



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DIRAD/COGEC/SETER

TERMO DE REFERÊNCIA

I. INTRODUÇÃO

A elaboração do presente Termo de Referência tem por objetivo fornecer aos interessados a caracterização do objeto a ser contratado pela Administração, servindo de base para a apresentação das propostas, em atendimento ao art. 7º, inc. I, da Lei nº 8.666 de 21/06/1993.

II. OBJETO

1. É a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico administrativo contemplando os profissionais: Agente de Portaria, Auxiliar de Arquivo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Higienização e Restauração de Livros, Auxiliar em Saúde Bucal, Brigadistas, Carregadores de Bens, Cerimonialistas, Copeira(o), Desenhistas, Eletrotécnico, Faturista Hospitalar, Garçom/Garçonete, Lavador de Veículos, Motorista, Operador de mídia audiovisual, Recepcionista, Supervisores Administrativos, Supervisor de Operação de Áudio&Vídeo, Técnico em Edificações, Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado, Técnico em Secretariado e, ainda, os serviços de Arquitetura, Engenharia Elétrica, Mecânica e Civil, conforme consignado no Anexo III, SEI 2711655.

III. JUSTIFICATIVA

1. Trata-se de terceirização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade-fim do órgão, passíveis de execução indireta, sendo fiscalizadas por servidores do quadro do Superior Tribunal Militar. A contratação do objeto visa atender às demandas das unidades administrativas na realização de tarefas de apoio, que apesar de menos complexas são fundamentais para o desenvolvimento das atividades da Administração. Estes serviços são essenciais ao atendimento das necessidades públicas de forma permanente e consecutiva, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, bem como o funcionamento das atividades finalísticas deste Superior Tribunal Militar, de modo que a interrupção possa comprometer a prestação dos serviços e/ou sua qualidade, afetando o cumprimento da missão institucional.
2. O experimento vivido em relação aos contratos de terceirização de mão de obra evidenciou a necessidade de se agrupar esses serviços para melhorar o resultado e eficiência da contratação dos serviços terceirizados. Dessa forma, os contratos cujos objetos versam sobre serviços auxiliares de arquivo, biblioteca e de higienização e restauração de livros e documentos, mediante a execução de trabalhos de forma contínua, de acordo com o Processo nº 020110/19-00.09; os serviços de recepção, portaria, auxiliar de saúde bucal, ascensoristas e motoristas constante do Processo nº 014565/18-00.01; os de Técnico em Secretariado, constate do Processo nº 008969/17-00.11 tiveram suas vigências uniformizadas com propósito de permitir a conclusão de estudos suficientes para definição da melhor forma de contratar os serviços.
3. Assim, o serviço pretendido é de natureza continuada, visto que se trata de um serviço necessário e perene e será realizada por Postos de Trabalho, haja vista a imprevisibilidade e inviabilidade de se estabelecer de forma clara e objetiva indicador para a aferição dos resultados a serem alcançados. Logo, é característico desses serviços a presença do trabalhador no posto de serviço em um determinado período de tempo, estando este apto a atender a todas as demandas pertinentes que possam surgir dentro de suas atribuições. Destaca-se, ainda, o fato de a **implantação bem sucedida** do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e, posteriormente, a também bem sucedida implantação do Sistema de Processo Judicial Eletrônico (e-PROC) dispensaram quase a totalidade das movimentações, internas e externas, de documentos e processos físicos (impressos) e isso resultou em ações que culminaram a continuidade dos serviços de mensageria.
4. Conforme Documento de Formalização de Demanda - DFD SETER, SEI 2215284, que apontou a necessidade de atender às demandas das unidades administrativas na realização de tarefas de apoio, que apesar de menos complexas são fundamentais para o desenvolvimento das atividades da Administração.
5. O DFD esclareceu também que durante a vigência de alguns contratos evidenciou-se a necessidade de se agrupar alguns serviços para melhorar o resultado e eficiência da contratação dos serviços terceirizados.
6. O Relatório COGEC, SEI 2522164, aponta que, no STM, haviam 17 contratos de serviços terceirizados todos com objeto de natureza semelhante, qual seja, a prestação de serviços diversos com emprego de mão de obra dedicada. Diante do número de contratos dessa natureza, observando a particularidade do tipo de serviço, é possível reduzir o número desses contratos e, por consequência tornaria mais eficiente a fiscalização, reduziria o risco de contratação de empresas sem capital ou disponibilidade financeira para pagamentos dos direitos trabalhistas e, acima de tudo, reduziria o número de empresas que tratariam com a Administração.
7. Dentro dos tipos de serviços, observa-se a existência de diversas atividades cujas tarefas se assemelham, e muitos dos profissionais que executam os serviços estão quase sempre lotados na mesma Unidade. Esse tipo de situação aumenta significativamente o nível de risco para a Administração, em especial, de eventual Reclamação Trabalhista por desvio de função. Dentre estas situações, exemplifica-se com os serviços de recepcionista e portaria: já se constatou a presença, ainda que circunstancial, desses profissionais executando a mesma tarefa; bem como nos serviços de recepcionistas e técnico em secretariado e de garçonaria e copeiragem. Isso é potencializar riscos.
8. A esse respeito, é necessária reflexão, adoção de medidas mitigadoras e, até mesmo, reavaliação da necessidade desses serviços concomitantemente. Verifica-se que nas manifestações das unidades demandantes ainda persiste a indicação ora de secretariado, ora de recepcionista. Embora houvesse até uma tentativa de separação das atividades, ainda permanecem similaridades para atendimento ponto a ponto as necessidades de cada unidade demandante.
9. Situação similar ocorre nos postos de copeiragem e garçonaria, que carecem de definição mais assertiva, ou até mesmo a transformação de alguns postos de copeiragem em garçonaria, ainda que suas atividades possam ser bem diferenciadas reveste-se de uma necessidade mais rígida da fiscalização para evitar que esses profissionais desempenhe atividades não atinentes à sua especificidade reduzindo o risco de eventual alegação de desvio de função. O mencionado relatório COGEC fez também um estudo sobre o início da ideia para no futuro se alcançar o propósito de adoção do **FACILITIES**: *que pode ser definido como a reunião de um conjunto de serviços e valores que, se bem integrados e*

