40 m -Garra Euro Plástica -Refil Loop com cinta – 320g -Placa Sinalizadora Piso Molhado -Pá Pop -Conjunto Mop Pó – 60 cm **Fabricante:** BRALIMPIA **Modelo**: NYKT03	Limpezas diárias	JOÃO PESSOA / 03 CAMPINA GRANDE / 02 SOUSA / 1

Reposição de peças e acessórios qtde a cada 12 meses

Descrição	Marca	Qtde	JPA	CG	GUA	MON	PTS	SSA
Refil mop úmido com cinta 320g	BRALIMPIA	220	120	60	10	10	10	10
Refil mop pó 60cm 100% acrílico	BRALIMPIA	220	120	60	10	10	10	10
Refil microfibra mop spray 50cm	BRALIMPIA	220	120	60	10	10	10	10

Kit de banheiro	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Conjunto para limpeza de banheiros - Cabo Telescópico 1,40 m - Garra Euro Plástica - Refil Loop com cinta – 320g - Placa Sinalizadora Piso Molhado - 2 Pulverizadores – 1 Litro - Espanador Eletrostático **Fabricante**: Bralimpia **Modelo**: NYKT02	Limpeza de banheiros	JOÃO PESSOA / 08 CAMPINA GRANDE / 04 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 2

Reposição de peças e acessórios qtde a cada 12 meses
Idem quadro anterior Kit para limpeza profissional constante na planilha de custos

Conjunto Mop Pó	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	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. **Fabricante**: Bralimpia **Modelo**: NYKT02	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.	JOÃO PESSOA / 06 CAMPINA GRANDE / 03 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1

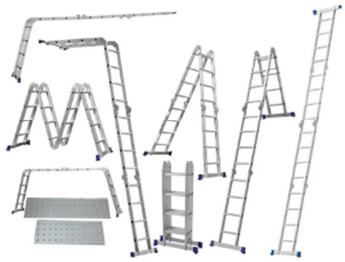
Reposição de peças e acessórios qtde a cada 12 meses
Idem quadro anterior Kit para limpeza profissional constante na planilha de custos

Esfregão de limpeza elétrico 9 em 1	**Especificações**	**Aplicação**	**Local/Quantidade**
	Esfregador giratório elétrico, escova de limpeza sem fio com velocidade dupla de potência 2H, cabo de extensão ajustável, 9 cabeças de escova substituíveis, à prova d'água IPX7. **Fabricante**: TIPPI, PULLUDY, PRIME **Modelo**:	Limpeza geral inclusive de cadeiras, estofados e tapetes	JOÃO PESSOA / 03 CAMPINA GRANDE / 02 SOUSA / 1

Conjunto Mop Spray	**Especificações**	**Aplicação**	**Local/Quantidade**
	Sistema profissional para limpeza úmida de pisos em geral, inclusive em áreas de saúde. Conjunto composto por: • 1 Cabo - 1,40 m com reservatório • 1 Armação - 49 cm • 1 Refil Microfibra - 49 cm **Com botão de acionamento** **Fabricante**: Bralimpia **Modelo**: BMPROF1	Soluções limpadoras de pisos, econômica e prática para limpeza pesada em áreas de saúde.	JOÃO PESSOA / 21 CAMPINA GRANDE / 10 GUARABIRA / 2 MONTEIRO / 2 PATOS / 2 SOUSA / 3
	Reposição de peças e acessórios qtde a cada 12 meses **Idem quadro anterior Kit para limpeza profissional constante na planilha de custos**		

Pá Coletora c/ manopla ergométrica	**Especificações**	**Aplicação**	**Local/Quantidade**
	- Caixa coletora em Poliestireno e cabo anatômico em alumínio com altura ergonômica. **Fabricante**: Bralimpia / TTS **Modelo**:	Pá coletora de lixo, leve e resistente, evita a fadiga do operador, podendo ser utilizada em todos os ambientes	JOÃO PESSOA / 12 CAMPINA GRANDE / 06 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1

Vassoura rodo	**Especificações**	**Aplicação**	**Local/Quantidade**
	Rodo profissional para limpeza úmida de pisos em geral. Conjunto composto por: • 1 Cabo - 1,40 m com reservatório • 1 Armação - 48 cm • 1 Refil Borracha - 50 cm **Fabricante**: Bralimpia / TTS **Modelo**:	Soluções limpadoras de pisos.	JOÃO PESSOA / 10 CAMPINA GRANDE / 5 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 2 PATOS / 1 SOUSA / 3
	Reposição de peças e acessórios qtde a cada 12 meses 1 Refil Borracha - 50 cm (reposição a cada 12 meses)		

Escada articulada 4x4 com plataforma 16 Degraus 2,40 Metros	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	MATERIAL Alumínio CAPACIDADE 150 kg Medidas: ALTURA 1,21 Metros LARGURA 28,50 Centímetros COMPRIMENTO 37,80 Centímetros PESO 18,82 Kilogramas **Fabricante:** GARDEN, VONDER **Modelo:** TE1700	Limpeza em médias alturas como vidros, portas, árvores, etc.	JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01

Escada com 5 degraus duplos	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	:: Material: alumínio ::Peso máximo recomendado: 150 Kilos :: Largura: 37cm :: Altura: 168cm :: Altura aberta: 159cm :: Peso: 3,30kg **Fabricante:** ESCALLI **Modelo:** ESCALLI-EAD3	Limpeza em baixas alturas como vidros, portas, etc.	JOÃO PESSOA / 03 CAMPINA GRANDE / 02 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1

Lavadora de alta pressão 1.600 Libras	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Lavadora de alta pressão com potência de 1.700W, motor de indução, vazão de 500 l/h e pressão de 2.100 PSI. Equipada com pistola, mangueira, carrinho e sistema stop total para segurança. **Fabricante:** WAP ou Karcher	Limpeza de pátios, garagens, veículos, etc de forma econômica e alta produtividade.	JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1

Relógio de Ponto	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	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. **Referência: Fabricante: Control iD - Modelo: REP iD Class**	Registro do horário de entrada e saída dos terceirizados.	JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01

Kit com 10 Rádios Comunicadores	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	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: Baofeng** **Modelo: UV-9R**	Comunicação entre as equipes de trabalho.	JOÃO PESSOA / 10 DCT / 03 CAMPINA GRANDE / 06 GUARABIRA / 2 MONTEIRO / 3 PATOS / 3 SOUSA / 3

JARDINAGEM

Carro de mão extra forte	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	:: 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" **Fabricante:** TRAMONTINA **Modelo: Cód. 77714435**	Utilização nos serviços de jardins.	JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 SOUSA / 1

Triturador de resíduos orgânicos 1,5 a 2hp	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Triturador de resíduos orgânicos, elétrico 1,5 a 2 cv, 220 V, motor de 2 polos, 3.400 a 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. **Fabricante:** TRAPP, TRAMONTINA, GARTHEN **Modelo**:	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. **Responsabilidade socioambiental**	JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01

Caixa de compostagem	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Composteira com capacidade de 400 litros, para produzir adubo para corrigir o solo e obter adubo orgânico. **Fabricante:** TRAPP **Modelo**: CC435L	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. **Responsabilidade socioambiental**	JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01

Máquina de cortar grama	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Máquina de cortar grama gasolina, POTÊNCIA 6,5 hp, rodas traseiras maior 305mm, cabo ergonômico, base de aço, com cesto recolhedor 46 litros, rendimento 800m². **Referência:** **Fabricante: TRAPP** **Modelo: LF-650RM**	Aparar gramado dos jardins.	CAMPINA GRANDE / 01

Roçadeira MULTIFUNCIONAL	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Roçadeira lateral a gasolina. Detalhes Técnicos: Cilindrada: 43 Cc Potencia: (1.25kw) 1.67 Hp - 6500 Rpm Rotação Máxima Sem Carga: 12000 Rpm Capacidade Do Tanque: 1,2 l Tipo De Ignição: Eletrônica Modelo: **Marca: STILL, TRAPP**	Corte de grama, vegetação mais alta e fazer acabamentos.	JOÃO PESSOA / 01 CAPINA GRANDE / 01

Pulverizador Costal	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Pulverizador costal manual, alta performance com menos esforço e fadiga. Design ergonômico e material resistente. - Características: :: 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 **Fabricante:** TRAMONTINA, VONDER,	Ideal para pequenas e grandes áreas de para **desinfecção das salas de perícia e setores médicos** e/ou pulverização com inseticidas, fungicidas e fertilizantes.	JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 0 PATOS / 1 SOUSA / 1

Machadinha	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Machadinha Com Unha Cabo Madeira Medidas (Aproximadas): Altura: 8,40cm Comprimento: 31cm Largura: 13,20cm Peso: 720g **Fabricante:** TRAMONTINA, VONDER,	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 01

Serrote de Poda	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Material do cabo: borracha ou madeira. Material da lâmina: aço carbono flexível. Medidas (aproximadas) Dentes por polegada: 13. Peso do serrote: 260g. Espessura da lâmina: 325". Comprimento do serrote: 32 cm. Comprimento da lâmina: 32.5 cm. Largura do serrote: 12.2 cm. **Fabricante:** TRAMONTINA, VONDER,	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 01

Pá concha	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Pazinha em aço carbono especial de alta qualidade, pintura eletrostática a pó, proteção contra oxidação, cabo de madeira de origem renovável. Fabricante: TRAMONTINA, VONDER, ETC	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 01

Pá	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Pá em aço carbono especial de alta qualidade, cortada a laser, cabo de 71 cm produzido com madeira renovável, empunhadura plástica ergonômica. Fabricante: TRAMONTINA, VONDER, ETC	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01

Tesoura corneta	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Tesoura tipo Suiça para poda. Material de qualidade, maior resistência e durabilidade. - Especificações técnicas: Medida: 20cm Material da lâmina: aço carbono Material do cabo: alumínio e PVC Comprimento da lâmina: 5cm Fabricante: TRAMONTINA, CORNETA, FAMASTIL	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 01

Tesoura de grama	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Tesoura para grama, cerca viva, etc., em aço carbono temperado, lamina serrilhada, cabo em madeira renovável. Dimensões aproximadas: 48,3 x 15,8 x 10,8 cm; 540 g Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01 MONTEIRO / 1

Tesourão de poda	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Tesourão de Poda Tipo Bypass. - Lâminas em aço carbono temperado. - Cabos Madeira 60 cm. - Empunhaduras ergonômicas. - Batente plástico. - Para galhos c/ diâmetro até 30 mm. Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 01 MONTEIRO / 1

Cortador de galho manual	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Podador de galhos altos com serrote. Material: aço com tratamento superficial por eletroforese. Forma: cabeça curvada do podador Peso: cerca de 800 g Comprimento total: 300 mm Comprimento da lâmina: 70 mm Abertura de corte: 50 mm Diâmetro de corte: até 25 mm Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01

Enxadeco	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Enxadeco em aço temperado, cabo de madeira renovável 130 cm. Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01

Cavadeira articulada	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Cavadeira Articulada Descrição aproximada. Tamanho com cabo: 1,30mt Tamanho sem cabo: 27,7cm Tamanho Boca: 12cm Largura da Boca: 10,7cm Material do Cabo: Madeira Material da Boca: Metal Peso: 1,88kg Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01

Enxadinha	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Sacho Coração - Cabo Curto 60cm - Aço carbono alta resistência. - Largura 10 cm - Diâmetro do olho de 29 cm Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 01

Enxada estreita	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Enxada estreita em aço, pintura eletrostática. - Altura: 21,30cm - Largura: 21,50cm - Comprimento 130cm Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER		JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01 MONTEIRO / 1

Vassoura ancinho 30 cm	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Vassoura rastelo 22 dentes de metal ou plástica com cabo de 120cm Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 04 CAMPINA GRANDE / 02 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 0 SOUSA / 1

Facão 14” a 18”	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Facão em aço carbono 14” a 18” com cabo de polipropileno ou madeira. Fabricante: TRAMONTINA, VONDER, FAMASTIL	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01 MONTEIRO / 1

Enrolador de Mangueira	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Enrolador de mangueira em metal e plástico, capacidade 55m, com rodas. Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER	Jardinagem	JOÃO PESSOA / 03 CAMPINA GRANDE / 02 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1

Mangueira de Jardim Siliconada	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	Mangueira de jardim 50m, reforçada, transada, siliconada, flexível e não dobra. Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, KALA		JOÃO PESSOA / 03 CAMPINA GRANDE / 02 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1

JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

CADERNO DE FARDAMENTOS E EPIS

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E HIGIENE DE APOIO ADM (COPA, RECEPÇÃO E JARDINAGEM)

JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

DESCRIÇÃO DE FARDAMENTOS E EPIS

1. Os fardamentos dos profissionais de APOIO ADMINISTRATIVO serão fornecidos pela empresa CONTRATADA a qual deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando fardamento sempre limpo e passados a ferro. A farda deve ser aprovada previamente pela unidade fiscalizadora e conter as seguintes características e figurinos indicados abaixo:

GRUPO	FUNÇÃO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNID.	QTDE. ANUAL
G1	FARDAMENTO E EPI - SUPERVISORA E RECEPCIONISTA FEMININO	1	CAMISA SOCIAL em tecido microfibra, algodão outro tecido similar que se ajuste ao corpo, na cor padrão da empresa, sem estampa.	UNID.	4
		2	CALÇA SOCIAL uniforme padrão feminino com zíper e cós, em tecido microfibra, two wei, gabardine ou oxford com elastano, de boa qualidade.	UNID.	4
		3	BLAZER SOCIAL em tecido microfibra, twei, gabardine ou oxford, de boa qualidade, modelo acinturado, manga longa, com gola e feche frontal, com logomarca da empresa.	UNID.	1
		4	SAPATO SOCIAL fechado na cor preta, em couro, salto médio tipo scarpin, similares aos da marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou Modare.	PAR	2
		5	MEIA SOCIAL FEMININA preta.	PAR	4
		6	CAPA DE CHUVA em tecido impermeável, de boa qualidade.	UNID.	1

GRUPO	FUNÇÃO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNID.	QTDE. ANUAL
G2	FARDAMENTO E EPI - COPEIRAGEM	7	CAMISA SOCIAL, manga curta, em tecido microfibra, algodão outro tecido similar que se ajuste ao corpo, cor padrão, sem estampa.	UNID.	4
		8	CALÇA SOCIAL padrão feminino com zíper e cós, em tecido microfibra, twei, gabardine ou oxford com elastano, de boa qualidade.	UNID.	4
		9	COLETE feminino em tecido microfibra, two wey, gabardine ou oxford, de boa qualidade, modelo acinturado, com duas pregas na frente e dois bolsos embutidos na parte inferior, com ziper frontal, faixa traseira para regulagem de cintura, com logomarca da empresa do lado superior esquerdo bordada.	UNID.	2
		10	SAPATO SOCIAL fechado na cor preta, em couro, salto baixo (até 3 cm) tipo scarpin, similares aos da marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou Modare.	PAR	2
		11	MEIA SOCIAL FEMININA preta.	PAR	4
		12	TOUCA telada com aba, na cor preta	UNID.	2
		13	AVENTAL tecido oxford com bolso	UNID.	1
		14	CAPA DE CHUVA em tecido impermeável, de boa qualidade.	UNID.	1

1.2. CONSIDERAÇÕES

1.2.1. Os dois primeiros conjuntos do fardamento deverão ser entregues antes do início dos serviços.

1.2.2. O uniforme está **sujeito à prévia aprovaçã**o da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas neste anexo.

1.2.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que formalmente solicitadas pela CONTRATADA e aceitas pela Administração.

1.2.4. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega.

1.2.5. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

1.2.6. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.

2. Os fardamentos dos profissionais de LIMPEZA, ASSEIO, HIGIENIZAÇÃO E JARDINAGEM serão fornecidos pela empresa CONTRATADA a qual deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando fardamento sempre limpo. **A farda deve ser aprovada previamente pela unidade fiscalizadora** e conter as seguintes características e figurinos indicados abaixo:

GRUPO	FUNÇÃO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNID.	QTDE. ANUAL
G3	FARDAMENTO E EPI - SERVIÇO DE LIMPEZA - MASCULINO	15	CAMISA ou POLO padrão masculino em malha Confort, cor padrão, preferência tecido misto não manhcha, manga curta e logo da empresa.	UNID.	2
		16	CONUNTO JALECO E CALÇA padrão masculino, calça cós com elástico e cordão, com 2 bolsos frontais embutidos e 2 bolsos trazeiros, jaleco com 2 bolsos frontais, composiçao de algodão com elastano, de boa qualidade. Cor verde exclusiva para limpeza de banheiros.	UNID.	4
		17	SAPATO ou BOTINA DE SEGURANÇA antiderrapante, palmilha antimicrobiana, tipo Sticky Shoes ou semelhante. Obrigatório conter Certificado de Aprovação (CA).	PAR	2
		18	kit 3 pares de MEIA SOQUETE em algodão, cano médio.	PAR	2
		19	CAPA DE CHUVA em tecido impermeável, de boa qualidade.	UNID.	2
		20	MÁSCARA DESCARTÁVEL (N95 ou KN95) para limpeza de banheiros e diluição de produtos.	UNID.	8
		21	PROTETOR SOLAR FATOR 30 com 120 ml.	UNID.	2,4
		22	ÓCULOS BRANCO PROTEÇÃO. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	UNID.	2
		23	LUVA DE SEGURANÇA, em composto de látex natural ou nitrílica, com forro de algodão, palma antiderrapante com **alta resistência**, para limpeza de móveis (amarela cano médio) e banheiros (verde cano logo), com resistência química e mecânica, tamanho 30 cm. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR	24
		24	LUVA MALHA PIGMENTADA. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR	2
		25	BOTA DE PVC preta, cano médio, sem forro. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR	2
		26	AVENTAL PROTEÇÃO PVC	UNID.	1
		27	TOUCA ÁRABE BONÉ proteção UV	UNID.	1

GRUPO	FUNÇÃO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNID.	QTDE. ANUAL
G4	FARDAMENTO E EPI - SERVIÇO DE LIMPEZA - FEMININO	28	CAMISA ou POLO padrão feminino em malha Confort, cor padrão, preferência tecido misto não manhcha, manga curta e logo da empresa.	UNID.	2
		29	CONUNTO JALECO E CALÇA padrão feminino, calça cós com elástico e cordão, com 2 bolsos frontais embutidos e 2 bolsos trazeiros, jaleco com 2 bolsos frontais, composiçao de algodão com elastano, de boa qualidade. Cor verde exclusiva para limpeza de banheiros.	UNID.	4
		30	SAPATO ou BOTINA DE SEGURANÇA antiderrapante, palmilha antimicrobiana, tipo Sticky Shoes ou semelhante. Obrigatório conter Certificado de Aprovação (CA).	PAR	2
		31	Kit 3 pares de MEIA SOQUETE em algodão, cano médio.	UNID.	2
		32	CAPA DE CHUVA em tecido impermeável, de boa qualidade.	UNID.	1
		33	MÁSCARA DESCARTÁVEL (N95 ou KN95) para limpeza de banheiros e diluição de produtos.	UNID.	8
		34	PROTETOR SOLAR FATOR 30 com 120 ml.	UNID.	2,4
		35	ÓCULOS BRANCO PROTEÇÃO. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	UNID.	2
		36	LUVA DE SEGURANÇA, em composto de látex natural ou nitrílica, com forro de algodão, palma antiderrapante com alta resistência, para limpeza de móveis (amarela cano médio) e banheiros (verde cano logo), com resistência química e mecânica, tamanho 30 cm. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR	24
		37	LUVA MALHA PIGMENTADA. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR	2
		38	BOTA DE PVC preta, cano médio, sem forro. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR	2
		39	AVENTAL EM PVC	UNID.	1
		40	TOUCA ÁRABE BONÉ proteção UV	UNID.	1

GRUPO	FUNÇÃO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNID.	QTDE. ANUAL
		41	Camisa com proteção UV, com proteção FPU 50, no mínimo - cinza (somente para os profissionais que fazem o serviço externo)	UNID.	4
		42	CONUNTO JALECO E CALÇA padrão feminino, calça cós com elástico e cordão, com 2 bolsos frontais embutidos e 2 bolsos trazeiros, jaleco com 2 bolsos frontais, composiçao de algodão com elastano, de boa qualidade.	UNID.	4
		43	BOTINA DE SEGURANÇA em couro, cano curto, fechametno com elástico nas laterais, palmilha antimicrobiana, com biqueira de composite (leve, antimagnética, anticorrosiva e ultraresistente), com solado PU (Poliuretano) bidensidade com sistema de absorção de impacto, injetado diretamente no cabedal. Obrigatório conter Certificado de Aprovação (CA).	PAR	2
		44	Kit 3 pares MEIA SOQUETE em algodão, cano médio.	UNID.	2
		45	CAPA DE CHUVA em tecido impermeável, de boa qualidade, na cor amarela.	UNID.	1
		46	PROTETOR SOLAR Fator minimo de 50 fps com 120 ml.	UNID.	24
		47	ÓCULOS BRANCO PROTEÇÃO. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	UNID.	6
		48	LUVA DE SEGURANÇA, em composto de látex natural, com forro de algodão, palma antiderrapante com **alta resistência**, com resistência química e mecânica, tamanho 30 cm. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR	4
		49	LUVA DE JARDINAGEM COM GARRA, borracha, poliéster e plástico ABS, 4 garras duráveis para cavar. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR	4
		50	BOTA DE PVC preta, cano médio, sem forro. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR	2
		51	KIT DE PROTEÇÃO PARA USO DE ROÇADEIRA, Avental, touca árabe, luva, abafador de raído, protetor facial, luva de segurança e perneira.	UNID.	0,667
		52	CINTO DUPLO PARA USO DE ROÇADEIRA	UNID.	1
		53	CINTO DE SEGURANÇA 3 PONTOS para trabalho em altura Dlt-012 e Talabarte Duplo Y	UNID.	1
		54	CAPACETE DE PROTEÇÃO PLT com carneira	UNID.	1
		55	AVENTAL PARA FERRAMENTAS em tecido oxfor resistente a água	UNID.	1
		56	RESPIRADOR PARA OPERAÇÕES DE PULVERIZAÇÃO	UNID.	1

JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº /2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2025 - JFPB

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Razão Social:
CNPJ/MF:
Endereço:
Telefone: ***e-mail:***

DADOS DO REPRESENTANTE

Responsável
Reg. Geral nº.

OBJETO: *A presente licitação tem por objeto a contratação dos s**erviços continuados** de limpeza, asseio, higienização e de apoio administrativo (copeiragem, recepção e jardinagem), com utilização de **mão de obra residente** e s**erviços de natureza eventual** de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego), com utilização de **mão de obra eventual não residente**, pelo prazo de 36 meses, 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 se encontram detalhados no Termo de Referência.*

CCT PB000092/2025 CG e CCT PB000113/2025

CONTRATO Nº /2025

Grupo	Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço Unitário R$	Valor Total do Contrato R$
1	1	**Serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra residente e exclusiva e com regime de contração por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba. CATSER - 24023	mês	36	R$ 123.049,69	R$ 4.429.788,77
	2	**Serviços contínuos de apoio administrativo (copeiragem, recepção e jardinagem)**, com utilização de mão de obra residente e exclusiva e com regime de contratação por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba. CATSER - 5380	mês	36	R$ 113.591,49	R$ 4.089.293,66
	3	**Serviços de natureza eventual de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra eventual não residente e com regime de contratação por preço unitário (por diária demandada), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.CATSER - 24093	Unid.	93	R$ 164,94	R$ 15.339,25
	4	**Serviços de natureza eventual de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)**, com utilização da mão de obra eventual não residente e com regime de contratação por preço unitário (por diária demandada), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba. CATSER - 5380	Unid.	180	R$ 181,19	R$ 32.613,47
TOTAL DOS CUSTOS MENSAL						***R$ 237.973,20***
TOTAL DOS CUSTOS ANUAL						***R$ 2.855.678,38***
TOTAL DO CONTRATO PARA 36 MESES						***R$ 8.567.035,15***

_____

EMPRESA LICITANTE
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
RG Nº
CPF Nº
CONTATO:

JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

Nº DO PROCESSO:	**0004127-75.2024.4.05.7400**
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 2025/2025: **PB000113/2025 -** SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA SEAC-PB; **PB000092/2025** - SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPEMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS EM CAMPINA GRANDE-PB
OBSERVAÇÃO:	

JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

ORÇAMENTO ESTIMATIVO GLOBAL IDEAL

Nº DO PROCESSO:	**0004127-75.2024.4.05.7400**
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 2025/2025: PB000113/2025 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA SEAC-PB; PB000092/2025 - SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPEMPRESAS 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 - 24023**	1	ASG FUNC SUPERV AUX GRAT 20%	R$ 5.118,53	R$ 61.422,35	R$ 184.267,05
				11	ASG	R$ 49.893,80	R$ 598.725,56	R$ 1.796.176,68
				2	ALIS COM INSALUBRIDADE 20%	R$ 10.405,37	R$ 124.864,41	R$ 374.593,23
			SUBTOTAL DE LIMPEZA	**14**		**R$ 65.417,69**	**R$ 785.012,32**	**R$ 2.355.036,96**
	2	JOÃO PESSOA	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) **CATSER - 5380**	1	JARDINEIRO LIDER GRAT 20%	R$ 5.317,28	R$ 63.807,31	R$ 191.421,94
				1	JARDINEIRO	R$ 4.642,16	R$ 55.705,96	R$ 167.117,89
				5	COPEIRA	R$ 21.943,29	R$ 263.319,42	R$ 789.958,27
				4	RECEPCIONISTA LIBRAS 30%	R$ 21.662,28	R$ 259.947,31	R$ 779.841,93
				1	SUPERVISOR GERAL GRATIFICAÇÃO 30%	R$ 6.725,75	R$ 80.709,04	R$ 242.127,12
			SUBTOTAL DE APOIO ADM	**12**		**R$ 60.290,75**	**R$ 723.489,05**	**R$ 2.170.467,15**
	SUBTOTAL 1 JOÃO PESSOA			**26**		**R$ 125.708,45**	**R$ 1.508.501,37**	**R$ 4.525.504,11**
			GUARABIRA					
	3	GUARABIRA	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) **CATSER - 24023**	1	ASG COM INSALUBRIDADE 20%	R$ 5.032,58	R$ 60.390,93	R$ 181.172,79
			SUBTOTAL DE LIMPEZA	**1**		**R$ 5.032,58**	**R$ 60.390,93**	**R$ 181.172,79**
	4	GUARABIRA	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) **CATSER - 5380**	**1**	COPEIRA 26H	R$ 2.848,39	R$ 34.180,64	R$ 102.541,91
				1	RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT 20% + LIBRAS 30%	R$ 5.921,46	R$ 71.057,57	R$ 213.172,71
			SUBTOTAL DE APOIO ADM	**2**		**R$ 8.769,85**	**R$ 105.238,21**	**R$ 315.714,62**
	SUBTOTAL 2 GUARABIRA			**3**		**R$ 13.802,43**	**R$ 165.629,14**	**R$ 496.887,41**
			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 - 24023**	1	ASG SUPERV AUX GRAT 20%	R$ 5.164,53	R$ 61.974,35	R$ 185.923,06
				3	ASG	R$ 13.484,01	R$ 161.808,16	R$ 485.424,48
				2	ASG COM INSALUBRIDADE 20%	R$ 10.323,11	R$ 123.877,32	R$ 371.631,97
			SUBTORAL DE LIMPEZA	**6**		**R$ 28.971,65**	**R$ 347.659,83**	**R$ 1.042.979,50**
	6	CAMPINA	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista)	1	JARDINEIRO	R$ 4.601,03	R$ 55.212,42	R$ 165.637,26
				2	COPEIRA	R$ 8.695,06	R$ 104.340,68	R$ 313.022,05

6	GRANDE	CATSER - 5380	2	RECEPCIONISTA - LIBRAS 30%	R$ 10.748,88	R$ 128.986,57	R$ 386.959,71
		SUBTOTAL DE APOIO ADM	**5**		**R$ 24.044,97**	**R$ 288.539,67**	**R$ 865.619,02**
	TOTAL 3 CAMPINA GRANDE		**11**		**R$ 53.016,63**	**R$ 636.199,51**	**R$ 1.908.598,52**

1

ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO DO OBJETO			CUSTOS FIXOS		
		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)	1	SERVENTE-COPEIRA	R$ 4.365,69	R$ 52.388,32	R$ 157.164,97
		CATSER - 24023	1	ASG COM INSALUBRIDADE 20%	R$ 5.032,58	R$ 60.390,93	R$ 181.172,79
		SUBTOTAL DE LIMPEZA	**2**		**R$ 9.398,27**	**R$ 112.779,25**	**R$ 338.337,76**
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 20% + LIBRAS 30%	R$ 5.921,46	R$ 71.057,57	R$ 213.172,71
		SUBTOTAL DE APOIO ADM	**1**		**R$ 5.921,46**	**R$ 71.057,57**	**R$ 213.172,71**
	TOTAL 4 MONTEIRO		**3**		**R$ 15.319,74**	**R$ 183.836,82**	**R$ 551.510,47**
PATOS							
9	PATOS	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) **CATSER - 24023**	1	ASG COM INSALUBRIDADE 20%	R$ 5.032,58	R$ 60.390,93	R$ 181.172,79
		SUBTOTAL DE LIMPEZA	**1**		**R$ 5.032,58**	**R$ 60.390,93**	**R$ 181.172,79**
10	PATOS	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) **CATSER - 5380**	1	COPEIRA 26H	R$ 2.848,39	R$ 34.180,64	R$ 102.541,91
			1	RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT 20% + LIBRAS 30%	R$ 5.921,46	R$ 71.057,57	R$ 213.172,71
		SUBTOTAL DE APOIO ADM	**2**		**R$ 8.769,85**	**R$ 105.238,21**	**R$ 315.714,62**
	TOTAL 5 PATOS		**3**		**R$ 13.802,43**	**R$ 165.629,14**	**R$ 496.887,41**
SOUSA							
11	SOUSA	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista)	1	SERVENTE-COPEIRA	R$ 4.272,16	R$ 51.265,92	R$ 153.797,75
		CATSER - 24023	1	ASG COM INSALUBRIDADE 20%	R$ 4.924,76	R$ 59.097,07	R$ 177.291,21
		SUBTOTAL DE LIMPEZA	**2**		**R$ 9.196,92**	**R$ 110.362,99**	**R$ 331.088,96**
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 20% + LIBRAS 30%	R$ 5.794,60	R$ 69.535,18	R$ 208.605,54
		SUBTOTAL DE APOIO ADM	**1**		**R$ 5.794,60**	**R$ 69.535,18**	**R$ 208.605,54**
	TOTAL 6 SOUSA		**3**		**R$ 14.991,51**	**R$ 179.898,17**	**R$ 539.694,50**
TOTAL DE LIMPEZA - CATSER 24023			**26**		**R$ 123.049,69**	**R$ 1.476.596,26**	**R$ 4.429.788,77**
TOTAL DE APOIO ADM - CARTSER 5380			**23**		**R$ 113.591,49**	**R$ 1.363.097,89**	**R$ 4.089.293,66**

TOTAL DE CUSTOS FIXOS (SUBTOTAIS DE 1 A 6)	**49**		**R$ 236.641,18**	**R$ 2.839.694,14**	**R$ 8.519.082,43**
TOTAL DE CUSTOS EVENTUAIS			**R$ 1.332,02**	**R$ 15.984,24**	**R$ 47.952,72**

TOTAL GERAL DE CUSTOS	49		R$ 237.973,20	R$ 2.855.678,38	R$ 8.567.035,15

JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

COMPOSIÇÃO DOS VALORES DE MÃO DE OBRA

AGOSTO DE 2025

OBS.: CÉLULAS LIBERADAS DESTACADAS NA COR LARANJA.

Licitação nº __/____ - Pregão Eletrônico nº. __/____ - JFPB

	Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):						
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão						
B	Município/UF	João Pessoa	Campina Grande	Guarabira	Monteiro	Patos	Sousa
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	PB000113/2025	PB000092/2025	PB000113/2025	PB000113/2025	PB000113/2025	PB000113/2025
D	Nº de meses de execução contratual	36	36	36	36	36	36

Município/UF	João Pessoa/PB					
Tipo de serviço	**Supervisor Geral**	**ASG Sup Aux Equipe Resid 20%**	**ASG**	**ALIS Insalubridade 20%**	**Jardineiro Lider Gratificação 20%**	**Jardineiro**
Unidade	Posto	Posto	Posto	Posto	Posto	Posto
Quantidade	1	1	11	2	1	1

Total de Postos 49
Apoio Adm 23
Limpeza 26

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Supervisão	Superv Aux	Faxineiro	Faxineiro	Jardinagem	Jardinagem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05	5143-20	5143-20	5143-20	6220-10	6220-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	2.007,81	1.524,77	1.524,77	1.524,77	1.536,73	1.536,73
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Supervisor Administrativo	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Limpeza Instalações Sanitárias	Jardineiro	Jardineiro
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025
		44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
A	Salário Base - **CCT**		2.007,81	1.524,77	1.524,77	1.524,77	1.536,73	1.536,73
B	Adicional de Periculosidade							
C	Adicional de Insalubridade	20%				303,60		
D	Adicional Noturno							
E	Adicional de hora noturna reduzida							
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado							
G	Outros (Gratificação Supervisão Geral)	30%	602,34					
H	Outros (Gratificação Supervisão Auxiliar)	20%		304,95				
I	Outros (Gratificação Intérprete Libras)	30%						
J	Outros (Gratificação Lider Jardinagem)	20%					307,35	

Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação - Revisada (5398865) SEI 0004127-75.2024.4.05.7400 / pg. 148

Subtotal		**2.610,15**	**1.829,72**	**1.524,77**	**1.828,37**	**1.844,08**	**1.536,73**

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS							
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias							
2.1	**13º Salário e adicional de férias**	**Percentual**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	13º Salário	9,09%	237,26	166,32	138,60	166,20	167,63	139,69
B	Adicional de Férias	3,03%	79,09	55,44	46,20	55,40	55,88	46,56
Subtotal		**12,12%**	**316,35**	**221,76**	**184,80**	**221,60**	**223,50**	**186,25**

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições								
2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**Percentual**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	INSS Empregador	20,00%	585,30	410,30	341,91	409,99	413,52	344,60
B	Salário educação	2,50%	73,16	51,29	42,74	51,25	51,69	43,07
C	SAT - GIL/RAT	**3,00%**	87,80	61,54	51,29	61,50	62,03	51,69
D	SESC ou SESI	1,50%	43,90	30,77	25,64	30,75	31,01	25,84
E	SENAI - SENAC	1,00%	29,27	20,51	17,10	20,50	20,68	17,23
F	SEBRAE	0,60%	17,56	12,31	10,26	12,30	12,41	10,34
G	INCRA	0,20%	5,85	4,10	3,42	4,10	4,14	3,45
H	FGTS	8,00%	234,12	164,12	136,77	164,00	165,41	137,84
Subtotal		**36,80%**	**1.076,95**	**754,95**	**629,12**	**754,39**	**760,87**	**634,06**

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários							
2.3	**Benefícios mensiais e diários**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	Transporte - **CCT e DECRETO/PORTARIA**	**108,33**	137,31	137,31	137,31	136,60	136,60
B	Ticket alimentação - **CCT**	**540,00**	540,00	540,00	540,00	540,00	540,00
C	Plano de Assistência e Cuidado Pessoal - **CCT (incluídos exames laborais)**	**50,00**	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
D	Benefício Odondológico - **CCT**	**25,00**	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
E	Auxílio Funeral - CCT	**6,00**	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
F	Seguro de vida - **CCT** (DESCONTADO DO FUNCIONÁRIO)	**0,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G	Outros (especificar)	**0,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal		**729,33**	**758,31**	**758,31**	**758,31**	**757,60**	**757,60**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS							
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	316,35	221,76	184,80	221,60	223,50	186,25
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	1.076,95	754,95	629,12	754,39	760,87	634,06
2.3	Benefícios Mensais e Diários	729,33	758,31	758,31	758,31	757,60	757,60
Subtotal		**2.122,64**	**1.735,02**	**1.572,24**	**1.734,30**	**1.741,97**	**1.577,91**

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO								
3	**Provisão para rescisão**	**Percentual**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	**0,42%**	10,88	7,62	6,35	7,62	7,68	6,40
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - **A**)	0,03%	0,87	0,61	0,51	0,61	0,61	0,51
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado ([1 + 2/12 + (1/3 x 1/12)] x 0,08 x 0,4 x 0,95)	**3,63%**	94,78	66,44	55,37	66,39	66,96	55,80
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	**1,94%**	50,75	35,58	29,65	35,55	35,86	29,88
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em **D**)	0,72%	18,68	13,09	10,91	13,08	13,20	11,00
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado (0,08 x 0,4 x Aviso Prévio Trabalhado - **D**)	**0,062%**	1,62	1,14	0,95	1,14	1,15	0,96
Subtotal		**6,80%**	**177,58**	**124,48**	**103,74**	**124,39**	**125,46**	**104,55**

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE								
Submódulo 4.1: Ausências Legais								
4.1	**Ausências legais**	**Percentual**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	Férias (1/11 x 100)	**9,09%**	237,26	166,32	138,60	166,20	167,63	139,69

Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação - Revisada (5398865) SEI 0004127-75.2024.4.05.7400 / pg. 149

B	Ausências por doenças	**1,39%**	36,28	25,43	21,19	25,41	25,63	21,36
C	Licença paternidade	**0,02%**	0,52	0,37	0,30	0,37	0,37	0,31
D	Ausências legais	**0,28%**	7,31	5,12	4,27	5,12	5,16	4,30
E	Afastamento maternidade	**0,13%**	3,39	2,38	1,98	2,38	2,40	2,00
F	Ausência por acidente de trabalho	**0,07%**	1,83	1,28	1,07	1,28	1,29	1,08
	Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição	10,98%						
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (**exceto licença maternidade**)	2,11%	55,07	38,60	32,17	38,57	38,90	32,42
	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	4,04%	105,47	73,93	61,61	73,88	74,51	62,09
	Subtotal	**17,13%**	**447,13**	**313,44**	**261,20**	**313,21**	**315,90**	**263,25**

Submódulo 4.2: Intrajornada								
4.2	**Intrajornada**	**Percentual**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	Intervalo para repouso ou alimentação		-	-	-	-	-	-
	Subtotal		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE							
4	**Custo de Reposição do Profissional Ausente**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
4.1	Ausências legais	447,13	313,44	261,20	313,21	315,90	263,25
4.2	Intrajornada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal	**447,13**	**313,44**	**261,20**	**313,21**	**315,90**	**263,25**

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS							
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	Fardamentos e EPI´s	71,70	129,13	129,13	129,13	194,50	194,50
B	Materiais						
C	Equipamentos e Ferramentas VALOR POR ASG+ALIS+SERV+JARD = (28 FUNCIONÁRIOS) (R$):			70,33	70,33	70,33	70,33
	Subtotal	**71,70**	**129,13**	**199,46**	**199,46**	**264,83**	**264,83**
	Total de postos que usam ferramentas 28						15

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO								
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucros**	**%**		**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	Custos Indiretos	**6,00%**		325,75	247,91	219,68	251,98	257,53	224,84
B	Lucro	**6,76%**		389,03	296,07	262,36	300,94	307,56	268,51
	Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)								
C	Tributos	6,65%	8,65%						
C.1	Cofins (*)	**3,00%**	**3,00%**	201,77	153,56	136,07	156,08	159,52	139,26
C.2	PIS (*)	**0,65%**	**0,65%**	43,72	33,27	29,48	33,82	34,56	30,17
		Sousa	**Demais**						
C.3	ISS (**)	3,00%	5,00%	336,29	255,93	226,79	260,13	265,86	232,11
	Subtotal			**1.296,56**	**986,73**	**874,39**	**1.002,95**	**1.025,04**	**894,90**

(*) Art. 195 da CF/88 e Lei Complementar 70/91 / Leis nºs 10.833/2003 e 10.637/2002
(**)Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.
As empresas optantes pelo Regime de Tributação (Não Cumulativo) Lucro Real tem como alíquotas de PIS e COFINS (1,65% e 7,60%), respectivamente, ambas alíquotas, incidentes sobre o total da execução dos serviços. Contudo, tais percentuais correspondem à média dos percentuais efetivos (Alíquotas) recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 - Acórdão 2622/2013-TCU Plenário. (Alíquotas Cópia Anexa).

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	2.610,15	1.829,72	1.524,77	1.828,37	1.844,08	1.536,73
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.122,64	1.735,02	1.572,24	1.734,30	1.741,97	1.577,91
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	177,58	124,48	103,74	124,39	125,46	104,55
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	447,13	313,44	261,20	313,21	315,90	263,25
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	71,70	129,13	199,46	199,46	264,83	264,83

Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação - Revisada (5398865) SEI 0004127-75.2024.4.05.7400 / pg. 150

Subtotal		5.429,19	4.131,80	3.661,41	4.199,73	4.292,23	3.747,27
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	1.296,56	986,73	874,39	1.002,95	1.025,04	894,90
Valor Total por Empregado		**6.725,75**	**5.118,53**	**4.535,80**	**5.202,68**	**5.317,28**	**4.642,16**

3. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
A	Valor Mensal da Proposta	6.725,75	5.118,53	49.893,80	10.405,37	5.317,28	4.642,16
B	Valor Anual da Proposta	80.709,04	61.422,35	598.725,56	124.864,41	63.807,31	55.705,96
C	Valor Global da Proposta (36 meses)	**242.127,12**	**184.267,05**	**1.796.176,68**	**374.593,23**	**191.421,94**	**167.117,89**

Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação - Revisada (5398865) SEI 0004127-75.2024.4.05.7400 / pg. 151

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP
(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

Valor do transporte	
João Pessoa	Campina Grande
R$ 5,20	R$ 4,65
Decreto PMJP nº 10.918/2025	
Portaria STTP-CG nº 33/2024	

Salário mínimo	
R$	1.518,00

		Campina Grande/PB						Guarabira/PB			Monteiro/PB		
Copeira	**Recepcionista Grat Libras 30%**	**ASG Sup Aux Equipe Resid 20%**	**ASG**	**ASG Insalubridade 20%**	**Jardineiro**	**Copeira**	**Recepcionista Grat Libras 30%**	**Copeira 26h**	**ASG c/ Insalubridade 20%**	**Recepcionista SupAux Eq Res 20%+30%**	**Servente-Copeira**	**ASG c/ Insalubridade 20%**	**Recepcionista SupAux Eq Res 20%+30%**
Posto	Posto	Posto	Posto	Posto	Posto	Posto	Posto	Posto	Posto	Posto	Posto	Posto	Posto
5	4	1	3	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1
Total JPA	26					Total CG	11		Total GUA	3		Total MON	3
Apoio Adm	12					Apoio Adm	5		Apoio Adm	2		Apoio Adm	1
Limpeza	14					Limpeza	6		Limpeza	1		Limpeza	2

Copeiragem	Recepcionista	Faxineiro	Faxineiro	Faxineiro	Jardinagem	Copeiragem	Recepcionista	Copeiragem	Faxineiro	Recepcionista	Faxineiro	Faxineiro	Recepcionista
5134-25	4221-05	5143-20	5143-20	5143-20	6220-10	5134-25	4221-05	5134-25	5143-20	4221-05	5143-20	5143-20	4221-05
1.524,77	1.536,73	1.524,77	1.524,77	1.524,77	1.536,73	1.524,77	1.536,73	901,00	1.524,77	1.536,73	1.524,77	1.524,77	1.536,73
Copeira	Recepcionista	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Limpeza Instalações Sanitárias	Jardineiro	Copeira	Recepcionista	Copeira	Auxiliar de Serviços Gerais	Recepcionista	Servente Limpeza	Auxiliar de Serviços Gerais	Recepcionista
1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025
44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	26h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
1.524,77	1.536,73	1.524,77	1.524,77	1.524,77	1.536,73	1.524,77	1.536,73	901,00	1.524,77	1.536,73	1.524,77	1.524,77	1.536,73
				303,60					303,60			303,60	
		304,95								307,35			307,35
	461,02						461,02			461,02			461,02

Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação - Revisada (5398865) SEI 0004127-75.2024.4.05.7400 / pg. 152

1.524,77	**1.997,75**	**1.829,72**	**1.524,77**	**1.828,37**	**1.536,73**	**1.524,77**	**1.997,75**	**901,00**	**1.828,37**	**2.305,10**	**1.524,77**	**1.828,37**	**2.305,10**

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
138,60	181,60	166,32	138,60	166,20	139,69	138,60	181,60	81,90	166,20	209,53	138,60	166,20	209,53
46,20	60,53	55,44	46,20	55,40	46,56	46,20	60,53	27,30	55,40	69,84	46,20	55,40	69,84
184,80	**242,13**	**221,76**	**184,80**	**221,60**	**186,25**	**184,80**	**242,13**	**109,20**	**221,60**	**279,38**	**184,80**	**221,60**	**279,38**

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
341,91	447,98	410,30	341,91	409,99	344,60	341,91	447,98	202,04	409,99	516,89	341,91	409,99	516,89
42,74	56,00	51,29	42,74	51,25	43,07	42,74	56,00	25,26	51,25	64,61	42,74	51,25	64,61
51,29	67,20	61,54	51,29	61,50	51,69	51,29	67,20	30,31	61,50	77,53	51,29	61,50	77,53
25,64	33,60	30,77	25,64	30,75	25,84	25,64	33,60	15,15	30,75	38,77	25,64	30,75	38,77
17,10	22,40	20,51	17,10	20,50	17,23	17,10	22,40	10,10	20,50	25,84	17,10	20,50	25,84
10,26	13,44	12,31	10,26	12,30	10,34	10,26	13,44	6,06	12,30	15,51	10,26	12,30	15,51
3,42	4,48	4,10	3,42	4,10	3,45	3,42	4,48	2,02	4,10	5,17	3,42	4,10	5,17
136,77	179,19	164,12	136,77	164,00	137,84	136,77	179,19	80,82	164,00	206,76	136,77	164,00	206,76
629,12	**824,27**	**754,95**	**629,12**	**754,39**	**634,06**	**629,12**	**824,27**	**371,75**	**754,39**	**951,09**	**629,12**	**754,39**	**951,09**

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
137,31	136,60	**113,11**	113,11	113,11	112,40	113,11	112,40	-	-	-	-	-	-
540,00	540,00	**540,00**	540,00	540,00	540,00	540,00	540,00	540,00	540,00	540,00	540,00	540,00	540,00
50,00	50,00	**44,00**	44,00	44,00	44,00	44,00	44,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
25,00	25,00	**22,00**	22,00	22,00	22,00	22,00	22,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
6,00	6,00	**6,00**	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	**0,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
758,31	**757,60**	**725,11**	**725,11**	**725,11**	**724,40**	**725,11**	**724,40**	**621,00**	**621,00**	**621,00**	**621,00**	**621,00**	**621,00**

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
184,80	242,13	221,76	184,80	221,60	186,25	184,80	242,13	109,20	221,60	279,38	184,80	221,60	279,38
629,12	824,27	754,95	629,12	754,39	634,06	629,12	824,27	371,75	754,39	951,09	629,12	754,39	951,09
758,31	757,60	725,11	725,11	725,11	724,40	725,11	724,40	621,00	621,00	621,00	621,00	621,00	621,00
1.572,24	**1.824,00**	**1.701,82**	**1.539,04**	**1.701,10**	**1.544,71**	**1.539,04**	**1.790,80**	**1.101,96**	**1.596,99**	**1.851,46**	**1.434,92**	**1.596,99**	**1.851,46**