racionalizados, poderão reduzir os custos e aprimorar a qualidade global da organização. A ideia consiste na aplicação de mão-de-obra especializada e dedicada à serviços que podem apoiar os processos do dia a dia da organização, sem contudo, estar ligado à atividade-fim.

10. Hoje há grande número de contratos para atendimento das principais demandas da administração. O termo facilities é novo e pouco usual na Administração Pública. Contudo, já existem alguns órgãos que operam programa piloto no sentido de efetivar a contratação dos serviços por este modelo. A DIRAD, após os contatos estabelecidos com os órgãos pioneiros nesses estudos e experimentos, tem atuado no sentido de compreender e avaliar formas de propor algo do gênero futuramente. Isso irá permitir que sejam repensadas as formas de contratação de serviços na JMU.
11. Visando melhorar a gestão de contratos e partindo da ideia de facilities, a DIRAD tem buscado reunir serviços sem ferir o estatuto legal. Essa premissa irá permanecer até se alcançar a maturidade para implantação dos serviços de facilities, onde uma só empresa presta todos os serviços necessários ao funcionamento da administração contratante. Enquanto não se consolida a ideia de facilities, a DIRAD adota medidas paliativas no sentido de reduzir o volume de contratos. Este estudo propõe unir os serviços de apoio, como os de técnico em secretariado; cerimonialistas; carregadores de bens; copeiragem e garçonaria; auxiliares de arquivo, de biblioteca e de restauração de livros; recepção, portaria, saúde bucal, motoristas; brigadistas e a inclusão de serviços como desenhistas, eletrotécnico, técnico em edificações e manutenção de ar condicionado e refrigeração, e, ainda, os serviços consultoria e apoio de Arquitetura, Engenharia Elétrica, Mecânica e Civil.
12. O mencionado Relatório COGEC, SEI 2522164, que analisou os contratos de terceirização do STM, concluiu pela sugestão de agrupar diversos contratos atuais para um único contrato, objetivando tornar mais eficiente a fiscalização, reduzir o risco de contratação de empresas sem capital ou disponibilidade financeira para pagamentos dos direitos trabalhistas e, acima de tudo, reduzir o número de empresas que tratariam com a Administração; além disso do ponto de vista dos aspectos abaixo listados temos, do ponto de vista da:
 - a) **Gestão e fiscalização.** melhora na gestão de contratos reduzindo significativamente o número de pessoas do quadro do STM nas atividades de gestão, fiscalização e outros atos administrativos que ocorrem no decorrer da vigência do mesmo.
 - b) **Gestão de conta vinculada,** pois uma única conta atenderá nove variantes de serviços contínuos.
 - c) **Redução de risco trabalhista:** pelo emprego dos esforços para evitar distorções salariais dentro do Poder Judiciário da União sediado em Brasília. Insere-se, também, no contexto da gestão de riscos, em que se busca mitigar o risco de responsabilização subsidiária em demanda trabalhista. Nessa questão, a defesa do gestor reside na adoção de parâmetro objetivo e sistematizado de remuneração ao colaborador.a
 - d) **Redução de riscos de natureza econômico-financeira,** pois a adoção deste modelo poderá reduzir o risco de que a futura contratada se encontre em um quadro de incapacidade econômico-financeira elevando o risco do Contratante. Isso reduz os riscos de responsabilização solidária decorrente da falha na observância das obrigações previdenciárias, ou subsidiária, pela omissão no cumprimento de obrigações trabalhistas, por parte da Administração Pública.