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
6,35	8,32	7,62	6,35	7,62	6,40	6,35	8,32	3,75	7,62	9,60	6,35	7,62	9,60
0,51	0,67	0,61	0,51	0,61	0,51	0,51	0,67	0,30	0,61	0,77	0,51	0,61	0,77
55,37	72,54	66,44	55,37	66,39	55,80	55,37	72,54	32,72	66,39	83,70	55,37	66,39	83,70
29,65	38,85	35,58	29,65	35,55	29,88	29,65	38,85	17,52	35,55	44,82	29,65	35,55	44,82
10,91	14,30	13,09	10,91	13,08	11,00	10,91	14,30	6,45	13,08	16,49	10,91	13,08	16,49
0,95	1,24	1,14	0,95	1,14	0,96	0,95	1,24	0,56	1,14	1,43	0,95	1,14	1,43
103,74	**135,91**	**124,48**	**103,74**	**124,39**	**104,55**	**103,74**	**135,91**	**61,30**	**124,39**	**156,82**	**103,74**	**124,39**	**156,82**

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
138,60	181,60	166,32	138,60	166,20	139,69	138,60	181,60	81,90	166,20	209,53	138,60	166,20	209,53

Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação - Revisada (5398865) SEI 0004127-75.2024.4.05.7400 / pg. 153

21,19	27,77	25,43	21,19	25,41	21,36	21,19	27,77	12,52	25,41	32,04	21,19	25,41	32,04
0,30	0,40	0,37	0,30	0,37	0,31	0,30	0,40	0,18	0,37	0,46	0,30	0,37	0,46
4,27	5,59	5,12	4,27	5,12	4,30	4,27	5,59	2,52	5,12	6,45	4,27	5,12	6,45
1,98	2,60	2,38	1,98	2,38	2,00	1,98	2,60	1,17	2,38	3,00	1,98	2,38	3,00
1,07	1,40	1,28	1,07	1,28	1,08	1,07	1,40	0,63	1,28	1,61	1,07	1,28	1,61
32,17	42,15	38,60	32,17	38,57	32,42	32,17	42,15	19,01	38,57	48,63	32,17	38,57	48,63
61,61	80,72	73,93	61,61	73,88	62,09	61,61	80,72	36,41	73,88	93,14	61,61	73,88	93,14
261,20	**342,22**	**313,44**	**261,20**	**313,21**	**263,25**	**261,20**	**342,22**	**154,34**	**313,21**	**394,87**	**261,20**	**313,21**	**394,87**

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
261,20	342,22	313,44	261,20	313,21	263,25	261,20	342,22	154,34	313,21	394,87	261,20	313,21	394,87
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
261,20	**342,22**	**313,44**	**261,20**	**313,21**	**263,25**	**261,20**	**342,22**	**154,34**	**313,21**	**394,87**	**261,20**	**313,21**	**394,87**

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
80,69	71,70	129,13	129,13	129,13	194,50	80,69	71,70	80,69	129,13	71,70	129,13	129,13	71,70
		70,33	70,33	70,33	70,33				70,33		70,33	70,33	
80,69	**71,70**	**199,46**	**199,46**	**199,46**	**264,83**	**80,69**	**71,70**	**80,69**	**199,46**	**71,70**	**199,46**	**199,46**	**71,70**
					7				1			2	

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
212,56	262,29	250,14	217,69	249,99	222,84	210,57	260,30	137,96	243,75	286,80	211,45	243,75	286,80
253,85	313,25	298,73	259,98	298,56	266,14	251,47	310,87	164,76	291,10	342,51	252,52	291,10	342,51
131,66	162,47	154,94	134,84	154,85	138,03	130,43	161,23	85,45	150,98	177,64	130,97	150,98	177,64
28,53	35,20	33,57	29,22	33,55	29,91	28,26	34,93	18,51	32,71	38,49	28,38	32,71	38,49
219,43	270,78	258,23	224,73	258,08	230,05	217,38	268,72	142,42	251,63	296,07	218,28	251,63	296,07
846,03	**1.043,99**	**995,60**	**866,46**	**995,02**	**886,97**	**838,10**	**1.036,06**	**549,10**	**970,16**	**1.141,52**	**841,60**	**970,16**	**1.141,52**

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
1.524,77	1.997,75	1.829,72	1.524,77	1.828,37	1.536,73	1.524,77	1.997,75	901,00	1.828,37	2.305,10	1.524,77	1.828,37	2.305,10
1.572,24	1.824,00	1.701,82	1.539,04	1.701,10	1.544,71	1.539,04	1.790,80	1.101,96	1.596,99	1.851,46	1.434,92	1.596,99	1.851,46
103,74	135,91	124,48	103,74	124,39	104,55	103,74	135,91	61,30	124,39	156,82	103,74	124,39	156,82
261,20	342,22	313,44	261,20	313,21	263,25	261,20	342,22	154,34	313,21	394,87	261,20	313,21	394,87
80,69	71,70	199,46	199,46	199,46	264,83	80,69	71,70	80,69	199,46	71,70	199,46	199,46	71,70

Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação - Revisada (5398865) SEI 0004127-75.2024.4.05.7400 / pg. 154

3.542,63	4.371,58	4.168,93	3.628,21	4.166,53	3.714,07	3.509,43	4.338,38	2.299,29	4.062,42	4.779,95	3.524,09	4.062,42	4.779,95
846,03	1.043,99	995,60	866,46	995,02	886,97	838,10	1.036,06	549,10	970,16	1.141,52	841,60	970,16	1.141,52
4.388,66	**5.415,57**	**5.164,53**	**4.494,67**	**5.161,56**	**4.601,03**	**4.347,53**	**5.374,44**	**2.848,39**	**5.032,58**	**5.921,46**	**4.365,69**	**5.032,58**	**5.921,46**

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
21.943,29	21.662,28	5.164,53	13.484,01	10.323,11	4.601,03	8.695,06	10.748,88	2.848,39	5.032,58	5.921,46	4.365,69	5.032,58	5.921,46
263.319,42	259.947,31	61.974,35	161.808,16	123.877,32	55.212,42	104.340,68	128.986,57	34.180,64	60.390,93	71.057,57	52.388,32	60.390,93	71.057,57
789.958,27	**779.841,93**	**185.923,06**	**485.424,48**	**371.631,97**	**165.637,26**	**313.022,05**	**386.959,71**	**102.541,91**	**181.172,79**	**213.172,71**	**157.164,97**	**181.172,79**	**213.172,71**

Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação - Revisada (5398865) SEI 0004127-75.2024.4.05.7400 / pg. 155

Patos/PB			Sousa/PB		
Copeira 26h	**ASG c/ Insalubridade 20%**	**Recepcionista SupAux Eq Res 20%+30%**	**Servente-Coperia**	**ASG c/ Insalubridade 20%**	**Recepcionista Grat Sup Aux 20%+30%**
Posto	Posto	Posto	Posto	Posto	Posto
1	1	1	1	1	1
	Total PTS	3		Total SSA	3
	Apoio Adm	2		Apoio Adm	1
	Limpeza	1		Limpeza	2
Copeiragem	Faxineiro	Recepcionista	Faxineiro	Faxineiro	Recepcionista
5134-25	5143-20	4221-05	5143-20	5143-20	4221-05
901,00	1.524,77	1.536,73	1.524,77	1.524,77	1.536,73
Copeira	Auxiliar de Serviços Gerais	Recepcionista	Servente Limpeza	Auxiliar de Serviços Gerais	Recepcionista
1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025	1/1/2025
26h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais	44h Semanais
Valor (R$)	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
901,00	1.524,77	1.536,73	1.524,77	1.524,77	1.536,73
	303,60			303,60	
		307,35			307,35
		461,02			461,02

Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação - Revisada (5398865) SEI 0004127-75.2024.4.05.7400 / pg. 156

901,00	**1.828,37**	**2.305,10**	**1.524,77**	**1.828,37**	**2.305,10**

Valor (R$)	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
81,90	166,20	209,53	138,60	166,20	209,53
27,30	55,40	69,84	46,20	55,40	69,84
109,20	**221,60**	**279,38**	**184,80**	**221,60**	**279,38**

Valor (R$)	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
202,04	409,99	516,89	341,91	409,99	516,89
25,26	51,25	64,61	42,74	51,25	64,61
30,31	61,50	77,53	51,29	61,50	77,53
15,15	30,75	38,77	25,64	30,75	38,77
10,10	20,50	25,84	17,10	20,50	25,84
6,06	12,30	15,51	10,26	12,30	15,51
2,02	4,10	5,17	3,42	4,10	5,17
80,82	164,00	206,76	136,77	164,00	206,76
371,75	**754,39**	**951,09**	**629,12**	**754,39**	**951,09**

Valor (R$)	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
-	-	-	-	-	-
540,00	540,00	540,00	540,00	540,00	540,00
50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
621,00	**621,00**	**621,00**	**621,00**	**621,00**	**621,00**

Valor (R$)	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
109,20	221,60	279,38	184,80	221,60	279,38
371,75	754,39	951,09	629,12	754,39	951,09
621,00	621,00	621,00	621,00	621,00	621,00
1.101,96	**1.596,99**	**1.851,46**	**1.434,92**	**1.596,99**	**1.851,46**

Valor (R$)	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
3,75	7,62	9,60	6,35	7,62	9,60
0,30	0,61	0,77	0,51	0,61	0,77
32,72	66,39	83,70	55,37	66,39	83,70
17,52	35,55	44,82	29,65	35,55	44,82
6,45	13,08	16,49	10,91	13,08	16,49
0,56	1,14	1,43	0,95	1,14	1,43
61,30	**124,39**	**156,82**	**103,74**	**124,39**	**156,82**

Valor (R$)	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
81,90	166,20	209,53	138,60	166,20	209,53

Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação - Revisada (5398865) SEI 0004127-75.2024.4.05.7400 / pg. 157

12,52	25,41	32,04	21,19	25,41	32,04
0,18	0,37	0,46	0,30	0,37	0,46
2,52	5,12	6,45	4,27	5,12	6,45
1,17	2,38	3,00	1,98	2,38	3,00
0,63	1,28	1,61	1,07	1,28	1,61
19,01	38,57	48,63	32,17	38,57	48,63
36,41	73,88	93,14	61,61	73,88	93,14
154,34	**313,21**	**394,87**	**261,20**	**313,21**	**394,87**

Valor (R$)	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
-	-	-	-	-	-
0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Valor (R$)	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
154,34	313,21	394,87	261,20	313,21	394,87
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
154,34	**313,21**	**394,87**	**261,20**	**313,21**	**394,87**

Valor (R$)	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
80,69	129,13	71,70	129,13	129,13	71,70
	70,33		70,33	70,33	
80,69	**199,46**	**71,70**	**199,46**	**199,46**	**71,70**
	1			2	

Valor (R$)	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
137,96	243,75	286,80	211,45	243,75	286,80
164,76	291,10	342,51	252,52	291,10	342,51
85,45	150,98	177,64	128,16	147,74	173,84
18,51	32,71	38,49	27,77	32,01	37,66
142,42	251,63	296,07	128,16	147,74	173,84
549,10	**970,16**	**1.141,52**	**748,07**	**862,34**	**1.014,65**

Valor (R$)	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**	**Valor (R$)**
901,00	1.828,37	2.305,10	1.524,77	1.828,37	2.305,10
1.101,96	1.596,99	1.851,46	1.434,92	1.596,99	1.851,46
61,30	124,39	156,82	103,74	124,39	156,82
154,34	313,21	394,87	261,20	313,21	394,87
80,69	199,46	71,70	199,46	199,46	71,70

Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação - Revisada (5398865) SEI 0004127-75.2024.4.05.7400 / pg. 158

2.299,29	4.062,42	4.779,95	3.524,09	4.062,42	4.779,95
549,10	970,16	1.141,52	748,07	862,34	1.014,65
2.848,39	**5.032,58**	**5.921,46**	**4.272,16**	**4.924,76**	**5.794,60**

Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)	Valor (R$)
2.848,39	5.032,58	5.921,46	4.272,16	4.924,76	5.794,60
34.180,64	60.390,93	71.057,57	51.265,92	59.097,07	69.535,18
102.541,91	**181.172,79**	**213.172,71**	**153.797,75**	**177.291,21**	**208.605,54**

Anexo Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratação - Revisada (5398865) SEI 0004127-75.2024.4.05.7400 / pg. 159

JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

COMPOSIÇÃO DE FARDAMENTOS E EPI´S

AGOSTO DE 2025

JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

GRUPO	FUNÇÃO	ITEM
G1	FARDAMENTO E EPI - SUPERVISORA E RECEPCIONISTA FEMININO	1
		2
		3
		4
		5
		6
		7

G2	FARDAMENTO E EPI - COPEIRAGEM	
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
	MASCULINO	15
		16
		17
		18

G3	FARDAMENTO E EPI - SERVIÇO DE LIMPEZA - M	19
		20
		21
		22
		23
		24
		25
		26
		27
		28
		29
		30

G4	FARDAMENTO E EPI - SERVIÇO DE LIMPEZA - FEMININO	31
		32
		33
		34
		35
		36
		37
		38
		39
		40
		41
		42

		43
		44
		45
		46
		47
		48
		49
		50
		51
		52
		53

		54
		55
		56

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

ESTIMATIVA DE CUSTOS EVENTUAIS

PLANILH

DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNID.
CAMISA SOCIAL em tecido microfibra, algodão outro tecido similar que se ajuste ao corpo, na cor padrão da empresa, sem estampa.	UNID.
CALÇA SOCIAL uniforme padrão feminino com zíper e cós, em tecido microfibra, two wei, gabardine ou oxford com elastano, de boa qualidade.	UNID.
BLAZER SOCIAL em tecido microfibra, twei, gabardine ou oxford, de boa qualidade, modelo acinturado, manga longa, com gola e feche frontal, com logomarca da empresa.	UNID.
SAPATO SOCIAL fechado na cor preta, em couro, salto médio tipo scarpin, similares aos da marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou Modare.	PAR
MEIA SOCIAL FEMININA preta.	PAR
CAPA DE CHUVA em tecido impermeável, de boa qualidade.	UNID.
CAMISA SOCIAL, manga curta, em tecido microfibra, algodão outro tecido similar que se ajuste ao corpo, cor padrão, sem estampa.	UNID.

CALÇA SOCIAL padrão feminino com zíper e cós, em tecido microfibra, twei, gabardine ou oxford com elastano, de boa qualidade.	UNID.
COLETE feminino em tecido microfibra, two wey, gabardine ou oxford, de boa qualidade, modelo acinturado, com duas pregas na frente e dois bolsos embutidos na parte inferior, com ziper frontal, faixa traseira para regulagem de cintura, com logomarca da empresa do lado superior esquerdo bordada.	UNID.
SAPATO SOCIAL fechado na cor preta, em couro, salto baixo (até 3 cm) tipo scarpin, similares aos da marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou Modare.	PAR
MEIA SOCIAL FEMININA preta.	PAR
TOUCA telada com aba, na cor preta	UNID.
AVENTAL tecido oxford com bolso	UNID.
CAPA DE CHUVA em tecido impermeável, de boa qualidade.	UNID.
CAMISA ou POLO padrão masculino em malha Confort, cor padrão, preferência tecido misto não manhcha, manga curta e logo da empresa.	UNID.
CONUNTO JALECO E CALÇA padrão masculino, calça cós com elástico e cordão, com 2 bolsos frontais embutidos e 2 bolsos trazeiros, jaleco com 2 bolsos frontais, composiçao de algodão com elastano, de boa qualidade. Cor verde exclusiva para limpeza de banheiros.	UNID.
SAPATO ou BOTINA DE SEGURANÇA antiderrapante, palmilha antimicrobiana, tipo Sticky Shoes ou semelhante. Obrigatório conter Certificado de Aprovação (CA).	PAR
kit 3 pares de MEIA SOQUETE em algodão, cano médio.	PAR

CAPA DE CHUVA em tecido impermeável, de boa qualidade.	UNID.
MÁSCARA DESCARTÁVEL (N95 ou KN95) para limpeza de banheiros e diluição de produtos.	UNID.
PROTETOR SOLAR FATOR 30 com 120 ml.	UNID.
ÓCULOS BRANCO PROTEÇÃO. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	UNID.
LUVA DE SEGURANÇA, em composto de látex natural ou nitrílica, com forro de algodão, palma antiderrapante com **alta resistência**, para limpeza de móveis (amarela cano médio) e banheiros (verde cano logo), com resistência química e mecânica, tamanho 30 cm. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR
LUVA MALHA PIGMENTADA. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR
BOTA DE PVC preta, cano médio, sem forro. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR
AVENTAL PROTEÇÃO PVC	UNID.
TOUCA ÁRABE BONÉ proteção UV	UNID.
CAMISA ou POLO padrão feminino em malha Confort, cor padrão, preferência tecido misto não manhcha, manga curta e logo da empresa.	UNID.
CONUNTO JALECO E CALÇA padrão feminino, calça cós com elástico e cordão, com 2 bolsos frontais embutidos e 2 bolsos trazeiros, jaleco com 2 bolsos frontais, composiçao de algodão com elastano, de boa qualidade. Cor verde exclusiva para limpeza de banheiros.	UNID.
SAPATO ou BOTINA DE SEGURANÇA antiderrapante, palmilha antimicrobiana, tipo Sticky Shoes ou semelhante. Obrigatório conter Certificado de Aprovação (CA).	PAR

Kit 3 pares de MEIA SOQUETE em algodão, cano médio.	UNID.
CAPA DE CHUVA em tecido impermeável, de boa qualidade.	UNID.
MÁSCARA DESCARTÁVEL (N95 ou KN95) para limpeza de banheiros e diluição de produtos.	UNID.
PROTETOR SOLAR FATOR 30 com 120 ml.	UNID.
ÓCULOS BRANCO PROTEÇÃO. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	UNID.
LUVA DE SEGURANÇA, em composto de látex natural ou nitrílica, com forro de algodão, palma antiderrapante com alta resistência, para limpeza de móveis (amarela cano médio) e banheiros (verde cano logo), com resistência química e mecânica, tamanho 30 cm. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR
LUVA MALHA PIGMENTADA. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR
BOTA DE PVC preta, cano médio, sem forro. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR
AVENTAL EM PVC	UNID.
TOUCA ÁRABE BONÉ proteção UV	UNID.
Camisa com proteção UV, com proteção FPU 50, no mínimo - cinza (somente para os profissionais que fazem o serviço externo)	UNID.
CONUNTO JALECO E CALÇA padrão feminino, calça cós com elástico e cordão, com 2 bolsos frontais embutidos e 2 bolsos trazeiros, jaleco com 2 bolsos frontais, composicao de algodão com elastano, de boa qualidade	UNID.

composição de algodão com elastano, de boa qualidade.	
BOTINA DE SEGURANÇA em couro, cano curto, fechametno com elástico nas laterais, palmilha antimicrobiana, com biqueira de composite (leve, antimagnética, anticorrosiva e ultraresistente), com solado PU (Poliuretano) bidensidade com sistema de absorção de impacto, injetado diretamente no cabedal. Obrigatório conter Certificado de Aprovação (CA).	PAR
Kit 3 pares MEIA SOQUETE em algodão, cano médio.	UNID.
CAPA DE CHUVA em tecido impermeável, de boa qualidade, na cor amarela.	UNID.
PROTETOR SOLAR Fator minimo de 50 fps com 120 ml.	UNID.
ÓCULOS BRANCO PROTEÇÃO. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	UNID.
LUVA DE SEGURANÇA, em composto de látex natural, com forro de algodão, palma antiderrapante com **alta resistência**, com resistência química e mecânica, tamanho 30 cm. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR
LUVA DE JARDINAGEM COM GARRA, borracha, poliéster e plástico ABS, 4 garras duráveis para cavar. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR
BOTA DE PVC preta, cano médio, sem forro. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	PAR
KIT DE PROTEÇÃO PARA USO DE ROÇADEIRA, Avental, touca árabe, luva, abafador de raído, protetor facial, luva de segurança e perneira.	UNID.
CINTO DUPLO PARA USO DE ROÇADEIRA	UNID.
CINTO DE SEGURANÇA 3 PONTOS para trabalho em altura Dlt-012 e Talabarte Duplo Y	UNID.

CAPACETE DE PROTEÇÃO PLT com carneira	UNID.
AVENTAL PARA FERRAMENTAS em tecido oxfor resistente a água	UNID.
RESPIRADOR PARA OPERAÇÕES DE PULVERIZAÇÃO	UNID.

A DEMONSTRATIVO DE PREÇ

QTDE. ANUAL	PREÇOS PRATICADOS		
	EMPRESAS/PREGÃO	VR UNIT	VR TOTAL
4	Loja Torra	R$ 49,99	R$ 199,96
	Capital Moda - M Livre	R$ 59,90	R$ 239,60
	Iendis Uniforme	R$ 59,80	R$ 239,20
4	GZ Uniformes - M Livre	R$ 69,90	R$ 279,60
	MFFardamentos	R$ 83,60	R$ 334,40
	Moda LLEVO	R$ 79,91	R$ 319,64
1	IV Store - Merc Livre	R$ 69,90	R$ 69,90
	IENDIS	R$ 69,50	R$ 69,50
	GZ UNIFORMES	R$ 66,41	R$ 66,41
2	BEM JOY - Merc Livre	R$ 78,90	R$ 157,80
	Garage Faxhion - M Liv	R$ 95,76	R$ 191,52
	Digos Online - Merc Livre	R$ 119,88	R$ 239,76
4	Marisa	R$ 9,99	R$ 39,96
	Studio Z	R$ 9,99	R$ 39,96
	POSTHAUS	R$ 19,91	R$ 79,64
1	Pai das Vendas - M Liv	R$ 29,00	R$ 29,00
	Inova Tech BR - Merc Liv	R$ 17,90	R$ 17,90
	WBS Store - Merc Liv	R$ 13,98	R$ 13,98
4	Loja Torra	R$ 49,99	R$ 199,96
	Capital Moda - Merc Livre	R$ 59,90	R$ 239,60

	Iendis Uniforme	R$	59,80	R$	239,20
4	GZ Uniformes - Merc Liv	R$	69,90	R$	279,60
	MFFardamentos	R$	83,60	R$	334,40
	Moda LLEVO	R$	79,91	R$	319,64
2	Dona Bordo	R$	50,84	R$	101,68
	Iedis Uniformes	R$	69,82	R$	139,64
	América One - Marc Livre	R$	69,50	R$	139,00
2	BEM JOY - Merc Livre	R$	78,90	R$	157,80
	Garage Faxhion - M Liv	R$	95,76	R$	191,52
	Digos Online - Merc Livre	R$	119,88	R$	239,76
4	Marisa	R$	9,99	R$	39,96
	Studio Z	R$	9,99	R$	39,96
	POSTHAUS	R$	19,91	R$	79,64
2	Aura Shop - Merc Liv	R$	26,00	R$	52,00
	Recife Shop - Merc Liv	R$	12,00	R$	24,00
	Seplife EPI - Merc Liv	R$	17,17	R$	34,34
1	Rosy Shopp - Merc Liv	R$	13,52	R$	13,52
	Só uniformes - M Liv	R$	15,99	R$	15,99
	MM2024 - Merc Liv	R$	16,66	R$	16,66
1	Pai das Vendas - M Liv	R$	29,00	R$	29,00
	Inova Tech BR - Merc Liv	R$	17,90	R$	17,90
	WBS Store - Merc Liv	R$	13,98	R$	13,98
2	Basic Socks - Magalu	R$	58,53	R$	117,06
	T-DRESS - Merc Liv	R$	45,99	R$	91,98
	RENNER	R$	59,89	R$	119,78
4	EBT UNIFORMES	R$	120,00	R$	480,00
	SETTE UNIFORMES	R$	78,90	R$	315,60
	HM Loja - Merc Livre	R$	114,90	R$	459,60
2	Ideal Safe - Merc Liv	R$	69,43	R$	138,86
	1000Marcas BR - M Liv	R$	78,80	R$	157,60
	Mameluko - Merc Liv	R$	99,90	R$	199,80
2	Wcarlis Distrib - Merc Liv	R$	14,80	R$	29,60
	Ecomponto - Merc Liv	R$	24,90	R$	49,80
	Lar Essence - Merc Liv	R$	24,90	R$	49,80
	Pai das Vendas - Merc Liv	R$	29,00	R$	58,00

2	Inova Tech BR - Merc Liv	R$	17,90	R$	35,80
	WBS Store - Merc Liv	R$	13,98	R$	27,96
8	Magazine Express Mrc Liv	R$	0,77	R$	6,15
	Vendolandiacom2 Mrc L	R$	1,19	R$	9,52
	Toys 2U Mrc Liv	R$	0,79	R$	6,32
2,4	VPS Brasil - M Liv	R$	20,18	R$	48,43
	Tubarão Equip - Merc Liv	R$	28,49	R$	68,38
	Bemax Equip - M Liv	R$	22,38	R$	53,71
2	Top Equip Merc Liv	R$	3,50	R$	7,00
	Tubarão Equip - Merc Liv	R$	4,89	R$	9,78
	LR EPIs Merc Liv	R$	4,45	R$	8,90
24	Kalunga	R$	19,80	R$	475,20
	Bval Distrib Shopee	R$	28,29	R$	678,96
	Amazon	R$	21,15	R$	507,60
2	Magazine Melinda - Amzn	R$	2,48	R$	4,96
	EQPrada - Merc Liv	R$	2,95	R$	5,90
	Ferramentas LDI - Merc Liv	R$	2,39	R$	4,78
2	Tubarão Equip - Merc Liv	R$	66,89	R$	133,78
	EQPrada - Merc Liv	R$	55,49	R$	110,98
	CM Top - Merc Liv	R$	54,90	R$	109,80
1	EPI Protection Mec Liv	R$	12,30	R$	12,30
	Lider EPI - Merc Liv	R$	9,90	R$	9,90
	100 Marcas - M Liv	R$	10,90	R$	10,90
1	JW Engenharia Merc Liv	R$	12,35	R$	12,35
	Lider EPI - Merc Liv	R$	9,39	R$	9,39
	RL Import - Merc Liv	R$	10,79	R$	10,79
2	Dimona Polo	R$	46,90	R$	93,80
	Vitrine33 - Merc Liv	R$	42,99	R$	85,98
	Geral Modas - Merc Liv	R$	32,00	R$	64,00
4	EBT UNIFORMES	R$	100,00	R$	400,00
	MWT Uniformes Merc Liv	R$	90,26	R$	361,04
	Carmoni Unif Merc L	R$	137,00	R$	548,00
2	Ideal Safe - Merc Liv	R$	69,43	R$	138,86
	1000Marcas BR Merc Liv	R$	78,80	R$	157,60

	Mameluko - Merc Liv	R$	99,90	R$	199,80
2	Wcarlis Distrib - Merc Liv	R$	14,80	R$	29,60
	Ecomponto - Merc Liv	R$	24,90	R$	49,80
	Lar Essence - Merc Liv	R$	24,90	R$	49,80
1	Pai das Vendas - Mer Liv	R$	29,00	R$	29,00
	Inova Tech BR - Merc Liv	R$	17,90	R$	17,90
	WBS Store - Merc Liv	R$	13,98	R$	13,98
8	Magazine Express M Liv	R$	0,77	R$	6,15
	Vendolandiacom2 Mrc L	R$	1,19	R$	9,52
	Toys 2U Mrc Liv	R$	0,79	R$	6,32
2,4	VPS Brasil - M Liv	R$	20,18	R$	48,43
	Tubarão Equip - Merc Liv	R$	28,49	R$	68,38
	Bemax Equip - M Liv	R$	22,38	R$	53,71
2	Top Equip Merc Liv	R$	3,50	R$	7,00
	Tubarão Equip - Merc Liv	R$	4,89	R$	9,78
	LR EPIs Merc Liv	R$	4,45	R$	8,90
24	Kalunga	R$	19,80	R$	475,20
	Bval Distrib Shopee	R$	28,29	R$	678,96
	Amazon	R$	21,15	R$	507,60
2	Magazine Melinda-Amzn	R$	2,48	R$	4,96
	EQPrada - Merc Liv	R$	2,95	R$	5,90
	Ferramentas LDI - M Liv	R$	2,39	R$	4,78
2	Tubarão Equip - Merc Liv	R$	66,89	R$	133,78
	EQPrada - Merc Liv	R$	55,49	R$	110,98
	CM Top - Merc Liv	R$	54,90	R$	109,80
1	EPI Protection Mec Liv	R$	12,30	R$	12,30
	Lider EPI - Merc Liv	R$	9,90	R$	9,90
	100 Marcas - M Liv	R$	10,90	R$	10,90
1	JW Engenharia Merc Liv	R$	12,35	R$	12,35
	Lider EPI - Merc Liv	R$	9,39	R$	9,39
	RL Import - Merc Liv	R$	10,79	R$	10,79
4	Chapelaria Vin - Magalu	R$	50,38	R$	201,52
	Marisa	R$	54,99	R$	219,96
	Dafiti	R$	37,90	R$	151,60
4	EBT UNIFORMES	R$	100,00	R$	400,00
	MWT Uniformes Merc Liv	R$	90,26	R$	361,04

	Carmoni Unif Merc L	R$	137,00	R$	548,00
2	Minas Art Couro - M Liv	R$	78,90	R$	157,80
	Bootshield EPIS - M Liv	R$	83,00	R$	166,00
	Tubarão Equip - M Liv	R$	103,55	R$	207,10
2	Wcarlis Distrib - Merc Liv	R$	14,80	R$	29,60
	Ecomponto - Merc Liv	R$	24,90	R$	49,80
	Lar Essence - Merc Liv	R$	24,90	R$	49,80
1	Pai das Vendas - Merc Liv	R$	29,00	R$	29,00
	Inova Tech BR - Merc Liv	R$	17,90	R$	17,90
	WBS Store - Merc Liv	R$	13,98	R$	13,98
24	VPS Brasil - M Liv	R$	20,18	R$	484,32
	Tubarão Equip - Merc Liv	R$	28,49	R$	683,76
	Bemax Equip - M Liv	R$	22,38	R$	537,12
6	Top Equip Merc Liv	R$	3,50	R$	21,00
	Tubarão Equip - Merc Liv	R$	4,89	R$	29,34
	LR EPIs Merc Liv	R$	4,45	R$	26,70
4	Kalunga	R$	19,80	R$	79,20
	Bval Distribuidora Shopee	R$	28,29	R$	113,16
	Amazon	R$	21,15	R$	84,60
4	Amazon	R$	31,90	R$	127,60
	Muita Luz Merc Liv	R$	19,90	R$	79,60
	Asia Assesórios Merc Liv	R$	19,90	R$	79,60
2	Tubarão Equip - Merc Liv	R$	66,89	R$	133,78
	EQPrada - Merc Liv	R$	55,49	R$	110,98
	CM Top - Merc Liv	R$	54,90	R$	109,80
0,666666667	EPI Protection	R$	152,57	R$	101,71
	Tubarão Equip - Merc Liv	R$	239,89	R$	159,93
	BHZ EPI Dist - Merc Liv	R$	197,47	R$	131,65
1	BJB Equipamentos Mec Liv	R$	39,90	R$	39,90
	Motor On Mec Liv	R$	54,89	R$	54,89
	Preotop Brasil Mec Liv	R$	38,97	R$	38,97
1	Verbek - Merc Livre	R$	249,90	R$	249,90
	Ideal EPI Merc Liv	R$	245,90	R$	245,90
	EQPrada - Merc Liv	R$	294,79	R$	294,79

1	1000Marcas Mec Liv	R$ 22,90	R$ 22,90
	Ferreira Costa	R$ 21,90	R$ 21,90
	Amazon	R$ 33,90	R$ 33,90
1	Selaria Serrano Mec Liv	R$ 74,90	R$ 74,90
	CNTAYUAN Mec Liv	R$ 54,74	R$ 54,74
	NGGUAN Mec Liv	R$ 84,57	R$ 84,57
1	Vendolandiacom2 Mrc L	R$ 31,90	R$ 31,90
	EPI Protection Mec Liv	R$ 24,99	R$ 24,99
	Proteloja Mwec Liv	R$ 31,80	R$ 31,80

OS - FARDAMENTOS E EPI

VALOR MÉDIO	VARIAÇÃO PERCENTUAL EM RELAÇÃO A MÉDIA	MÉDIA EXCLUINDO OS EXTREMOS	MEDIANA	DADOS
VR UNIT (R$)		VR UNIT (R$)	VR UNIT (R$)	DESVIO PADRÃO
R$ 56,57	-11,63%	R$ 56,57	R$ 59,80	5,69
	5,89%			
	5,71%			
R$ 77,81	-10,17%	R$ 77,81	R$ 79,91	7,09
	7,44%			
	2,70%			
R$ 68,61	1,88%	R$ 68,61	R$ 69,50	1,91
	1,30%			
	-3,21%			
R$ 98,18	-19,64%	R$ 98,18	R$ 95,76	20,60
	-2,46%			
	22,10%			
R$ 13,30	-24,89%	R$ 9,99	R$ 9,99	5,73
	-24,89%			
	49,70%			
R$ 20,30	42,86%	R$ 17,90	R$ 17,90	7,79
	-11,82%			
	-31,13%			
R$ 56,57	-11,63%	R$ 56,57	R$ 59,80	5,69
	5,89%			

	5,71%				
R$ 77,81	-10,17%	R$ 77,81	R$ 79,91	7,09	
	7,44%				
	2,70%				
R$ 63,39	-19,80%	R$ 63,39	R$ 69,50	10,87	
	10,14%				
	9,64%				
R$ 98,18	-19,64%	R$ 98,18	R$ 95,76	20,60	
	-2,46%				
	22,10%				
R$ 13,30	-24,89%	R$ 9,99	R$ 9,99	5,73	
	-24,89%				
	49,70%				
R$ 18,39	41,38%	R$ 17,17	R$ 17,17	7,08	
	-34,75%				
	-6,63%				
R$ 15,39	-12,15%	R$ 15,39	R$ 15,99	1,65	
	3,90%				
	8,25%				
R$ 20,30	42,86%	R$ 17,90	R$ 17,90	7,79	
	-11,82%				
	-31,13%				
R$ 54,81	6,79%	R$ 54,81	R$ 58,53	7,66	
	-16,09%				
	9,27%				
R$ 104,60	14,72%	R$ 104,60	R$ 114,90	22,40	
	-24,57%				
	9,85%				
R$ 82,71	-16,06%	R$ 82,71	R$ 78,80	15,61	
	-4,73%				
	20,78%				
R$ 21,54	-31,29%	R$ 24,90	R$ 24,90	5,83	
	15,60%				
	15,60%				
	42,86%				

R$ 20,30	-11,82%	R$ 17,90	R$ 17,90	7,79	
	-31,13%				
	-16,41%				
R$ 0,92	29,35%	R$ 0,92	R$ 0,79	0,24	
	-14,13%				
	-14,82%				
R$ 23,69	20,26%	R$ 23,69	R$ 22,38	4,31	
	-5,53%				
	-18,22%				
R$ 4,28	14,25%	R$ 4,28	R$ 4,45	0,71	
	3,97%				
	-14,21%				
R$ 23,08	22,57%	R$ 23,08	R$ 21,15	4,56	
	-8,36%				
	-4,98%				
R$ 2,61	13,03%	R$ 2,61	R$ 2,48	0,30	
	-8,43%				
	13,18%				
R$ 59,10	-6,11%	R$ 59,10	R$ 55,49	6,76	
	-7,11%				
	11,41%				
R$ 11,04	-10,33%	R$ 11,04	R$ 10,90	1,21	
	-1,27%				
	13,82%				
R$ 10,85	-13,46%	R$ 10,85	R$ 10,79	1,48	
	-0,55%				
	15,43%				
R$ 40,63	5,81%	R$ 40,63	R$ 42,99	7,73	
	-21,24%				
	-8,33%				
R$ 109,09	-17,26%	R$ 109,09	R$ 100,00	24,66	
	25,58%				
	-16,06%				
R$ 82,71	-4,73%	R$ 82,71	R$ 78,80	15,61	

	20,78%				
	-31,29%				
R$ 21,54	15,60%	R$ 24,90	R$ 24,90	5,83	
	15,60%				
	42,86%				
R$ 20,30	-11,82%	R$ 17,90	R$ 17,90	7,79	
	-31,13%				
	-16,41%				
R$ 0,92	29,35%	R$ 0,92	R$ 0,79	0,24	
	-14,13%				
	-14,82%				
R$ 23,69	20,26%	R$ 23,69	R$ 22,38	4,31	
	-5,53%				
	-18,22%				
R$ 4,28	14,25%	R$ 4,28	R$ 4,45	0,71	
	3,97%				
	-14,21%				
R$ 23,08	22,57%	R$ 24,05	R$ 21,15	4,56	
	394,16%				
	-4,98%				
R$ 2,61	13,03%	R$ 2,61	R$ 2,48	0,30	
	-8,43%				
	13,18%				
R$ 59,10	-6,11%	R$ 61,19	R$ 55,49	6,76	
	#DIV/0!				
	11,41%				
R$ 11,04	-10,33%	R$ 11,04	R$ 10,90	1,21	
	-1,27%				
	13,82%				
R$ 10,85	-13,46%	R$ 10,85	R$ 10,79	1,48	
	-0,55%				
	5,49%				
R$ 47,76	15,14%	R$ 47,76	R$ 50,38	8,84	
	-20,64%				
	-8,33%				
R$ 109,09	-17,26%	R$ 109,09	R$ 100,00	24,66	

	25,58%				
R$ 88,49	-10,84%	R$ 88,49	R$ 83,00	13,21	
	-6,20%				
	17,02%				
R$ 21,54	-31,29%	R$ 24,90	R$ 24,90	5,83	
	15,60%				
	15,60%				
R$ 20,30	42,86%	R$ 17,90	R$ 17,90	7,79	
	-11,82%				
	-31,13%				
R$ 23,69	-14,82%	R$ 23,69	R$ 22,38	4,31	
	20,26%				
	-5,53%				
R$ 4,28	-18,22%	R$ 4,28	R$ 4,45	0,71	
	14,25%				
	3,97%				
R$ 23,08	-14,21%	R$ 23,08	R$ 21,15	4,56	
	22,57%				
	-8,36%				
R$ 23,90	33,47%	R$ 19,90	R$ 19,90	6,93	
	-16,74%				
	-16,74%				
R$ 59,10	13,18%	R$ 59,10	R$ 55,49	6,76	
	-6,11%				
	-7,11%				
R$ 196,65	-22,42%	R$ 196,65	R$ 197,47	43,67	
	21,99%				
	0,42%				
R$ 44,59	-10,52%	R$ 44,59	R$ 39,90	8,94	
	23,10%				
	-12,60%				
R$ 263,53	-5,17%	R$ 263,53	R$ 249,90	27,15	
	-6,69%				
	11,86%				

R$ 26,24	-48,64%	R$ 33,90	R$ 22,90	6,66
	-50,89%			
	-23,97%			
R$ 71,41	67,97%	R$ 54,74	R$ 74,90	15,22
	22,76%			
	89,66%			
R$ 29,57	7,88%	R$ 29,57	R$ 31,80	3,96
	-15,49%			
	7,54%			

S ESTATÍSTICOS	VALOR MÁXIMO		
COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	VR UNIT MÁXIMO	VR GLOBAL MÁXIMO	VALOR MENSAL
0,10	R$ 56,57	R$ 226,28	
0,09	R$ 77,81	R$ 311,24	
0,03	R$ 68,61	R$ 68,61	
0,21	R$ 98,18	R$ 196,36	R$ 71,70
0,57	R$ 9,99	R$ 39,96	
0,44	R$ 17,90	R$ 17,90	
0,10	R$ 56,57	R$ 226,28	

0,09	R$ 77,81	R$ 311,24	
0,17	R$ 63,39	R$ 126,78	
0,21	R$ 98,18	R$ 196,36	R$ 80,69
0,57	R$ 9,99	R$ 39,96	
0,41	R$ 17,17	R$ 34,34	
0,11	R$ 15,39	R$ 15,39	
0,44	R$ 17,90	R$ 17,90	
0,14	R$ 54,81	R$ 109,62	
0,21	R$ 104,60	R$ 418,40	
0,19	R$ 82,71	R$ 165,42	
0,23	R$ 24,90	R$ 49,80	

0,44	R$ 17,90	R$ 35,80		
0,26	R$ 0,79	R$ 6,32		
0,18	R$ 23,69	R$ 56,86	R$	129,17
0,17	R$ 4,28	R$ 8,56		
0,20	R$ 23,08	R$ 553,92		
0,12	R$ 2,61	R$ 5,22		
0,11	R$ 59,10	R$ 118,20		
0,11	R$ 11,04	R$ 11,04		
0,14	R$ 10,85	R$ 10,85		
0,19	R$ 40,63	R$ 81,26		
0,23	R$ 109,09	R$ 436,36		
0,19	R$ 82,71	R$ 165,42		

0,23	R$ 24,90	R$ 49,80		
0,44	R$ 17,90	R$ 17,90		
0,26	R$ 0,79	R$ 6,32		
0,18	R$ 23,69	R$ 56,86	R$	129,10
0,17	R$ 4,28	R$ 8,56		
0,19	R$ 24,05	R$ 577,20		
0,12	R$ 2,61	R$ 5,22		
0,11	R$ 61,19	R$ 122,38		
0,11	R$ 11,04	R$ 11,04		
0,14	R$ 10,85	R$ 10,85		
0,19	R$ 47,76	R$ 191,04		
0,23	R$ 109,09	R$ 436,36		

0,15	R$ 88,49	R$ 176,98		
0,23	R$ 24,90	R$ 49,80		
0,44	R$ 17,90	R$ 17,90		
0,18	R$ 23,69	R$ 568,56		
0,17	R$ 4,28	R$ 25,68		
0,20	R$ 23,08	R$ 92,32	R$	194,50
0,35	R$ 19,90	R$ 79,60		
0,11	R$ 59,10	R$ 118,20		
0,22	R$ 196,65	R$ 131,10		
0,20	R$ 44,59	R$ 44,59		
0,10	R$ 263,53	R$ 263,53		

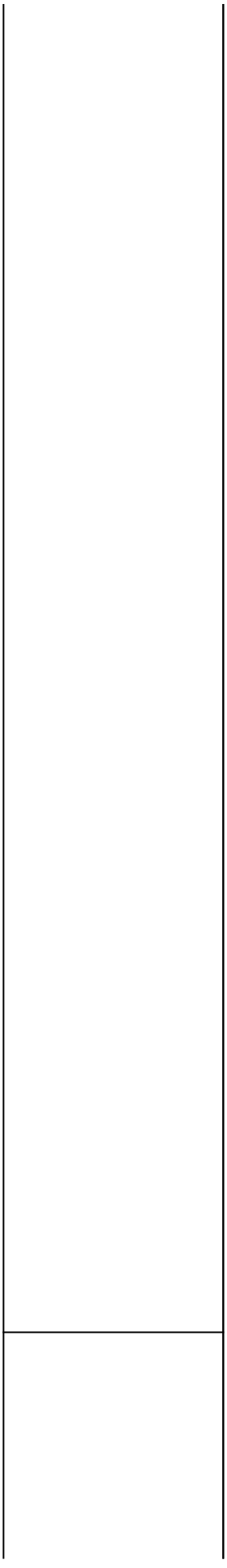
0,20	**R$ 33,90**	**R$ 33,90**	
0,28	**R$ 74,90**	**R$ 74,90**	
0,13	**R$ 29,57**	**R$ 29,57**	

Custo Méd

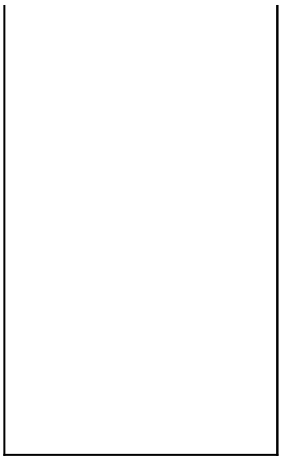
VALOR POR FUNÇÃO
R$ 71,70

R$	**80,69**

R$	**129,13**	



R$	**194,50**



R$ 119,00

JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

COMPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

AGOSTO DE 2025

PREÇOS DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS														
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTE	PREÇOS LEVANTADOS CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS		MÉDIA GERAL	VALORES SANEADOS	VARIAÇÃO PERCENTUAL EM RELAÇÃO A MÉDIA GERAL (>30%)	MÉDIA SANEADA	MEDIANA	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE	VALOR DETERMINADO	VR GLOBAL MÁXIMO
				FONTE DE PESQUISA	VR UNIT	VR UNIT (R$)								
1	Kit Master de Limpeza de vidros **Referência: Braslímpia** **Modelo: Kit Master**	Kit	**12,0**	SUPRA LIMP - MERC LIVRE	R$ 774,99	R$ 715,47	R$ 774,99	8,32%	R$ 715,46	R$ 710,20	R$ 57,08	7,98%	R$ 715,46	**8.585,56**
				LOJA DO MECÂNICO - INTERNET	R$ 661,20		R$ 661,20	-7,59%						
				KALY KAPE - INTERNET	R$ 710,20		R$ 710,20	-0,74%						
							EXCLUÍDO							
							EXCLUÍDO							
2	Lavadora de estofado e carpete e aspirador 30 litros 1.700 watts **Referência: KärcherPuzzi 4/30, Wap**	UNID.	**3,0**	KARCHER CENTER ALTEX - INTERNET	R$ 1.788,97	R$ 1.659,83	R$ 1.788,97	7,78%	R$ 1.659,82	R$ 1.681,31	R$ 126,28	7,61%	R$ 1.659,82	**4.979,47**
				ANT FERRAMENTAS - INTERNET	R$ 1.487,70		R$ 1.487,70	-10,37%						
				KARCHER DIKMAC	R$ 1.663,80		R$ 1.663,80	0,24%						
				DUTRA MÁQUINAS - INTERNET	R$ 1.698,82		R$ 1.698,82	2,35%						
							EXCLUÍDO							
3	Enceradeira Industrial - **Referência: CLEANER CL 510 PLUS 220V**	UNID.	**4,0**	PALÁCIO DAS FERRAMENTAS - INTERNET	R$ 3.433,78	R$ 3.578,53	R$ 3.433,78	-4,04%	R$ 3.578,53	R$ 3.575,40	R$ 188,55	5,27%	R$ 3.578,53	**14.314,11**
				DUTRA MÁQUINAS - INTERNET	R$ 3.399,31		R$ 3.399,31	-5,01%						
							EXCLUÍDO							
				LOJA DO PROFISSIONAL - INTERNET	R$ 3.764,01		R$ 3.764,01	5,18%						
				ROYAL MÁQUINAS - MAGALU	R$ 3.717,01		R$ 3.717,01	3,87%						
4	O Aspirador pó e água WAP GTW INOX 20. Tenção 220 v; Potência 1600W; **Fabricante: WAP** **Modelo:**	UNID.	**8,0**	AMAZON - INTERNET	R$ 418,85	R$ 538,10	R$ 418,85	-22,16%	R$ 538,10	R$ 556,88	R$ 91,48	17,00%	R$ 538,10	**4.304,80**
				2 ELETRO - MERC LIVRE	R$ 598,75		R$ 598,75	11,27%						
				FUTUGA MAGAZINE - MERC LIVRE	R$ 619,80		R$ 619,80	15,18%						
				LF MAGAZINE - MERC LIVRE	R$ 515,00		R$ 515,00	-4,29%						
							EXCLUÍDO							
5	Esfregador giratório elétrico, escova de limpeza sem fio com velocidade dupla de potência 2H, cabo de extensão ajustável, 9 cabeças de escova substituíveis, à prova d'água **Referência: TIPPI, PULLUDY, PRIME**	UNID.	**6,0**	BASILIO UTILIDADES - AMAZON	R$ 79,90	R$ 93,93	R$ 79,90	-14,94%	R$ 93,92	R$ 93,90	R$ 24,14	25,71%	R$ 93,90	**563,40**
				LAYED MARKET - AMAZON	R$ 119,99		R$ 119,99	27,74%						
				STM COMERCIO E VAREJO - AMAZON	R$ 107,90		R$ 107,90	14,87%						
				8 OITAVA MALL - MERC LIVRE	R$ 67,90		R$ 67,90	-27,71%						
							EXCLUÍDO							
6	Kit para limpeza profissional n° 3 Amarelo - NYKT03 - **Referência: Bralímpia**	UNID.	**6,0**	SOLUWAN - MERC LIVRE	R$ 1.428,90	R$ 1.351,84	R$ 1.428,90	5,70%	R$ 1.351,84	R$ 1.406,02	R$ 114,24	8,45%	R$ 1.351,84	**8.111,02**
				LOJA DO MECÂNICO - INTERNET	R$ 1.220,59		R$ 1.220,59	-9,71%						
				CLUB DAS FERRAMENTAS - AMAZON	R$ 1.406,02		R$ 1.406,02	4,01%						
							EXCLUÍDO							
							EXCLUÍDO							

PREÇOS DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS														
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTE	PREÇOS LEVANTADOS CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS		MÉDIA GERAL	VALORES SANEADOS	VARIAÇÃO PERCENTUAL EM RELAÇÃO A MÉDIA GERAL (>30%)	MÉDIA SANEADA	MEDIANA	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE	VALOR DETERMINADO	VR GLOBAL MÁXIMO
				FONTE DE PESQUISA	VR UNIT	VR UNIT (R$)								
7	Escada Articulada 4x4, 16 degraus, alumínio/Aço com Plataforma, dobrável e multifuncional - **Referência: Modelo: GARDEN, VONDER**	UNID.	2,0	KAHA ECOM - SHOPEE	R$ 1.059,14	R$ 995,93	R$ 1.059,14	6,35%	R$ 995,92	R$ 1.050,73	R$ 102,30	10,27%	R$ 995,92	**1.991,85**
				KAB COMERCIAL - MERC LIV	R$ 877,90		R$ 877,90	-11,85%						
				PERFILE - MERC LIV	R$ 1.050,73		R$ 1.050,73	5,50%						
							EXCLUÍDO							
							EXCLUÍDO							
8	Escada Alumínio Multiuso Dupla 5 Degraus **Referência: ESCALLI Modelo: ESCALLI-EAD3**	UNID.	8,0	88 RETAIL - MERC LIVRE	R$ 411,88	R$ 415,50	R$ 411,88	-0,87%	R$ 415,50	R$ 411,88	R$ 24,89	5,99%	R$ 415,50	**3.324,00**
				LOJA DO MECÂNICO - INTERNET	R$ 392,62		R$ 392,62	-5,51%						
				DUTRA MÁQUINAS - INTERNET	R$ 442,00		R$ 442,00	6,38%						
							EXCLUÍDO							
							EXCLUÍDO							
9	Kit limpeza úmida completo Nº 2 - **Referência: DOBLO 50 L Braslimpia**	UNID.	**17,0**	AMJ COMÉRCIO MATERIAIS - MERC LIV	R$ 971,10	R$ 915,96	R$ 971,10	6,02%	R$ 915,96	R$ 927,24	R$ 61,56	6,72%	R$ 915,96	**15.571,32**
				AMJ - MAGALU	R$ 849,54		R$ 849,54	-7,25%						
				TRAÍADE COM E SERVIÇOS	R$ 927,24		R$ 927,24	1,23%						
							EXCLUÍDO							
							EXCLUÍDO							
10	Conjunto de aplicador de cera, 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 **Fabricante: Bralimpia Modelo: Conjunto Finish**	UNID.	**3,0**	KALY KAPE - INTERNET	R$ 628,66	R$ 584,31	R$ 628,66	7,59%	R$ 584,30	R$ 628,66	R$ 88,83	15,20%	R$ 584,30	**1.752,91**
				RIB CLEAN PROD LIMP - MERC LIV	R$ 647,99		R$ 647,99	10,90%						
				BULLOLEO - MERC LIV	R$ 667,71		R$ 667,71	14,27%						
				MAXIMA SERVICE - MERC LIVRE	R$ 499,99		R$ 499,99	-14,43%						
				TRAÍADE COM E SERVIÇOS	R$ 477,17		R$ 477,17	-18,34%						
11	Rádio Comunicador Portátil - completo com antena, bateria, carregador e clipe de cinto. **Total 30 unidades.** **Referência: Fabricante: BAOFENG Modelo: UV-9R**	UNID.	30,0	DTL - MERCADO LIVRE	R$ 130,00	R$ 151,60	R$ 130,00	-14,25%	R$ 151,60	R$ 153,19	R$ 13,39	8,83%	R$ 151,60	**4.547,98**
				CHIC SHINE - MERCADO LIVRE	R$ 149,99		R$ 149,99	-1,06%						
				CHIC ELETRONICA - MERCADO LIVRE	R$ 159,99		R$ 159,99	5,53%						
				MANY MARKET - MERC LIVRE	R$ 153,19		R$ 153,19	1,05%						
				SACOLA BR - MERC LIVRE	R$ 164,83		R$ 164,83	8,73%						
12	Lavadora de alta pressão turbo com potência de 1.700W, motor de indução, vazão de 500 l/h e pressão de 2.100 PSI. Equipada com pistola, mangueira, carrinho e sistema stop total para segurança.- **Referência: Fabricante: WAP - Modelo: Turbo 2600**	UNID.	**7,0**	MAXCO STORE MG - SHOPEE	R$ 1.139,57	R$ 1.165,50	R$ 1.139,57	-2,22%	R$ 1.165,49	R$ 1.186,04	R$ 96,74	8,30%	R$ 1.165,49	**8.158,45**
				ATIVA DISTRIBUIDORA - MERC LIV	R$ 1.250,00		R$ 1.250,00	7,25%						
				AMAZON - INTERNET	R$ 1.039,90		R$ 1.039,90	-10,78%						
				2 ELETRO - MERC LIVRE	R$ 1.232,50		R$ 1.232,50	5,75%						
							EXCLUÍDO							
13	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. **Referência: Fabricante: Control iD - Modelo: REP iD Class**	UNID.	2,0	VGATECNOLOGIA - MERC LIV	R$ 1.499,00	R$ 1.438,10	R$ 1.499,00	4,23%	R$ 1.438,10	R$ 1.449,44	R$ 72,72	5,06%	R$ 1.438,10	**2.876,20**
				PONTO TECNOLOGIA	R$ 1.399,88		R$ 1.399,88	-2,66%						
				INTER MOBILE	R$ 1.499,00		R$ 1.499,00	4,23%						
				WEBCONTINENTAL - CASAS BAHIA	R$ 1.354,51		R$ 1.354,51	-5,81%						
							EXCLUÍDO							
14	Roçadeira Mutifuncional a gasolina. Detalhes Técnicos: Cilindrada: 43 Cc; Potencia: (1.25kw) 1.67 Hp - 6500 Rpm; Rotação Máxima Sem Carga: 12000 Rpm; Capacidade Do Tanque: 1,2 l Tipo De Ignição: Eletrônica **Referência: STILL, TRAPP Modelo: GRM430**	UNID.	2,0	MADEIRA MADEIRA - MAGALU	R$ 1.522,20	R$ 1.438,83	R$ 1.522,20	5,79%	R$ 1.438,82	R$ 1.510,60	R$ 243,47	16,92%	R$ 1.438,82	**2.877,65**
				POLICARPO PEÇAS - MERC LIVRE	R$ 1.086,90		R$ 1.086,90	-24,46%						
				VÁLIT - MERC LIVRE	R$ 1.499,00		R$ 1.499,00	4,18%						
				CARREFOUR	R$ 1.647,19		R$ 1.647,19	14,48%						
							EXCLUÍDO							

PREÇOS DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS														
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTE	PREÇOS LEVANTADOS CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS		MÉDIA GERAL	VALORES SANEADOS	VARIAÇÃO PERCENTUAL EM RELAÇÃO A MÉDIA GERAL (>30%)	MÉDIA SANEADA	MEDIANA	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE	VALOR DETERMINADO	VR GLOBAL MÁXIMO
				FONTE DE PESQUISA	VR UNIT	VR UNIT (R$)								
15	Máquina de cortar grama Gasolina 6HP, com botão trava de segurança, rodas traseiras maior, cabo ergonômico, base de aço, com cesto recolhedor. **Referência: Fabricante: TRAPP - Modelo: LF-650RM**	UNID.	1,0	OLIM AGRO	R$ 2.657,99	R$ 2.434,62	R$ 2.657,99	9,17%	R$ 2.434,62	R$ 2.557,19	R$ 402,28	16,52%	R$ 2.434,62	**2.434,62**
				MÁQUINAS SERAFIM	R$ 1.862,00		R$ 1.862,00	-23,52%						
				PALÁCIO DAS FERRAMENTAS - MAGALU	R$ 2.456,39		R$ 2.456,39	0,89%						
				RM MÁQUINAS - MERC LIVRE	R$ 2.762,08		R$ 2.762,08	13,45%						
							EXCLUÍDO							
16	Triturador de resíduos orgânicos, potência 1,5cv, elétrico 220V monofásico, funil removível com trava de segurança, tratamento anticorrosivo e pintura poliéster polimerizado. Triturar galhos de até 1 polegada. **Referência: Fabricante: TRAPP - Modelo: TR-200**	UNID.	2,0	TRAPP - MERC LIVRE	R$ 2.125,00	R$ 1.701,46	R$ 2.125,00	24,89%	R$ 1.701,45	R$ 1.687,09	R$ 334,82	19,68%	R$ 1.701,45	**3.402,91**
				CASA DO AGRICULTOR	R$ 1.704,80		R$ 1.704,80	0,20%						
				LOJA DO MECÂNICO - INTERNET	R$ 1.306,64		R$ 1.306,64	-23,20%						
				PALÁCIO DAS FERRAMENTAS	R$ 1.669,37		R$ 1.669,37	-1,89%						
							EXCLUÍDO							
17	Caixa de compostagem, capacidade entre 400 e 600 litros, para produção de adubo orgânico, em poliuretano altamente resistente, com abertura p/ ventilação e tampa com trava. **Referência: Fabricante: TRAPP - Modelo: CC 435l**	UNID.	2,0	CIDADE CAMPO HOME CENTER - AMERICANAS	R$ 708,90	R$ 767,81	R$ 708,90	-7,67%	R$ 767,81	R$ 750,97	R$ 68,89	8,97%	R$ 767,81	**1.535,62**
				RM FERRAMENTAS - CASAS BAHIA	R$ 843,56		R$ 843,56	9,87%						
				RM FERRAMENTAS - MERC LIVRE	R$ 750,97		R$ 750,97	-2,19%						
							EXCLUÍDO							
							EXCLUÍDO							
18	Conjunto Mop Pó profissional, 60 cm, base articulada multidirecional, cabo alumínio retrátil anodizado 1,40m, armação dobrável em polipropileno e aço galvanizado 60cm x 10cm, com refil. **Referência: Fabricante: BRALIMPIA - Modelo: CJ60E**	UNID.	**13,0**	BOM EMBALAGENS	R$ 119,00	R$ 108,35	R$ 119,00	9,83%	R$ 108,35	R$ 114,52	R$ 20,55	18,97%	R$ 108,35	**1.408,52**
				MOPPITA PRODS - MERC LIVRE	R$ 79,00		R$ 79,00	-27,09%						
				MTL SHOP - MERC LIVRE	R$ 110,04		R$ 110,04	1,56%						
				MILPEZA PEZADA A DISTRIB - MERC LIV	R$ 125,35		R$ 125,35	15,69%						
							EXCLUÍDO							
19	Conjunto de Mop Spray c/ botão acionamento PROFISSIONAL, p/ áreas de saúde, c/ reservatório 1 litro e refis super absorventes: 1 Cabo 1,40m c/ reservatório 1 Armação de 49cm 1 Refil Microfibra 49cm **Referência: Fabricante: BRALIMPIA - Modelo: BMPROF1**	UNID.	**40,0**	A LOJA DE LIMPEZA	R$ 234,56	R$ 247,52	R$ 234,56	-5,24%	R$ 247,52	R$ 234,56	R$ 42,51	17,17%	R$ 247,52	**9.900,80**
				FACILIMP - MERC LIVRE	R$ 295,00		R$ 295,00	19,18%						
				MAGAZINE DO EPI	R$ 213,00		R$ 213,00	-13,95%						
							EXCLUÍDO							
							EXCLUÍDO							
20	Pá Coletora com Manopla Ergométrica - Comprimento: 29 cm, Largura: 29 cm, Altura: 14 cm, Cabo alumínio: 70 cm **Fabricante: Bralimpia / TTS Modelo: Profi MVPP502 /**	UNID.	22,0	NICAR - MERC LIVRE	R$ 76,99	R$ 67,37	R$ 76,99	14,28%	R$ 67,36	R$ 73,10	R$ 13,45	19,96%	R$ 67,36	**1.481,99**
				LARECIA UTILIDADES - MERC LIV	R$ 52,00		R$ 52,00	-22,81%						
				AMJ - MERC LIVRE	R$ 73,10		R$ 73,10	8,51%						
							EXCLUÍDO							
							EXCLUÍDO							
21	Carro de mão, pintura eletrostática, ergonômico, borda reforçada, eixo em aço de alta resistência e bucha de nylon autolubrificante, caçamba reforçada de 0,9mm (chapa 20), capacidade 65 litros, pneu com câmara 3.5/8". **Fabricante: Tramontina. Modelo: Extrafot 435**	UNID.	**6,0**	FERREIRA COSTA	R$ 499,00	R$ 399,64	R$ 499,00	24,86%	R$ 399,63	R$ 350,00	R$ 86,05	21,53%	R$ 399,63	**2.397,80**
				CASA DO AGRICULTOR	R$ 350,00		R$ 350,00	-12,42%						
				LOJAS 2001	R$ 349,90		R$ 349,90	-12,45%						
							EXCLUÍDO							
							EXCLUÍDO							
22	Pulverizador costal, manual, ergonômico e material resistente, válvula de registro com trava, haste de pulverização em fibra de vidro, alavanca metálica, empunhadura plástica, cinto com sistema de regulagem, capacidade 15 a 16 L **Fabricante: TRAMONTINA, VONDER, JACTO...**	UNID.	5,0	MÁQUINAS STEEL - MERC LIV	R$ 281,99	R$ 211,10	EXCLUÍDO	33,58%	R$ 193,37	R$ 180,30	R$ 31,61	16,35%	R$ 193,37	**966,84**
				MAGAZINE ROMA - MERC LIV	R$ 185,89		R$ 185,89	-11,94%						
				JSHOP DISTRIBUIDORA - MERC LIV	R$ 239,99		R$ 239,99	13,69%						
				LOJÃO DO MECÂNICO	R$ 174,70		R$ 174,70	-17,24%						
				NAUTI PARTS - MERC LIV	R$ 172,89		R$ 172,89	-18,10%						
23	Machadinha Com Unha Cabo Madeira Medidas (Aproximadas): Altura: 8,40cm Comprimento: 31cm Largura: 13,20cm Peso: 720g **Fabricante: TRAMONTINA, VONDER,**	UNID.	**4,0**	AMAZON - INTERNET	R$ 42,99	R$ 53,66	R$ 42,99	-19,88%	R$ 53,66	R$ 51,85	R$ 10,68	19,90%	R$ 53,66	**214,64**
				FERREIRA COSTA	R$ 54,80		R$ 54,80	2,12%						
				FERRAMENTAS KENNEDY	R$ 67,95		R$ 67,95	26,63%						
				TAMOYO - MERC LIV	R$ 48,90		R$ 48,90	-8,87%						
							EXCLUÍDO							
24	Serrote fixo para poda. Lâmina: aço carbono flexível. Medidas (aproximadas) Peso do serrote: 260g. Espessura da lâmina: 325". Comprimento do serrote: 32 cm. Comprimento da lâmina: 32.5 cm. Largura do serrote: 12.2 cm. **Fabricante: TRAMONTINA, VONDER,**	UNID.	4,0	SAGA - MERC LIVRE	R$ 46,82	R$ 33,50	EXCLUÍDO	39,76%	R$ 33,23	R$ 34,90	R$ 5,60	16,84%	R$ 33,23	**132,92**
				DEEND - MERC LIVRE	R$ 37,80		R$ 37,80	12,84%						
				RJ HAMER - MERC LIV	R$ 34,90		R$ 34,90	4,18%						
				PALÁCIO DAS FERRAMENTAS MERC LIV	R$ 20,96		EXCLUÍDO	-37,43%						
				UNION COMMERCE MERC LIV	R$ 26,99		R$ 26,99	-19,43%						
	Pazinha em aço carbono especial de alta qualidade, pintura eletrostática a			FERREIRA COSTA	R$ 28,70		EXCLUÍDO	51,37%						
				ANT FERRAMENTAS - MERC LIV	R$ 10,32		EXCLUÍDO	-45,57%						

PREÇOS DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS															
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTE	PREÇOS LEVANTADOS CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS		MÉDIA GERAL	VALORES SANEADOS	VARIAÇÃO PERCENTUAL EM RELAÇÃO A MÉDIA GERAL (>30%)	MÉDIA SANEADA	MEDIANA	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE	VALOR DETERMINADO	VR GLOBAL MÁXIMO
				FONTE DE PESQUISA	VR UNIT	VR UNIT (R$)								
25	pó, proteção contra oxidação, cabo de madeira de origem renovável. **Fabricante: TRAMONTINA, VONDER,**	UNID.	**4,0**	FERRAMENTAS LDI - MER LIV	R$ 16,80	R$ 18,96	R$ 16,80	-11,39%	R$ 18,40	R$ 18,40	R$ 2,26	12,30%	R$ 18,40	**73,60**
				RG MARKET - MERC LIV	R$ 20,00		R$ 20,00	5,49%						
							EXCLUÍDO							
26	Pá em aço carbono especial de alta qualidade, cortada a laser, cabo de 71 cm produzido com madeira renovável, empunhadura plástica ergonômica. **Fabricante: TRAMONTINA, VONDER,**	UNID.	3,0	RANCHO 99 - MERC LIV	R$ 47,99	R$ 49,86	R$ 47,99	-3,75%	R$ 49,86	R$ 47,99	R$ 7,29	14,61%	R$ 49,86	**149,57**
				FERREIRA COSTA	R$ 56,10		R$ 56,10	12,52%						
				AMAZON - INTERNET	R$ 57,90		R$ 57,90	16,13%						
				ARMAZEM CORAL	R$ 39,90		R$ 39,90	-19,98%						
				CARAJÁS	R$ 47,40		R$ 47,40	-4,93%						
27	Tesoura tipo Suiça para poda. Material de qualidade, maior resistência e durabilidade. - Especificações técnicas: Medida: 20cm, lâmina 5cm em aço carbono, cabo em alumínio e PVC **Fabricante: TRAMONTINA, CORNETA, FAMASTIL**	UNID.	**4,0**	MD MAQUINAS - MERC LIV	R$ 38,90	R$ 48,71	R$ 38,90	-20,14%	R$ 48,71	R$ 48,85	R$ 7,03	14,44%	R$ 48,71	**194,82**
				HE MATCON - MERC LIV	R$ 45,90		R$ 45,90	-5,77%						
				AMAZON - INTERNET	R$ 57,77		R$ 57,77	18,60%						
				SOB MEDIDA WEBSHOP - AMAZON	R$ 48,85		R$ 48,85	0,29%						
				AMAZON - INTERNET	R$ 52,11		R$ 52,11	6,98%						
28	Tesoura para grama, cerca viva, etc., em aço carbono temperado, lamina serrilhada, cabo em madeira renovável. Dimensões aproximadas: 48,3 x 15,8 x 10,8 cm; 540 g **Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER**	UNID.	4,0	AQUALUZ I9 - MERC LIV	R$ 48,50	R$ 45,12	R$ 48,50	7,49%	R$ 45,12	R$ 45,55	R$ 6,64	14,71%	R$ 45,12	**180,48**
				CARAJÁS	R$ 52,24		R$ 52,24	15,78%						
				AMAZON - INTERNET	R$ 42,60		R$ 42,60	-5,59%						
				MONTAR E PLANTA - AMAZON	R$ 37,14		R$ 37,14	-17,69%						
							EXCLUÍDO							
29	Tesourão de Poda Tipo Bypass. - Lâminas em aço carbono temperado; Cabos Madeira 60 cm; Empunhaduras ergonômicas; Batente plástico; Para galhos c/ diâmetro até 30 mm. **Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER**	UNID.	**4,0**	FERREIRA COSTA	R$ 84,90	R$ 73,88	R$ 84,90	14,92%	R$ 73,88	R$ 78,20	R$ 11,63	15,74%	R$ 73,88	**295,50**
				RITEC MÁQ FERRAMENTAS MERC LIV	R$ 71,29		R$ 71,29	-3,51%						
				CJAU - MERC LIV	R$ 55,00		R$ 55,00	-25,55%						
				AMAZON - INTERNET	R$ 78,20		R$ 78,20	5,85%						
				AMAZON - INTERNET	R$ 79,99		R$ 79,99	8,27%						
30	Podador de galhos altos com serrote, cabeça curvada, peso cerca de 800 g, comprimento 300 mm, comprimento da lâmina 70 mm, abertura de corte 50 mm, diâmetro de corte até 25 mm. **Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER**	UNID.	2,0	DOCE LAR - SHOPEE	R$ 58,90	R$ 82,44	R$ 58,90	-28,55%	R$ 82,43	R$ 82,93	R$ 23,37	28,35%	R$ 82,93	**165,85**
				COSTA BRAVA HOME - MERC LIV	R$ 65,95		R$ 65,95	-20,00%						
				WORLD GARDEN - AMAZON	R$ 104,98		R$ 104,98	27,34%						
				MARCOS ROBERTO COSTA - AMAZON	R$ 99,90		R$ 99,90	21,18%						
							EXCLUÍDO							
31	Enxadeco em aço temperado, cabo de madeira renovável 130 cm. **Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER**	UNID.	**2,0**	AMAZON - INTERNET	R$ 49,54	R$ 72,70	EXCLUÍDO	-31,86%	R$ 65,90	R$ 65,90	R$ 18,38	27,90%	R$ 65,90	**131,80**
				NENFTS - MERC LIV	R$ 78,90		R$ 78,90	8,53%						
				TRAMONTINA	R$ 109,46		EXCLUÍDO	50,56%						
				ARMAZEM CORAL	R$ 52,90		R$ 52,90	-27,24%						
							EXCLUÍDO							
32	Cavadeira Articulada Descrição aproximada: Cabo madeira 1,30mt; Boca metal 12cm; Peso: 1,88kg **Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER**	UNID.	2,0	FERREIRA COSTA	R$ 96,90	R$ 103,09	R$ 96,90	-6,00%	R$ 94,43	R$ 89,32	R$ 18,90	20,01%	R$ 94,43	**188,86**
				E-FACIL - MAGALU	R$ 81,74		R$ 81,74	-20,71%						
				PALÁCIO DAS FERRAMENTAS	R$ 137,70		EXCLUÍDO	33,57%						
				LEROY MERLIN	R$ 120,18		R$ 120,18	16,58%						
				RANCHO 99 - MERC LIV	R$ 78,90		R$ 78,90	-23,46%						
33	Enxadinha Sacho Coração - Cabo Curto 60cm - Aço carbono alta resistência. - Largura 10 cm - Diâmetro do olho de 29 cm **Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER**	UNID.	**4,0**	AC DC ELETRO FERRAGENS MERC LIV	R$ 39,78	R$ 47,12	R$ 39,78	-15,58%	R$ 47,12	R$ 45,89	R$ 7,32	15,53%	R$ 47,12	**188,46**
				FERREIRA COSTA	R$ 47,90		R$ 47,90	1,66%						
				DASSI - MERC LIV	R$ 43,88		R$ 43,88	-6,88%						
				CARAJÁS	R$ 56,90		R$ 56,90	20,76%						
							EXCLUÍDO							
34	Enxada estreita em aço, pintura eletrostática. - Altura: 21,30cm - Largura: 21,50cm - Comprimento 130cm **Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER**	UNID.	3,0	TRAMONTINA	R$ 114,37	R$ 91,73	R$ 114,37	24,68%	R$ 101,66	R$ 100,55	R$ 12,19	11,99%	R$ 101,66	**304,99**
				LEROY MERLIN	R$ 100,55		R$ 100,55	9,62%						
				AMAZON - INTERNET	R$ 61,90		EXCLUÍDO	-32,52%						
				FERRAMENTAS KENNEDY	R$ 90,07		R$ 90,07	-1,81%						
							EXCLUÍDO							
35	Vassoura rastelo 22 dentes de metal ou plástica com cabo de 120cm **Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER**	UNID.	**8,0**	PETZ	R$ 24,99	R$ 29,32	R$ 24,99	-14,77%	R$ 29,31	R$ 27,98	R$ 5,14	17,52%	R$ 29,31	**234,50**
				AJF SHOP	R$ 25,97		R$ 25,97	-11,43%						
				AGROFER LOJA - MERC LIV	R$ 36,30		R$ 36,30	23,81%						
				WELL VENDE AGROSHOP MER LIV	R$ 29,99		R$ 29,99	2,29%						
							EXCLUÍDO							

PREÇOS DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTE	PREÇOS LEVANTADOS CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS		MÉDIA GERAL	VALORES SANEADOS	VARIAÇÃO PERCENTUAL EM RELAÇÃO A MÉDIA GERAL (>30%)	MÉDIA SANEADA	MEDIANA	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE	VALOR DETERMINADO	VR GLOBAL MÁXIMO
				FONTE DE PESQUISA	VR UNIT	VR UNIT (R$)								
36	Facão em aço carbono com cabo de polipropileno ou madeira. **Fabricante: TRAMONTINA, VONDER, FAMASTIL**	UNID.	4,0	FERREIRA COSTA	R$ 52,80	R$ 46,65	R$ 52,80	13,18%	R$ 46,85	R$ 46,85	R$ 8,41	17,96%	R$ 46,85	**187,40**
				MATEUS ON	R$ 67,90		EXCLUÍDO	45,55%						
				AMAZON - INTERNET	R$ 24,99		EXCLUÍDO	-46,43%						
				AMAZON - INTERNET	R$ 40,90		R$ 40,90	-12,33%						
							EXCLUÍDO							
37	Enrolador de mangueira em metal e plástico, capacidade 55m, com rodas. **Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, VONDER**	UNID.	**9,0**	AMAZON - INTERNET	R$ 198,07	R$ 191,01	R$ 198,07	3,70%	R$ 191,01	R$ 197,48	R$ 19,59	10,26%	R$ 191,01	**1.719,05**
				TORK TOOLS - MERC LIV	R$ 196,89		R$ 196,89	3,08%						
				REFER COMÉRCIO	R$ 206,70		R$ 206,70	8,21%						
				CARAJÁS	R$ 162,36		R$ 162,36	-15,00%						
							EXCLUÍDO							
38	Mangueira de jardim 50m, reforçada, transada, siliconada, flexível e não dobra. **Fabricante: TRAMONTINA, TRAPP, KALA**	UNID.	9,0	KB SHOP - MERC LIV	R$ 151,95	R$ 141,53	R$ 151,95	7,36%	R$ 141,53	R$ 144,98	R$ 16,78	11,86%	R$ 141,53	**1.273,73**
				JCN SHOP - MERC LIV	R$ 119,36		R$ 119,36	-15,66%						
				É-COMM MAIS BR - MERC LIV	R$ 156,78		R$ 156,78	10,78%						
				POLICORDA - AMAZON	R$ 138,01		R$ 138,01	-2,49%						
							EXCLUÍDO							
39	Rodo profissional para limpeza úmida de pisos em geral. Conjunto composto por: • 1 Cabo - 1,40 m com reservatório • 1 Armação - 48 cm • 1 Refil Borracha - 50 cm **Fabricante: Bralimpia / TTS**	UNID.	**21,0**	ARTLIMP BR - MERC LIV	R$ 104,36	R$ 118,57	R$ 104,36	-11,98%	R$ 118,57	R$ 119,45	R$ 10,93	9,22%	R$ 118,57	**2.489,92**
				MTH SINTECO - SHOPEE	R$ 131,01		R$ 131,01	10,49%						
				D G STORE - AMAZON	R$ 119,00		R$ 119,00	0,36%						
				BILBY - AMAZON	R$ 119,90		R$ 119,90	1,12%						
							EXCLUÍDO							

	Vlr 2025
VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA (R$):	113.613,88
VALOR RESIDUAL - 20% (R$):	22.722,78
VALOR A SER DEPRECIADO (R$):	90.891,11
VALOR TOTAL DE MANUTENÇÃO / REPOSIÇÃO, INCLUINDO PEÇAS DOS EQUIPAMENTOS (0,5%/MÊS) (R$):	454,46
(Tx mensal depreciação 1,67%) + (Tx mensal de manut e reposição 0,5%) = VALOR TOTAL POR MÊS (R$):	1.969,31
VALOR POR ASG+ALIS+SERV+JARD = (28 FUNCIONÁRIOS) (R$):	70,33

JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

PREVISÃO DE REPOSIÇÃO DE REFIS DOS EQUIPAMENTOS

OBS.: SERÃO FORNECIDOS PELA JFPB (CONTRATANTE)

Item	Descrição	Marca	Qtde Ano	JPA	CG	GUA	MON	PTS	SSA
		Referência							
1	Caixa com 10 lâminas raspador de segurança		14	4	4	1	2	1	2
2	Caixa com 10 lâminas raspador de multiuso		16	4	4	2	2	2	2
3	Luva para lavador de vidro 35cm	Bralimpia	28	8	8	4	2	2	4
4	Lâmina borracha para lavador de vidro 91cm	Bralimpia	2	1	1				
5	Luva para aplicador de cera 35cm	Bralimpia	27	10	5	3	3	3	3
6	Disco para polir para enceradeira industrial Clean 510		12	8	4				
7	Disco para lavar para enceradeira industrial Clean 510		36	24	12				
8	Refil mop úmido com cinta 320g	Bralimpia	220	120	60	10	10	10	10
9	Refil mop pó 60cm 100% acrílico	Bralimpia	220	120	60	10	10	10	10
10	Refil microfibra mop spray 50cm	Bralimpia	220	120	60	10	10	10	10
11	Lâmina borracha para rodo	Bralimpia	60	30	10	4	6	4	6
12	Disco para roçadeira		12	8	4				
13	Refil nylon para roçadeira 8m		3	2	1				
14	Refil Rodo Pequeno Borracha 60cm	Bralimpia	36	20	10		2		4
15	Refil Rodo Grande Borracha 45cm	Bralimpia	42	20	10	4	2	4	2

JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

CUSTOS COM SERVIÇOS EVENTUAIS

AGOSTO DE 2025

JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

ESTIMATIVA DE CUSTOS EVENTUAIS

PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO (MESES)	36

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO EVENTUAL SOB DEMANDA	CATEGORIA	UNID	CATSER	CUSTO DA DIÁRIA
Serviço de Limpeza - (8h/pessoa/dia)	Aux Serv Gerais	Dia	25194	R$ 164,94
Serviço de Copeiragem - (8h/pessoa/dia)	Copeira	Dia	22861	R$ 159,59
Serviço de Carregador - (8h/pessoa/dia)	Carregador	Dia	14389	R$ 164,94
Serviço de Jardinagem - (8h/pessoa/dia)	Jardineiro	Dia	24244	R$ 193,36
CUSTOS EVENTUAIS DEMANDAS				

Serviços Eventual de Limpeza	R$	426,09
Serviço Eventual Apoio Administrativo	R$	905,93

QTDE ANO	QTDE 36 MESES	VALOR TOTAL ANO	TOTAL CONTRATO 36 MESES
31	93	R$ 5.113,08	R$ 15.339,25
9	27	R$ 1.436,29	R$ 4.308,86
15	45	R$ 2.474,07	R$ 7.422,22
36	108	R$ 6.960,80	R$ 20.882,39
91	**273**	**R$ 15.984,24**	**R$ 47.952,72**
		R$ 5.113,08	R$ 15.339,25
		R$ 10.871,16	R$ 32.613,47

JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

ESTIMATIVA DE CUSTOS EVENTUAIS

Eventos por Ano				Qtde de Pessoal		Qtde Diárias	
Descrição	**Sede JPA-CG**	**Subseções**	**Total**	**Categoria**	**Por Evento**	**Total Ano**	**Total Contrato 36 Meses**
Mutirão		4	4	LIMPEZA	3	12	36
				COPEIRAGEM	2	8	24
Eventos Institucionais		1	1	LIMPEZA	4	4	12
				COPEIRAGEM	1	1	3
Reformas, obras e inaugurações	3	5	8	LIMPEZA	3	24	72
				CARREGO/ DESCARREGO	3	24	72
				Sub Total 1		**55**	**165**

Eventos por Ano		Qtde de Pessoal		Qtde Diárias	
Manutenção Jardim	**Total**	**Categoria**	**Por Evento**	**Total Ano**	**Total Contrato 36 Meses**
Monteiro (mensal)	12	JARDINAGEM	1	12	36
Guarabira (bimestral)	6	JARDINAGEM	1	6	18
Patos (bimestral)	6	JARDINAGEM	1	6	18
Sousa (mensal)	12	JARDINAGEM	1	12	36
		Subtotal 2		**36**	**108**
Total Geral de Diárias				**91**	**273**

Total Por Tipo de Diária					
LIMPEZA		COPEIRAGEM		CARREGADOR	
Ano	36M	Ano	36M	Ano	36M
12	36				
		8	24		
4	12				
		1	3		
15	45				
				15	45
31	93	9	27	15	45

QUANTIDADE ESTIMATIVA DE DIÁRIAS 36 MESES	
LIMPEZA	93
APOIO ADM	180

JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL (PB-SAP)

ANEXO Nº 5297521

(*PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE*)

PROPOSTO COMERCIAL

À JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

REFERÊNCIA: **Pregão Eletrônico nº ____/2025**

OBJETO: Proposta Comercial para contratação dos serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização e de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego), com utilização de mão de obra residente e exclusiva e eventual não exclusiva, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.

DATA: ___/___/2025.

SISTEMA: Comprasnet (UASG 90008)

I - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
CNPJ:	xxxxxxxxxxxxxxxx	ENDEREÇO:	xxxxxxxxxxxxxxx
TELEFONE:	xxxxxxxxx	E-MAIL	xxxxxxxxxxxxxxx
RESPONSÁVEL LEGAL:	xxxxxxxxxxxxxx		

II - PREÇO PROPOSTO:

2.1. Pela execução integral do escopo contratual, propõe-se os seguintes valores:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNID.	QUANT.	P. UNIT. (R$)	P. TOTAL (R$)
	1	**Serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra residente e exclusiva e com regime de contração por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	mês	36		

1	2	**Serviços contínuos de apoio administrativo (copeiragem, recepção e jardinagem)**, com utilização de mão de obra residente e exclusiva e com regime de contratação por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	mês	36		
	3	**Serviços de natureza eventual de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra eventual não residente e com regime de contratação por preço unitário (por diária demandada), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	unid	93		
	4	**Serviços de natureza eventual de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)**, com utilização da mão de obra eventual não residente e com regime de contratação por preço unitário (por diária demandada), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	unid	180		
	VALOR TOTAL DO GRUPO (R$)					

2.2. O valor global desta Proposta Comercial encontra-se detalhada na Planilha de Custos e Formação de Preços anexa, contendo todos os detalhamentos e composições de custos incidentes e a completa identificação da proponente.

2.3. O valor global proposto no item 1.1 desta Proposta Comercial contempla todos os custos, direitos e indiretos, inerentes à execução completa do escopo contratual, não cabendo qualquer alegação posterior de erro e/ou não consideração de tal ou qual encargo ou custo.

III - DECLARAÇÕES DE CONFORMIDADE:

3.1. A apresentação desta Proposta Comercial representa expressamente **DECLARAÇÃO**, sob as penas da lei, de que:

a) há concordância plena e irrestrita com a conformidade entre a orçamentação realizada pela Administração, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços anexa, às especificações e exigências contidas no escopo da futura Contratação contidas no Termo de Referência (e seus anexos);

b) assume a proponente a absoluta responsabilidade pelos trabalhos de cotação de preços mercados realizados para fins de elaboração da sua proposta comercial, não cabendo qualquer alegação posterior de erros ou falhas de sua equipe; e,

c) não houve qualquer alteração de percentuais ou valores de encargos e tributos constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços em face das prescrições legais vigentes; e,

d) a proposta comercial foi elaborada em estrita observância do disposto no **subitem 2.3.2** do Termo de Referência anexo ao Edital de Licitação nº ____/2025.

IV - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO SINDICAL

4.1. A empresa proponente DECLARA, sob as penalidades da Lei, que:

a) a presente Proposta Comercial foi elaborada:

a.1) [ ] com base na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho **paradigmas** utilizadas pela Administração para elaboração do orçamento base da Licitação; ou

a.2) [ ] com base na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho, cujo(s) registro(s) é(são) PB_____ e PB_____;

b) em razão de sua **atividade preponderante**, encontra-se regularmente enquadrada em tal(is) sindicato(s) patronal(is) representativo(s) das categorias econômicas correspondentes às atividades a serem objeto desta licitação para os locais de execução dos serviços, conforme convenção(ões) coletiva(s) de trabalho indicadas na alínea "a" deste item;

c) reconhece como aplicável ao objeto da futura contratação a(s) convenção(ões) ou acordo(s) coletivo(s) de trabalho vigente indicada na alínea "a" deste item, firmado entre o(s) referido(s) sindicato(s) patronal(is) e a(s) respectiva(s) entidade(s) sindical(is) laboral(is), no que diz respeito a salários, benefícios, adicionais, pisos salariais e demais obrigações trabalhistas coletivas; e,

d) eventuais divergências futuras em relação ao enquadramento sindical ou convenção aplicável não poderão ser opostas como justificativa para descumprimento das obrigações assumidas no contrato administrativo a ser firmado, bem como para alegações de **desequilíbrio** econômico-financeiro da futura contratação.

V - REGIME DE TRIBUTAÇÃO

5.1. A proponente **DECLARA** expressamente, sob as penas da lei, para fins de julgamento da proposta, que:

a) adota o regime de tributação pelo _____ [Simples Nacional/Lucro Presumido/Lucro Real], conforme disposto na legislação tributária federal;

b) compromete-se a informar tempestivamente qualquer alteração no regime tributário adotado, nos termos da legislação pertinente.

5.2. Declaro ainda que, **sendo optante pelo regime do Simples Nacional**, as atividades econômicas desenvolvidas pela empresa ____ [sim ou não] se enquadram nas vedações do **art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006**, especialmente no que tange à prestação de serviços escopo da futura Contratação.

VI - VALIDADE DA PROPOSTA:

6.1. A presente proposta comercial tem validade de 90 DIAS, contados da data da sessão inicial do certame, sendo considerado prorrogado automaticamente este prazo, por iguais e sucessivos períodos até o término do processamento da respectiva licitação.

6.2. Sendo licitante remanescente, a presente Proposta Comercial tem validade até o fim da execução do contrato, nos termos fixados nos **subitens 6.1.5** do Termo de Referência anexo ao Edital de Licitação.

Assinatura do Representante Legal
NOME COMPLETO E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 15/08/2025, às 15:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **GEORGE EMERSON DE ARAÚJO MEDEIROS**, **SUPERVISOR(A) DE SEÇÃO**, em 15/08/2025, às 16:07, 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 **5297521** e o código CRC **9AC8118E**.

JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL (PB-SAP)

ANEXO Nº 5298026

(*PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE*)

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

DECLARAMOS, para fins de qualificação técnica na **Pregão Eletrônico nº ____/2025**, que a empresa _____, CNPJ nº_____, domiciliada à Rua/Av _____ [endereço completo], fez livre opção pela REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA de inspeção e conhecimento das condições locais de execução dos serviços de manutenção em tela, nos termos exigidos na **sub alínea "d.1" da alínea "d" do subitem 5.7.2 do Termo de Referência** anexo **ao Edital de Licitação nº ____/2025**; bem como que obtivemos todas as informações técnicas, projetos, especificações, cadernos de encargos, planilhas orçamentárias, relatórios e estudos preliminares, referentes aos serviços objeto da Licitação, entendendo e compreendendo, de forma clara e suficiente, o escopo do objeto definido na Licitação, de maneira a permitir a formulação segura de proposta para participar do certame licitatório em tela.

(cidade)_____/(estado)___, ___ de _____ de 2025.

_____

Nome do Representante Legal
Cargo
CPF: [número]
**Assinatura eletrônica/digital, preferencialmente]

ATESTAMOS, para todos os fins de Direito e sob as penalidades da Lei, que a VISITA TÉCNICA declarada pela empresa _____ foi devidamente realizada, sendo mostrado os locais de execução dos serviços objeto da Licitação, como também que foram, na oportunidade, esclarecidas todas as dúvidas levantadas pelo preposto da empresa presente na visita técnica, nos termos exigidos na **sub alínea "d.1" da alínea "d" do subitem 5.7.2 do Termo de Referência** anexo **ao Edital de Licitação nº ____/2025**.

(cidade)_____/(estado)___, ___ de _____ de 2025.

_____

Nome do Representante Legal
Cargo
CPF: [número]
**Assinatura eletrônica/digital, preferencialmente]

(*PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE*)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ESPONTÂNEA DENEGAÇÃO DO DIREITO DE VISTORIA

DECLARAMOS, para fins de qualificação técnica na **Pregão Eletrônico nº ____/2025**, que a empresa _____, CNPJ nº_____, domiciliada à Rua/Av _____ [endereço completo], fez livre opção pela NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA de inspeção e conhecimento das condições locais de execução dos serviços de manutenção em tela, nos termos exigidos na **sub alínea "d.2" da alínea "d" do subitem 5.7.2 do Termo de Referência ao Edital de Licitação nº ____/2025**; bem como que dispomos de todas as informações técnicas, projetos, especificações, cadernos de encargos, planilhas orçamentárias, relatórios e estudos preliminares, referentes a obra objeto da presente licitação, entendendo e compreendendo, de forma clara e suficiente, o escopo do objeto definido no **Projeto Básico**, de maneira a permitir a formulação segura de proposta para participar do certame licitatório em tela.

(cidade)_____/(estado)___, ___ de _____ de 2025.

_____

Nome do Representante Legal
Cargo
CPF: [número]
**Assinatura eletrônica/digital, preferencialmente]

(***PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE***)

DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO DA MATRIZ, FILIAL, SUCURSAL, ESCRITÓRIO OU BASE OPERACIONAL

DECLARAMOS, para fins de qualificação técnica na **Pregão Eletrônico nº ____/2025**, que a empresa _____, CNPJ nº_____, tem _____ **[matriz/filial, sucursal, escritório ou base operacional]** sediada no município _____ **[João Pessoa, Bayeux, Santa Rita ou Cabedelo]** à Rua/AV. _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, telefone (83) _____, **ou que se compromete a instalar e manter** durante toda a vigência contratual _____ [matriz/filial, sucursal, escritório ou base operacional] em endereço fixo em um dos municípios solicitados no prazo máximo de 60 DIAS contados da assinatura do Termo de Contrato, nos termos na **alínea "c" do subitem 5.7.2 do Termo de Referência anexo ao Edital de Licitação nº ____/2025.**

(cidade)_____/(estado)___, ___ de _____ de 2025.

_____

Nome do Representante Legal
Cargo
CPF: [número]
**Assinatura eletrônica/digital, preferencialmente]

(***PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE***)

DECLARAÇÃO DE NÚMERO DE EMPREGADOS

DECLARAMOS, para fins de qualificação técnica na **Pregão Eletrônico nº ____/2025**, que a empresa _____, CNPJ nº_____, domiciliada à Rua/Av _____ [endereço completo], atualmente tem no seu quadro de **empregados formais** _____ [nº total de empregados], nos termos na **alínea "f" do subitem 5.7.3 do Termo de Referência anexo ao Edital de Licitação nº ____/2025.**

(cidade)_____/(estado)___, ___ de _____ de 2025.

_____

Nome do Representante Legal
Cargo
CPF: [número]
**Assinatura eletrônica/digital, preferencialmente]

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 15/08/2025, às 15:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **GEORGE EMERSON DE ARAÚJO MEDEIROS**, **SUPERVISOR(A) DE SEÇÃO**, em 15/08/2025, às 16:07, 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 **5298026** e o código CRC **19457E73**.

JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL (PB-SAP)

ANEXO Nº 5312152

NOTA TÉCNICA DE MEDIÇÃO/ACEITAÇÃO DO OBJETO

(NFS's nºs _____ e _____, emitida em __/___/20___)

I – Identificação:

Processo Gestão:		**Processo de contratação:**	
Número do Contrato:		**Número da Nota de Empenho:**	
Data do Contrato:		**Data da Nota de Empenho:**	
CÓDIGO PCA:		**PTRes:**	
Objeto:			
Prazo de execução:		**Prazo decorrido:**	
Data entrega:		**Prazo restante:**	
Empresa Contratada:			
CNPJ/ Endereço completo:			
Preposto legal:		**Responsável Técnico:**	
Telefone:		**E-mail:**	
Equipe de Gestão e Fiscalização		**Portaria:**	

II – DADOS DA(S) NOTA(S) FISCAL(IS) - **NFS-e**

Número(s)	Data	Valor(es) (R$)	**Datas**		
			Pedido da medição	Medição/ Aceitação	Atesto NFS-e

1. Encontra(m)-se emitida(s) em moeda corrente, e em nome da Justiça Federal e com CNPJ correto?	( ) Sim ( ) Não **Obs.:**	**2.** O objeto encontra-se descrito corretamente?	( ) Sim ( ) Não **Obs.:**
		3. Constam dados bancários para fins de pagamento?	( ) Sim ( ) Não **Obs.:**
4. Foi realmente emitida pela empresa Contratada?	( ) Sim ( ) Não **Obs.:**	**5.** O CNPJ da empresa confere com o empenho e/ou contrato?	( ) Sim ( ) Não **Obs.:**
6. Foi devidamente atestado no verso?	( ) Sim ( ) Não **Obs.:**		
7. Valor(es) por extenso:			

III – CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

8. O objeto executado atendem às exigências técnicas da Contratação?	( ) Atende ( ) Atende com ressalvas ( ) Não atende Obs.:	**9.** Houve atraso de execução do objeto ou da etapa dos serviços? Quantos dias?	( ) Sim ( ) Não **Obs.:**
10. Em caso de atraso, houve culpa concorrente da Administração?	( ) Sim ( ) Não **Obs.:**	**11.** Se houve exigência da Fiscalização a ser cumprida? Se afirmativo, houve atraso de quantos dias?	( ) Sim ( ) Não **Obs.:**
12. Em caso de atraso ou execução com ressalva, houve justificativa aceita pela Fiscalização?	( ) Sim ( ) Não **Obs.:**	**13.** Há processo administrativo sancionador em andamento?	( ) Sim ( ) Não **Obs.:**

IV – SERVIÇOS EVENTUAS: ( ) SIM ( ) NÃO

14. Houve execução de serviços eventuais?	( ) Sim (_) Não Obs.:	**15.** Quais as ordens de serviços eventuais foram emitidas pela Fiscalização?	
16. Os serviços eventuais foram executados em conformidade com as exigências técnicas da Contratação?	( ) Sim (_) Não Obs.:	**17.** Houve atraso na execução?	( ) Sim (_) Não Obs.:
18. Valor dos serviços eventuais:	R$ _____ (_____)		

V – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS, SOCIAIS E PARA COM O FGTS

19. Há mão de obra residente?	( ) Sim (_) Não Obs.:	**20.** Houve o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas?	( ) Sim (_) Não Obs.:
21. Houve o cumprimento de todas as obrigações previdenciárias?	( ) Sim (_) Não Obs.:	**22.** Houve o cumprimento de todas as obrigações sociais e com o FGTS?	( ) Sim (_) Não Obs.:
23. Há alguma pendência de comprovação? Se sim, qual(is) providência(s) foram adotada(s) pela Fiscalização?	( ) Sim (_) Não Obs.:	**24.** Há algum processo administrativo sancionador em tramitação?	( ) Sim (_) Não Nº SEI

VI – CONTA-VINCULADA: ( ) SIM ( ) NÃO

25. Qual o valor mensal contingenciado na Conta Vinculada?	R$ _____	**26.** Houve alguma liberação de valor? Se sim, indique a que se referiu a parcela liberada.	

27. No caso de liberação de valor da Conta Vinculada, indique o valor e número do ofício de autorização.	**Valor:** R$ **Ofício:**	**28.** Houve alguma restrição judicial na Conta Vinculada? Se sim, qual providência foi tomada pela Fiscalização?	( ) Sim (_) Não Obs.:
29. Saldo atual da Conta Vinculada:	R$ _____ (_____)		

VII - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE (IMR): ( ) SIM ( ) NÃO

30. Há IMR pactuado entre as partes?	( ) Sim (_) Não Obs.:	**31.** Houve a aplicação do IMR?	( ) Sim (_) Não Obs.:
32. Qual nota totalizada pela empresa em relação à qualidade dos serviços prestados?	**Nota:** **Meta:**	**33.** Há redução de pagamento por má qualidade dos serviços? Se sim, qual percentual de redução?	( ) Sim (_) Não **Percentual:**
34. Valor da Glosa por má qualidade:	R$ _____ (_____)		

VIII – PROPOSTA DE **RETENÇÃO OU GLOSA DE VALOR**: ( ) Sim ( ) Não

35. GLOSA	( ) Sim (_) Não Obs.:	R$ _____	**36.** FUNDAMENTO:	
37. RETENÇÃO	( ) Sim (_) Não Obs.:	R$ _____	**38.** FUNDAMENTO:	

IX – VALOR A SER PAGO:

39. VALOR:	R$ _____ (_____).

_____/PB, ____ de _____ de 20____.

_____

Gestor Contratual

(Equipe de Gestão e Fiscalização)

_____

Fiscal(is) Técnico(s) Contratual

(Equipe de Gestão e Fiscalização)

_____

Fiscal(is) Setorial(is) Contratual

(Equipe de Gestão e Fiscalização)

_____

Fiscal Administrativo Contratual

(Equipe de Gestão e Fiscalização)

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 15/08/2025, às 15:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **GEORGE EMERSON DE ARAÚJO MEDEIROS**, **SUPERVISOR(A) DE SEÇÃO**, em 15/08/2025, às 16:08, 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 **5312152** e o código CRC **98B52B3A**.

JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL (PB-SAP)

ANEXO Nº 5297942

(*PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE*)

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE CONTRATAR

(RESOLUÇÃO CNJ Nº 7/2005, ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 229/2016)

A empresa _____ [RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA], inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____ [endereço completo], por seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para fins de Contratação com a Justiça Federal na Paraíba, com base no **art. 2º, inciso VI, da Resolução CNJ nº 7, de 18 de outubro de 2005**, com as alterações da **Resolução CNJ nº 229, de 28 de junho de 2016**, e tendo em vista a lista de nomes magistrados, autoridades e servidores fornecida previamente pela Instituição:

1. Que não tem conhecimento que possua em seu quadro societário ou empregado que seja cônjuge, companheiro(a) ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas estratégicas ou de governança na Justiça Federal da Paraíba;

2. Que também não tem conhecimento de que possua em seu quadro societário ou empregado que seja cônjuge, companheiro(a) ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, das autoridades ou servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente à unidade responsável pela Licitação ou pela Gestão e Fiscalização do Contrato, bem como de quaisquer servidores que trabalhem nas áreas de Licitação e de Gestão e Fiscalização da contratação;

3. Que tem ciência de que a ocorrência de qualquer situação que configure vedação deverá ser comunicada imediatamente e por escrito à Justiça Federal na Paraíba;

4. Que esta declaração será apresentada anualmente, ou sempre que solicitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, nos termos do Edital e do Termo de Referência;

5. Que esta declaração é prestada, sob as penas da Lei, sendo obrigatória antes da assinatura do contrato.

_____ [Cidade/UF], [data].

_____

Nome do Representante Legal
Cargo
CPF: [número]
**Assinatura eletrônica/digital, preferencialmente]

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 15/08/2025, às 15:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **GEORGE EMERSON DE ARAÚJO MEDEIROS**, **SUPERVISOR(A) DE SEÇÃO**, em 15/08/2025, às 16:07, 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 **5297942** e o código CRC **5BA8B099**.

JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL (PB-SAP)

ANEXO Nº 5312460

TERMOS DE AUTORIZAÇÕES E CONSENTIMENTOS

(timbre da empresa contratada)

TERMO DE AUTORIZAÇÃO RETENÇÃO CAUTELAR E PAGAMENTO DIRETO DE VALORES REFERENTES À REMUNERAÇÃO E DEMAIS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /20__ - JFPB
CONTRATO Nº /20__ - JFPB

AUTORIZAMOS, expressa e previamente, para todos os fins de direito, que a Administração da Justiça Federal 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.

_____/___, ____ de _____ de 20___.

(NOME DA EMPRESA CONTRATADA)
(NOME E CPF DO RESPONSÁVEL LEGAL)

(timbre da empresa contratada)

TERMO DE AUTORIZAÇÃO RETENÇÃO CAUTELAR E PAGAMENTO DIRETO DE VALORES REFERENTES AO FGTS E AS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /20__ - JFPB
CONTRATO Nº /20__ - JFPB

AUTORIZAMOS, expressa e previamente, para todos os fins de direito, que a Justiça Federal 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.

_____/___, ___ de _____ de 20___.

(NOME DA EMPRESA CONTRATADA)
(NOME E CPF DO RESPONSÁVEL LEGAL)

(timbre da empresa contratada)

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE RETENÇÃO OU EXECUÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL PARA PAGAMENTO VERBAS RESCISÓRIAS PENDENTES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /20__ - JFPB
CONTRATO Nº /20__ - JFPB

AUTORIZAMOS, expressa e previamente, para todos os fins de direito, que a Administração da Justiça Federal 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 SEGES/MPDG Nº 05/2017**.

_____/__, ___ de _____ de 20___.

(NOME DA EMPRESA CONTRATADA)
(NOME E CPF DO RESPONSÁVEL LEGAL)

(timbre da empresa contratada)

TERMO DE AUTORIZAÇÃO RETENÇÃO MENSAL (CONTINGENCIAMENTO) DE VERBAS PROVISIONAIS E DEPÓSITO NA CONTA- DEPÓSITO VINCULADA e de acesso e movimentação da conta vinculada

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /20__ - JFPB
CONTRATO Nº /20__ - JFPB

AUTORIZAMOS, expressa e previamente, para todos os fins de direito, que a Justiça Federal 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 E FÉRIAS).

AUTORIZAMOS, ainda, o(s) servidor(es) indicado(s) pela Administração da Justiça Federal na Paraíba 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.

_____/___, ____ de _____ de 20____.

(NOME DA EMPRESA CONTRATADA)
(NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL - CPF)

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

(Empregados Terceirizados – Prestação de Serviços de Manutenção Predial)
Justiça Federal – Seção Judiciária da Paraíba

Pelo presente instrumento, em conformidade com o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o(a) titular abaixo identificado(a):

- Nome completo: _____
- CPF: _____
- RG: _____
- Empresa contratada: _____
- Cargo/Função: _____
- Telefone para contato: _____
- E-mail: _____

DECLARA que, de forma livre, informada e inequívoca, consente com o tratamento de seus dados pessoais pela Justiça Federal – Seção Judiciária da Paraíba, exclusivamente para fins de:

1. Controle de acesso físico às dependências da Justiça Federal na Paraíba (credenciamento, crachás, registro de entrada e saída);

2. Segurança patrimonial e de pessoas (monitoramento por câmeras de vigilância, identificação e autenticação);

3. Gestão e fiscalização contratual da prestação de serviços de manutenção predial;

4. Comunicação interna e emergencial, inclusive para fins de contato em caso de necessidade relacionada à segurança ou operação dos serviços;

5. Cumprimento de obrigações legais, contratuais e regulatórias aplicáveis à administração pública.

1. DADOS COLETADOS

A coleta poderá incluir, mas não se limitará, aos seguintes dados pessoais:
- Dados identificatórios (nome completo, filiação, data de nascimento, RG, CPF, foto);
- Dados profissionais (cargo, função, matrícula funcional, empresa contratada, jornada de trabalho);
- Dados de contato (telefone, e-mail);
- Dados de acesso e circulação interna (registros de entrada/saída, imagens de câmeras de segurança).

2. COMPARTILHAMENTO

Os dados poderão ser compartilhados, quando necessário, com:
- Empresa contratada, para fins de gestão contratual e controle de frequência;
- Autoridades públicas competentes, mediante requisição legal;

- Órgãos de controle e fiscalização, nos limites da legislação aplicável.

3. DIREITOS DO TITULAR

O titular poderá, a qualquer tempo, exercer os direitos previstos nos artigos 18 e seguintes da LGPD, entre eles:

- Acesso aos dados;
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Revogação do consentimento, mediante solicitação expressa (ressalvadas as hipóteses de tratamento legítimo sem consentimento).

4. PRAZO DE ARMAZENAMENTO

Os dados serão armazenados pelo período necessário ao cumprimento das finalidades mencionadas, podendo ser mantidos para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

5. RESPONSABILIDADE

A Justiça Federal compromete-se a adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

Declaro que li, compreendi e concordo com os termos aqui apresentados.

_____/PB, ___ de _____ de 20__.

_____

(Identificação e assinatura do titular dos dados pessoais)

_____

(Identificação e assinatura do representante da Contratada)

_____

(Identificação e assinatura do Gestor Contratual)

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 15/08/2025, às 15:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **GEORGE EMERSON DE ARAÚJO MEDEIROS**, **SUPERVISOR(A) DE SEÇÃO**, em 15/08/2025, às 16:08, 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 **5312460** e o código CRC **95AEDDAA**.

JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

DEMONSTRATIVO

VALORES DE REFERÊNCIA

(MÁXIMO ACEITÁVEL)

GRUPO	ITEM	UNID.	QUANT. (meses)	DESCRIÇÃO RESUMIDA	VALOR MENSAL R$	VALOR TOTAL R$ (36 meses)
1	1	UNID.	36	**Serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra residente de dedicação exclusiva e regime de contração por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	120.832,94	4.349.985,93
	2	UNID.	36	**Serviços contínuos de apoio administrativo (copeiragem, recepção e jardinagem)**, com utilização de mão de obra residente de dedicação exclusiva e regime de contratação por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	111.380,22	4.009.687,78
	3	UNID.	36	**Serviços de natureza eventual de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra não residente eventual e regime de contratação por preço unitário (por demanda), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	417,85	15.042,71
	4	UNID.	36	**Serviços de natureza eventual de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)**, com utilização da mão de obra não residente eventual e regime de contratação por preço unitário (por diária), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.	888,06	31.970,29

TOTAL	**233.519,08**	**8.406.686,70 (oito milhões quatrocentos e seis mil seiscentos e oitenta e seis reais e setenta centavos)**

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ANTONIO BRAGA GUIMARAES**, **SUPERVISOR(A) DE SEÇÃO**, em 19/08/2025, às 09:59, 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 **5318097** e o código CRC **7EA881D7**.

JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

MINUTA

TERMO DE CONTRATO Nº ...../2025 - JFPB

Termo de contrato de prestação de serviços, que entre si fazem a União, por meio da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NA PARAÍBA, e a empresa ....., NA FORMA ABAIXO:

Aos ..... (.....) dias do mês de ..... do ano de 2025, de um lado a **UNIÃO**, por intermédio da **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NA PARAÍBA** , inscrita no CNPJ nº 05.433.643/0001-42, com sede na Rua João Teixeira de Carvalho, 480 – Brisamar – João Pessoa (PB), neste ato representada pelo(a) MM(a). Juiz(a) Federal Diretor(a) do Foro, no uso de suas atribuições, doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **.....,** CNPJ ....., com endereço na ....., e-mail: ....., Telefone: (.....) ....., neste ato representada ....., Sr(a) ....., CPF nº ....., no uso de suas atribuições, e daqui por diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o disposto no processo administrativo de contratação SEI Nº 0004127-75.2024.4.05.7400, e em observância ao regime jurídico das licitações e contratos administrativos instituído pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores e regulamentos infralegais vigentes, celebram, por força do presente instrumento de contrato, de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, com execução indireta pelo REGIME DE PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS, conforme cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente termo de contrato tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E HIGIENIZAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO (COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, JARDINAGEM E CARREGO/DESCARREGO), COM UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA RESIDENTE E EXCLUSIVA E EVENTUAL NÃO EXCLUSIVA, EM RELAÇÃO A TODAS AS EDIFICAÇÕES PERTENCENTES À JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA.

Parágrafo primeiro. As características técnicas completas do objeto da presente contratação são aquelas detalhadas no Termo de Referência/Projeto Básico anexo, sendo vinculativas às partes, conforme definido na Cláusula Segunda deste Termo de Contrato.

Parágrafo segundo. Na execução do objeto da presente contratação as partes contratantes deverão observar estritamente todas as especificações técnicas, metodologias, condições e prazos fixados no Termo de Referência/Projeto Básico anexo, sob pena de responsabilidade.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

A presente contratação vincula-se aos termos e condições fixadas no Edital da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº ..../2025, regularmente tramitada nos autos do Processo Administrativo de Licitação SEI nº 0004127-75.2024.4.05.7400, contendo como documentos integrantes, como se nela estivessem transcritos, cujos teores consideram-se conhecidos e acatados pelas partes, sem prejuízos da aplicação de normas técnicas e legislação vigentes relativa ao objeto contratual, particularmente quanto a(ao):

a) Edital de Licitação nº ...../2025 (doc. .....), bem como todos os seus anexos;

b) Termo de Referência/Projeto Básico (doc. 5318063), bem como todos os seus anexos; e,

c) normas regulamentares internas disponíveis no link : https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/portarias;

d) Proposta da CONTRATADA e seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do objeto da presente contratação será de forma **indireta**, sob os regimes de execução e formas de fornecimento a seguir:

a) REGIME DE EXECUÇÃO POR PREÇO GLOBAL - Para os serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização com mão de obra exclusiva e residente, bem como apoio administrativo (copeiragem, recepção e jardinagem), previstos no itens 1 e 2 do Grupo;

b) REGIME DE EXECUÇÃO POR PREÇO UNITÁRIO (POR DEMANDA) - Para os serviços de natureza eventual de limpeza, asseio e higienização, com utilização de mão de obra eventual não residente e com regime de contratação por preço unitário (por diária demandada), bem como para os serviços de natureza eventual de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego), com utilização da mão de obra eventual não residente e com regime de contratação por preço unitário (por diária demandada), previstos nos itens 3 e 4 do Grupo 1;

c) Fornecimento de equipamentos, ferramentas e utensílios para limpeza, asseio e higienização, como também de fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários à execução dos serviços escopo da contratação, observando a legislação vigente e as especificações contidas no Termo de Referência da futura contratação.

Parágrafo único. Não será permitida a transferência total, a qualquer título, da execução do objeto desta contratação a terceiros.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

A vigência da presente contratação será de 36 (trinta e seis) MESES, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos do **art. 107 da Lei nº 14.133/2021**, limitando-se a 120 MESES, como estabelece o item 3.13 do Termo de Referência/Projeto Básico.

Parágrafo primeiro. Havendo atestação de que **não há créditos orçamentários e financeiros** disponíveis para continuidade da presente relação contratual, **poderá ela ser extinta**, por ato unilateral da CONTRATANTE, após 2 meses da comunicação formal à CONTRATADA, a qual não poderá se opor a extinção e nem pleitear indenização por perdas e danos.

Parágrafo segundo. Havendo **comprovada desvantagem ao Erário** na manutenção da presente relação contratual, poderá ela ser extinta, por ato unilateral da CONTRATANTE, a partir do terceiro mês após a próxima data base do contrato, não podendo a CONTRATADA se opor a extinção e nem pleitear indenização por perdas e danos.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

As partes que integram a presente relação contratual comprometem-se a cumprir rigorosamente as obrigações diretamente elencadas nos parágrafos seguintes, sem prejuízo de quaisquer outras previstas nas demais cláusulas e condições expressamente contidas neste termo de contrato e nos seus anexos e

documentos vinculativos, no intuito de alcançar os resultados pretendidos e preservação da qualidade na execução de seu objeto, bem como observar a **legislação vigente**, as **normas de segurança e saúde do trabalho** e os **deveres indiretos intrínsecos** a toda e qualquer contratação decorrentes dos **princípios da função social do contrato e da boa-fé objetiva**.

Parágrafo primeiro. O CONTRATANTE obriga-se a:

a) viabilizar todas as condições internas necessárias à efetiva execução do objeto pela CONTRATADA, observadas as condições, especificações e obrigações fixadas neste termo de contrato e seus anexos e apêndices;

b) acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por intermédio de servidor ou equipe de fiscalização designada para este fim, e mediante processo administrativo de gestão e fiscalização, nos termos fixados no art. 117 da Lei 14.133/2021;

c) exigir o cumprimento integral de todas as especificações técnicas, metodologias, etapas, prazos e demais condições gerais fixadas no Termo de Referência/Projeto Básico anexo;

d) efetuar a **liquidação** e **pagamento** das despesas decorrentes da execução do objeto contratual, observadas as condições, prazos e valores proporcionais ao que fora efetivamente executado e aceito pela Fiscalização;

e) promover a eventual e tempestiva **alteração contratual** decorrente de fato superveniente no sentido de garantir os melhores resultados às finalidades públicas concretas tuteladas pela presente contratação, observados os limites legais e as regras contidas neste termo de contrato e seus anexos;

f) garantir a **manutenção do equilíbrio econômico-financeiro** da presente contratação, mediante os institutos do reajuste, repactuação, atualização e revisão de preços, observando-se os limites e condições legais, regulamentares e contratuais;

g) responder formal e tempestivamente a todos **requerimentos** apresentados pela CONTRATADA, particularmente quanto a **pedidos de reajuste, repactuação, atualização e revisão de preços**, observados os prazos e condições contidas no art. 123 e parágrafo único da Lei 14.133/2021, caso outros prazos e condições não sejam fixados neste termo de contrato e seus anexos e documentos integrantes e vinculantes;

h) receber formal e tempestivamente o objeto da presente contratação, observadas as regras contidas no Capítulo IX do Título III da Lei 14.133/2021 e neste Termo de Contrato e seus anexos;

i) implementar os **controles de gestão necessárias e adequados** ao gerenciamento dos riscos decorrente da presente contratação, observadas as normas e diretrizes fixadas no Capítulo III do Título IV da Lei 14.133/2021, os regulamentos vigentes e as regras concretas contidas neste termo de contrato e seus anexos integrantes;

j) observar para que, durante a vigência da presente contratação, sejam **mantidas todas as condições de habilitação e qualificação** exigidas na licitação ou no procedimento de contratação direta, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

l) apurar a **responsabilidade** do CONTRATADO em casos de inadimplemento contratual, e **aplicar as sanções cabíveis**, mediante observância rigorosa do **devido processo legal**, observadas as regras contidas no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021, de regulamentações infralegais e internas e das regras específicas contidas nos anexos integrantes ao presente termo de contrato;

m) extinguir a presente contratação nas hipóteses e normas fixadas no Capítulo VIII do Título III da Lei 14.133/2021, observadas as regras regulamentares vigentes e concretas fixadas neste termo de contrato, sempre à luz do princípio da preservação dos contratos;

n) em caso de extinção do presente contrato, adotar as **medidas assecuratórias dos interesses públicos** previstas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízos da adoção de outras medidas legalmente prevista e da apuração da responsabilidade e sancionamento da Contratada em caso culpa;

o) declarar a nulidade da presente contratação em casos de irregularidades insanáveis, promovendo a **apuração das responsabilidades** e aplicando as **sanções administrativas e perdas e danos** cabíveis, observadas as diretrizes e normas contidas no Título III em seu Capítulo XI da Lei 14.133/2021, as regras regulamentares vigentes e contratuais pactuadas entre as partes;

p) determinar a **preservação da presente contratação**, declarando as medidas corretivas necessárias e adequadas, nos casos de identificação de irregularidades sanáveis, nos termos previstos no Título III em seu Capítulo XI da Lei 14.133/2021, as regras regulamentares vigentes e contratuais pactuadas entre as partes;

q) cumprir as demais obrigações dispostas neste termo de contrato e seus anexos e documentos integrantes e vinculantes, notadamente as obrigações elencadas no item **4.1** do Termo de Referência/Projeto Básico, anexo I do edital de licitação respectivo.

Parágrafo segundo. A CONTRATADA obriga-se a:

a) realizar a regularização da presente contratação junto aos órgãos e entidades públicas responsáveis, nos termos da legislação (se for o caso);

b) indicar e manter **preposto(s)** formalmente constituído(s) para funcionar como elo com a CONTRATANTE, inclusive com a indicação de todos os canais de comunicação disponíveis e com poderes adequados e suficientes à solução de toda e qualquer questão contratual suscitada;

c) prover **condições que possibilitem o início da execução do objeto** da presente contratação na forma disposta neste termo de contrato e seus anexos e documentos integrantes e vinculativos;

d) cumprir integralmente as especificações técnicas, metodologias executivas, prazos e condições gerais fixadas no Termo de Referência/Projeto Básico anexo;

e) atender tempestiva e integralmente todas as **solicitações da Fiscalização** da presente contratação, como também **submeter-se as suas determinações** legítimas e compatíveis com as obrigações legais, regulamentares e contratuais;

f) aceitar, nas mesmas condições inicialmente pactuadas e observados os limites legais, os **acréscimos e supressões** que se fizerem necessárias ao escopo contratual, observados os requisitos e limites fixados na Lei 14.133/2021, como também nas normas regulamentares e regras contratuais;

g) atuar de forma proativa e colaborativa **no sentido de garantir o alcance dos melhores resultados técnicos possíveis com a execução do objeto**, comprometendo-se com a indicação de eventuais medidas técnicas a ajustes e readequações das especificações técnicas do objeto;

h) responsabilizar-se exclusivamente pelos **encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais** resultantes da execução da presente contratação, não podendo alegar qualquer situação de fato ou de direto que venha a transferir tal responsabilidade à CONTRATANTE, mesmo que parcialmente;

i) ressarcir os eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por **atos comissivo ou omissivos, dolosos ou culposos**, cometidos por seus empregados, prepostos e/ou prestadores de serviços subcontratados na execução do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a existência de fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

j) manter-se, durante o prazo de vigência desta contratação, **em regulares condições de contratação, habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação**, como também **em compatibilidade com as obrigações assumidas**, fornecendo os documentos e informações necessárias para tal comprovação nos autos do processo de gestão e fiscalização contratual;

l) prestar todas as informações e apresentar a documentação necessárias para fins de **medição** (se for o caso), **liquidação** e **pagamento da despesa**, como também de **avaliação da qualidade** da prestação (se for o caso), observadas a legislação orçamentária e financeira vigente, as normas da Lei 14.133/2021 e as regras contratuais pactuadas;

m) cumprir as exigências de **reserva de cargos** previstas na Lei nº 8.213/91 e na CLT, bem como em outras normas infralegais específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

n) não integrar ou manter no seu quadro societário, durante a vigência da presente contratação, 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, nos termos fixados arts. 2º, inc. VI, e 3º, da Resolução CNJ nº 07, de 18 de outubro de 2005;

o) submeter-se às sanções administrativas e indenizações por perdas e danos decorrentes de atos comissivos ou omissivos, dolosos ou culposos, de seus prepostos, empregados e prestadores de serviços subcontratados que representem infração a obrigações contratuais e/ou causem danos ao erário ou a terceiros;

p) acatar as **medidas saneadoras ou corretivas de irregularidades** na presente contratação determinadas pela CONTRATANTE, observados as condições e limites legalmente fixados, as regras regulamentares e contratuais, exercendo os direitos subjetivos inerentes ao devido processo legal;

q) contribuir de boa-fé para com as medidas de preservação da presente contratação em casos de **irregularidades ou inadimplementos contratuais identificados**, inclusive submetendo-se aos **ajustamentos de condutas** propostos pela CONTRATANTE;

r) submeter-se aos **meios alternativos de solução de controvérsias** contratuais previstos na Lei 14.133/2021 e neste termo de contrato;

s) garantir o objeto executado e entregue no prazo e nas condições fixadas na legislação vigente, responsabilizando-se pela **solidez e segurança** de materiais e serviços executados;

t) reparar e corrigir os **vícios, defeitos incorreções executivas identificadas**, observado o prazo fixado pela Fiscalização;

u) cumprir as **demais obrigações** dispostas neste termo de contrato e seus anexos e documentos integrantes e vinculantes, notadamente as obrigações elencadas no item **4 . 2** do Termo de Referência/Projeto Básico, anexo I do edital de licitação respectivo.

v) observar a Resolução n.º 587 de 04 de outubro de 2024, do Conselho Nacional de Justiça, e remeter, mensalmente, através de relatório encaminhado à fiscalização do contrato, os dados, dos empregados e empregadas que prestarão o(s) serviço(s), constantes do artigo 6º da referida Resolução, os quais receberão o tratamento conferido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), se for o caso.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO CONTRATADO

A JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NA PARAÍBA pagará à CONTRATADA o(s) valor(es) abaixo, pela prestação dos serviços objeto deste contrato, já acrescido de todas as despesas (impostos, tarifas, taxas, salários, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, mão-de-obra, etc...):

GRUPO	ITEM	UNID.	QUANT. (meses)	DESCRIÇÃO RESUMIDA	VALOR MENSAL R$	VALOR TOTAL R$ (36 meses)
	1	UNID	36	**Serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra residente de dedicação exclusiva e regime de contração por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.		
	2	UNID	36	**Serviços contínuos de apoio administrativo (copeiragem, recepção e jardinagem)**, com utilização de mão de obra residente de dedicação exclusiva e regime de contratação por preço global, em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.		

1	3	UNID	36	**Serviços de natureza eventual de limpeza, asseio e higienização**, com utilização de mão de obra não residente eventual e regime de contratação por preço unitário (por demanda), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.		
	4	UNID	36	**Serviços de natureza eventual de apoio administrativo (copeiragem, recepção, jardinagem e carrego/descarrego)**, com utilização da mão de obra não residente eventual e regime de contratação por preço unitário (por diária), em relação a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba.		
TOTAL GERAL R$						

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

A despesa prevista nesta contratação encontra-se empenhada, conforme Nota de Empenho 2025NE....., de ..... de ..... de 2025, à conta da dotação orçamentária consignada no Orçamento Geral da União, do corrente exercício, PTRES ..... e no elemento de despesa .....

Parágrafo único. As dotações orçamentárias dos exercícios seguintes deverão ser registradas mediante apostilamento ao presente contrato, nos termos fixados no art. 136, inc. IV, Lei 14.133/2021, observado das regras contidas no Termo de Referência/Projeto Básico (e seus anexos).

CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

Os preços contratados poderão ser repactuados e reajustados, anualmente, para mais ou menos, na data-base da Contratação, de acordo com a variação salarial e de benefícios havida no **acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho da categoria**, em relação à remuneração das **equipes residente, ou dos valores de diárias de serviços não residentes**, e com base no **IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo**, da IBGE, ou outro índice geral de inflação que venha a substituí-lo, para os preços dos **demais insumos** que compõem os custos e a formação de preços dos serviços, nos termos previstos nos **arts. 25, § 8º, 92, § 4º, da Lei 14.133/2021**.

Parágrafo primeiro. A periodicidade do reajustamento será **anual**, a contar da data limite para apresentação da proposta, nos termos fixados no art. 92, § 4º, da Lei 14.133/2021.

Parágrafo segundo. A data base para reajustamento dos valores pactuados neste termo de contrato será o mês de **AGOSTO**, sendo o **índice de reajuste do contrato** o resultado acumulado do período anual anterior a tal data.

Parágrafo terceiro. O reajustamento deverá ser concedido pela CONTRATANTE independente de requerimento da CONTRATADA, em até **60 dias** contados da **data base**, devendo ser **registrado mediante simples apostilamento contratual** nos autos do processo de gestão e fiscalização do contrato.

Parágrafo quarto. No caso da **concessão automática do reajustamento** indicado no parágrafo anterior, deverá a CONTRATADA ser notificada previamente em relação ao índice a ser aplicado, podendo contraditar justificadamente no prazo de até 5 dias úteis.

Parágrafo quinto. O direito ao reajuste contratual poderá ser denegado totalmente, ou negociado em

relação a seu *quantum*, por acordo entre as partes, sendo devidamente registrado no respectivo apostilamento contratual.

Parágrafo sexto. A regra de reajuste prevista no caput poderá ser objeto de alteração, inclusive quanto ao índice e metodologia, por acordo entre as partes, desde que não represente desequilíbrio econômico-financeiro injusto ao erário.

CLÁUSULA NONA – DA ACEITAÇÃO OU REJEIÇÃO DO OBJETO EXECUTADO

O objeto executado pela CONTRATADA será medido e analisado pela Fiscalização que poderá aceitá-lo ou rejeitá-lo, total ou parcialmente, observados os procedimentos e prazos definidos no Termo de Referência/Projeto Básico anexo.

Parágrafo primeiro. A Fiscalização deverá emitir **nota técnica** detalhando a aceitação e/ou rejeição do objeto executado, inclusive indicando eventual parcela a ser glosada.

Parágrafo segundo. Nenhuma despesa será liquidada e pagamento será realizado sem a prévia **atestação** de sua efetiva execução por parte da Fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO E DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

O **pagamento** será efetuado a proporção dos serviços efetivamente executados no período e aceitos pela Fiscalização, conforme procedimentos e prazos fixados no Termo de Referência/Projeto Básico anexo.

Parágrafo primeiro. Em regra, o pagamento deverá ser posterior à execução e aceitação dos serviços, exceto em situações excepcionais em que poderá haver antecipação de pagamento, com fulcro no disposto no art. 145, § 1º, Lei 14.133/2021.

Parágrafo segundo. O valor a ser pago pela execução do objeto fixado na Cláusula Primeira poderá ser reduzido em razão da má qualidade na execução, nos termos atestados pela Fiscalização (se for o caso).

Parágrafo terceiro. A partir da legislação tributária vigente e aplicável ao objeto, a CONTRATANTE deverá realizar as deduções de impostos e contribuições para fins de recolhimento direto, devendo pagar à CONTRATADA apenas o valor líquido.

Parágrafo quarto. Poderá haver **retenção** e **glosa**, parcial ou total, do valor a ser pago à CONTRATADA. A retenção é aplicável para assegurar direitos a indenização por prejuízos em geral e para fins de quitação de sanções de natureza pecuniárias eventualmente aplicáveis; já a glosa destina-se redução do valor a ser pago em face de inexecuções constatadas e de má qualidade na execução do objeto.

Parágrafo quinto. Havendo controvérsia em relação ao quantum a ser retido, ou ainda não operada o trânsito em julgado do processo de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções, a CONTRATANTE deverá determinar a retenção cautelar do valor máximo, liberando imediatamente o pagamento da parte incontroversa.

Parágrafo sexto. Havendo **atraso** entre a data prevista para o pagamento e o dia do efetivo adimplemento da parcela devida, poderá a CONTRATADA requerer formalmente, **no prazo máximo de 30 dias**, a devida **atualização financeira** do respectivo valor, a qual será realizada segundo a seguinte metodologia:

EM = VP x ICM x N x I, onde:

EM = Encargos Moratórios

VP = Valor da parcela a ser paga

ICM = Índice de correção monetária: IPCA

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

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

$$\mathbf{I} = \left(\frac{TX}{365}\right) \quad I = \left(\frac{6 / 100}{365}\right) \quad I = 0{,}0001644$$

Parágrafo sétimo. A atualização monetária indicada no parágrafo anterior deverá ser registrada por

apostilamento nos autos do processo de gestão e fiscalização da execução da presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do objeto da presente contratação deverá ser **acompanhada e fiscalizada** por servidor ou **Equipe de Gestão e Fiscalização**, especialmente designada para esse fim, à luz do disposto no art. 117 da Lei 14.133/2021, na IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG e nas normas internas de gestão e fiscalização de contratos, nos termos descritos e detalhados no **ITEM 6.9** do Termo de Referência/Projeto Básico anexo.

Parágrafo primeiro. São atividades típicas do acompanhamento e fiscalização contratual, as quais constam detalhadas de forma concreta no Termo de Referência/Projeto Básico anexo:

a) garantir o cumprimento integral das obrigações contratuais;

b) aceitar ou rejeitar a execução do objeto para fins de liquidação e pagamento;

c) receber provisoriamente o objeto, nos termos fixados no art. 140, Lei 14.133/2021 e especificados neste termo de contrato e seus anexos;

d) anotação em registro próprio todas as ocorrências importantes para fins de posterior comprovação e controle;

e) determinar correções de falhas ou defeitos técnicos;

f) comunicar formal e tempestivamente aos superiores para adoção de medidas que não sejam de sua atribuição;

g) propor eventuais ajustes técnicos no escopo contratual para melhor atendimento à demanda da Instituição.

Parágrafo segundo. Caberá ao gestor contratual a **coordenação e supervisão** das atividades de acompanhamento e fiscalização do contrato, observadas as atribuições contidas fixadas nas normas regulamentares e internas, como também o disposto no Termo de Referência/Projeto Básico anexo.

Parágrafo terceiro. Não será permitido à gestão e fiscalização praticar **ingerência direta na gestão** da CONTRATADA, ou realizar qualquer tipo de **solicitação fora do escopo contratual**, exceto quanto a situações em que **haja justificada necessidade de antecipação de efeitos** de futura alteração contratual, conforme previsto no art. 132 da Lei 14.133/2021.

Parágrafo quarto. A gestão e fiscalização permanente da presente contratação **não exime ou reduz a responsabilidade** da CONTRATADA pela fiel execução do escopo contratual e por prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

Parágrafo quinto. A CONTRATADA deverá submeter-se às solicitações e determinações legítimas da gestão e fiscalização, sob pena de responsabilidade administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALOCAÇÃO DE RISCOS

A partir do disposto no Capítulo III do Título III da Lei 14.133, de 2021, as partes contratantes pactuam que os riscos mapeados serão alocados segundo regras previstas no ITEM 7.0 do Termo de Referência/Projeto Básico anexo.

Parágrafo primeiro. No decorrer da vigência da presente contratação, havendo comprovado **desequilíbrio econômico-financeiro** por qualquer das partes contratantes, caberá a revisão dos preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados nos arts. 124, inc. II, alínea "d", 130 e 134, todos da Lei 14.133/2021, observado os riscos alocados no ITEM 8.0 do Termo de Referência/Projeto Básico anexo.

Parágrafo segundo. No caso de **desequilíbrio contratual**, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o *quantum* do impacto negativo na economia contratual em decorrência do evento superveniente suscitado.

Parágrafo terceiro. A revisão dos preços contratuais deverá ser processada mediante processo administrativo que garanta amplamente o contraditório e a ampla defesa, devendo ser determinada por **ato**

decisório da autoridade competente e formalizada por intermédio de **Termo Aditivo pactuado entre as partes**.

Parágrafo quarto. Solicitações ou requerimentos referentes a **reequilíbrio econômico-financeiro do contrato** formulados pela Contratada deverão ser analisados e decididos fundamentamente pela autoridade superior no prazo máximo de 60 DIAS, contados do protocolo e não havendo pendência de documentação ou informação relevante.

Parágrafo quinto. O termo final da vigência do contrato ou a conclusão da execução do escopo contratual não prejudicará o direito ao reequilíbrio contratual, desde que a Contratada tenha protocolado solicitação ou requerimento antes do fim da vigência ou da conclusão da execução objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS PARÂMETROS DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

A presente contratação poderá ser alterada em qualidade e quantidade visando melhorar os resultados pretendidos ao interesse público concreto tutelado, observados os requisitos e limites contidos no Capítulo VII do Título III da Lei 14.133/2021.

Parágrafo primeiro. As alterações contratuais deverão sempre observar os seguintes requisitos e limitações:

a) ser decorrentes de fatos supervenientes à contratação, entendidos como sendo aqueles fatos inexistentes, ou não conhecidos, bem como aquelas que eram conhecidos, mas de consequências incalculáveis, antes da seleção do fornecedor;

b) não desnaturar ou transfigurar o objeto da contratação;

c) os percentuais contidos no art. 125 da Lei 14.133/2021 limitam as alterações em relação ao valor global atualizado da contratação, não incidindo isoladamente sobre cada item ou grupo de itens do objeto; e,

c) os conjuntos de reduções e acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor total atualizado do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/2021.

Parágrafo segundo. Em qualquer caso de alteração contratual, deverá ser garantido, em homenagem aos princípios da vedação ao enriquecimento sem causa e da isonomia, que não haja desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial, preservando-se inatingível o desconto inicialmente proposto pela CONTRATADO.

Parágrafo terceiro. Qualquer alteração contratual decorrente de situações ou hipóteses previstas nesta cláusula deverá ser realizada mediante termo aditivo ao presente contrato, inclusive com instrução, pareceres, avaliação do impacto orçamentário e decisão motivada, excetuando-se a hipótese prevista na alínea "a" do parágrafo terceiro desta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em virtude da ocorrência de infração contratual, será instaurado processo administrativo para apuração da responsabilidade da CONTRATADA, como também para fins da aplicação da(s) sanção(ões) administrativa(s) cabível(is), garantido o contraditório e a ampla defesa e observadas a regras contidas nesta cláusula.

Parágrafo primeiro. As condutas contrárias às obrigações assumidas pela CONTRATADA (e seus anexos) serão classificadas à proporção da gravidade do fato, sem prejuízo de outras obrigações previstas e classificadas na tabela constante no ITEM 8.1.2 do Termo de Referência/Projeto Básico anexo**.**

Parágrafo segundo. No caso de ocorrência de outros inadimplementos de condições contidas neste termo de contrato (e seus anexos), ou da prática de outros atos ilícitos por parte da CONTRATADA não contempladas explicitamente na tabela da alínea anterior, caberá à Gestão/Fiscalização propor a sua classificação de gravidade entre LEVE e GRAVE, observada a regra da proporcionalidade, para fins de análise pela autoridade competente de eventual sancionamento, observado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo terceiro. Cabe ao gestor e fiscal do Contrato propor a abertura do procedimento administrativo de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções, como também apresentar as provas das infrações cometidas e prestar informações durante a instrução processual.

Parágrafo quarto. A abertura do processo administrativo de apuração de responsabilidades por infrações contratuais e a aplicação das sanções administrativas cabíveis não desobriga a CONTRATADA do cumprimento regular e integral de todas as obrigações previstas neste termo de contrato (e seus anexos), e nem das responsabilidades civis e criminais que seus atos ensejarem

Parágrafo quinto. As sanções cabíveis para cada espécie de infração prevista no parágrafo primeiro desta cláusula, como também os procedimentos e ritos a serem aplicados, são aquelas previstas no regulamento interno de disciplina do procedimento administrativo da apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas por infrações contratuais (Portaria GDF nº 80/2016 – JFPB).

Parágrafo sexto. Cabe à Comissão Processante, previamente constituída por meio da Portaria específica, conduzir o processo administrativo e decidir pela aplicação ou não de sanção administrativa, no caso concreto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

A presente relação contratual poderá ser extinta antecipadamente no interesse de uma das partes, ou de ambas, nas hipóteses fixadas no art. 137 da Lei 14.133/2021, respeitado o contraditório e ampla defesa e garantida a tutela do interesse público, e desde que não haja culpa concorrente da CONTRATANTE e nem grave prejuízo às finalidades públicas pretendidas com a contratação.

Parágrafo primeiro. A **extinção antecipada do contrato** poderá ser formalizada por **ato unilateral**, a critério da CONTRATANTE, nas seguintes hipóteses:

a) nas hipóteses previstas nos incisos do art. 137 da Lei 14.133/2021;

b) transferência total da execução do objeto a terceiros, exceto nos casos de mutações empresariais em que exista vínculos entre a CONTRATADA e o terceiro; e,

c) nos casos de aplicação das sanções administrativas de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156, incs. III e IV, Lei 14.133/2021, regulado contratualmente pela cláusula **décima terceira** deste termo de contrato.

Parágrafo segundo. A extinção do contrato será direito subjetivo da CONTRATADA, exercido mediante petição formal acostada aos autos da gestão e fiscalização, a qual deverá ser objeto de análise e decisão da CONTRATANTE no prazo de até 30 dias, sempre que ocorrer uma das hipóteses previstas no art. 137, § 2º, Lei 14.133/2021.

Parágrafo terceiro. A rescisão contratual poderá ser **amigável**, por acordo entre as partes, por conciliação ou por medição, desde que não prejudicial às **finalidades públicas** tuteladas pela contratação.

Parágrafo quarto. Na ocorrência de rescisão contratual, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo de quaisquer outros previstos pela legislação específica.

Parágrafo quinto. A luz do princípio da indisponibilidade do interesse público e da preservação dos contratos, não poderá haver a rescisão contratual quando essa não for a medida objetivamente mais vantajosa ao interesse público primário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA DO OBJETO

O objeto executado e recebido pela Fiscalização deverá ter prazo de garantia alinhado às normas descritas no Termo de Referência/Projeto Básico anexo.

Parágrafo único. A CONTRATADA obriga-se para com o cumprimento da garantia do objeto, nos termos da legislação, independente do prazo de vigência deste termos de contrato, constituindo falta grave equiparável à inexecução total eventual não oferecimento de assistência técnica para consertar o objeto ou a não substituição em caso de defeito insanável.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A presente contratação regula-se:

a) por suas próprias cláusulas e condições, bem como pelas regras fixadas nos documentos anexos integrantes e vinculativos;

b) pela Lei 14.133/2021 e alterações posteriores;

c) pela IN nº 05/2017 - SEGES/MPDG e alterações posteriores;

d) Instrução Normativa Seges/ME Nº 73/2022 e alterações posteriores;

e) regulamentos internos de gestão e fiscalização dos contratos;

f) regulamento do procedimento de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas por inadimplemento contratual (Portaria da Direção do Foro nº 40/2022);

g) pelos preceitos e princípios de Direito Público;

h) supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de Direito Privado.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com os termos das normas e princípios supracitados, prevalecendo a ordem hierárquica contida no *caput*.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICIDADE E DA EFICÁCIA

A eficácia interpartes do presente contrato fica condicionada à divulgação integral do presente termo de contrato no PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, à luz do que preceitua o art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo primeiro. Havendo a divulgação no prazo estabelecido nos dispositivos legais indicados no *caput* desta cláusula, o termo inicial de sua **eficácia** contará a partir da data de sua assinatura ou outro prazo pactuado.

Parágrafo segundo. Havendo a publicação após o prazo estabelecido nos dispositivos legais indicados no *caput* desta cláusula, o termo inicial de sua **eficácia** contará a partir da data de sua efetiva divulgação.

Parágrafo terceiro. A íntegra do presente termo de contrato também será divulgada no site oficial da CONTRATANTE, inclusive com a disponibilização de ferramenta de buscas por palavras, nos termos da jurisprudência do TCU, no prazo de até **30 dias** após sua assinatura.

Parágrafo quarto. No caso de obras, a Justiça Federal na Paraíba divulgará em seu sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados, nos termos do artigo 94, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS MEIOS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

Em caso de controvérsias referentes ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, ao inadimplemento de obrigações contratuais por quaisquer das partes, ao cálculo do *quantum* de indenizações e à extinção antecipada da presente contratação, poderão ser utilizados meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, especialmente a **conciliação** e **mediação**.

Parágrafo único. Havendo a opção consensual pela conciliação ou mediação, deverão as partes pactuarem **compromisso irrevogável** de aceitação e submissão à solução alcançada e determinada, como também à observância aos requisitos, procedimentos e ritos previstos na legislação específica vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

O CONTRATADO declara, por este instrumento contratual, que cumpre com toda a legislação aplicável sobre privacidade e proteção de dados, assegurando a observância do disposto no conjunto normativo aplicável por seus colaboradores e prestadores de serviços que venham a ter acesso aos dados pessoais associados à CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro. O CONTRATADO garante o tratamento de dados pessoais associados à CONTRATANTE será realizado única e exclusivamente para a execução do objeto contratual, não podendo realizar outra operação ou finalidade com referidos dados sem a prévia e expressa autorização ou solicitação da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo. O CONTRATADO prestará, quando requerido, assistência à CONTRATANTE para fins de fornecimento de informações e/ou esclarecimentos às autoridades competentes, conforme exigido pela legislação aplicável quando tais informações se encontrem na posse do CONTRATADO ou de seus fornecedores/ terceiros autorizados.

Parágrafo Terceiro. O CONTRATADO notificará em até 48 horas à CONTRATANTE sobre qualquer reclamação, solicitação ou questionamento recebido das autoridades competentes e/ou de titulares de dados, e não o responderá em nome da CONTRATANTE a qualquer solicitação desta natureza, a menos que expressamente autorizado.

Parágrafo Quarto. O CONTRATADO deverá garantir a confiabilidade e privacidade de qualquer funcionário ou terceiro que possa ter acesso aos dados pessoais associados à CONTRATANTE, inclusive por meio de instrução adequada e sujeição a compromissos de confidencialidade e privacidade.

Parágrafo Quinto. Na ocorrência de incidentes que possam acarretar riscos ou danos relevantes aos titulares dos dados pessoais associados à CONTRATANTE, o CONTRATADO obriga-se a notificar imediatamente a CONTRATANTE do ocorrido, além de cooperar com a investigação de causas do respectivo incidente.

Parágrafo Sexto. O CONTRATADO será responsável, às suas expensas, pela investigação das causas dos incidentes de segurança que tenham ocorrido no âmbito da execução contratual e pela remediação de suas consequências, sempre relatando à CONTRATANTE as medidas adotadas e resultados obtidos.

Parágrafo Sétimo. Após o término da relação contratual, o CONTRATADO deverá eliminar, excluir, anonimizar ou devolver à CONTRATANTE, todos os dados pessoais a ela associados que estiverem em sua posse, dando continuidade compromisso de garantir a confidencialidade, privacidade e a proteção de tais dados.

Parágrafo Oitavo. O CONTRATADO obriga-se a indenizar e isentar de responsabilidades a CONTRATANTE contra quaisquer ações, reclamações, perdas, danos, despesas de qualquer natureza sofridas pela CONTRATANTE decorrentes da violação da LGPD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

Para dirimir controvérsias oriundas da presente contratação será competente o Foro da Justiça Federal de Primeiro Grau na Paraíba, com prejuízo de qualquer outro previsto nas regras processuais.

E, por estarem justos e de pleno acordo com as cláusulas e condições aqui pactuadas, firmam o presente em duas vias eletrônicas de igual teor e forma.

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ANTONIO BRAGA GUIMARAES**, **SUPERVISOR(A) DE SEÇÃO**, em 19/08/2025, às 09:59, 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 **5318099** e o código CRC **695BDEA9**.

JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (PB-SLC)

DECLARAÇÃO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

(*PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE*)

DECLARAMOS, para todos os fins de Direito e sob as penalidades da Lei, que NÃO TEMOS CONHECIMENTO de que haja quaisquer relações de **natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil** da empresa _____, 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.

(cidade)_____/(estado)___, ___ de _____ de 2025

_____

Assinatura PREPOSTO DA EMPRESA

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ANTONIO BRAGA GUIMARAES**, **SUPERVISOR(A) DE SEÇÃO**, em 19/08/2025, às 09:59, 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 **5318104** e o código CRC **5A740E50**.