 - e) **Ampliação da competição,** é evidenciada nesse compasso pelo agrupamento de oito contratos em um único, agregando diversos postos, que irá racionalizar os esforços de gestão e traz ganho de escala, que reflete na ampliação da competição. Isso porque trat-se de serviços não especializados e a Contratada coloca-se na condição de mera gestora de mão de obra.
 - f) **Atividades típicas, atividade meio e fim.** o Superior Tribunal Militar - STM não possui em seu Quadro de servidores os cargos descritos no presente Termo, tendo em vista que não são consideradas atividades fim deste Tribunal, e sim atividades que podem ser executadas de forma indireta.
13. Dentre o grupo de serviços necessários, destacam-se atividades meio que trata de soluções específicas afetas à manutenção predial que requer a atuação de força de trabalho colaborativa para auxiliar os técnicos existentes. Assim, para garantir a segurança das edificações, o funcionamento das instalações, as adaptações necessárias aos novos paradigmas da Justiça e o cumprimento de normas e leis faz-se necessária a contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria e apoio técnico especializado nas áreas de engenharia, arquitetura e manutenção predial, para elaboração de estudos, projetos, emissão de laudos, relatórios, desenhos, sondagens, ensaios tecnológicos e outros serviços auxiliares, de modo a garantir agilidade e eficiência na contratação de serviços especializados que assegurem a execução dos serviços técnicos para solução das diversas demandas apresentadas.
14. Refere-se a serviço de execução continuada com objeto do contrato já em execução, mas que a atual prestadora de serviços não mais poderá renovar o contrato em vigor pelo atingimento do limite de prazo fixado pela legislação. Neste sentido, a "continuidade" do objeto garante a prestação dos mesmos serviços, sem alteração substancial das características, das especificações técnicas e do modo de execução.
15. Cabe à Diretoria de Administração, dentre outras atribuições, elaborar estudos e projetos de engenharia e arquitetura, com vistas à construção, à ampliação e à reforma de imóveis; acompanhar a concepção e o desenvolvimento dos projetos contratados, com vistas a garantir que a qualidade e os custos da obra sejam compatíveis com as necessidades e disponibilidades do Superior Tribunal Militar e acompanhar e fiscalizar a execução de obras, compreendendo a construção, reforma, recuperação ou ampliação de edificações do Tribunal.
16. Esta contratação deverá suprir as necessidades da Coordenadoria de Projetos, Engenharia, Arquitetura e Manutenção (COPEM), composta pela Seção de Engenharia, Arquitetura e Projetos (SEENG) e pela Seção de Manutenção Predial (SEMAP), unidades da Diretoria de Administração que vem sofrendo carências de serviços técnicos especializados nas áreas de engenharia civil, elétrica, mecânica e arquitetura, devido, principalmente, às reformas das instalações físicas dos edifícios e imóveis residenciais funcionais, administrados por este Órgão, visando melhor adequação dos espaços e permitindo novos padrões de desempenho ambiental, administrativo e operacional, além dos constantes auxílios às diretoria e foros da JMU.
17. Nesse ponto, cabe esclarecer que a Coordenadoria de Projetos, Arquitetura e Manutenção (COPEM) é a unidade da Justiça Militar da União (JMU) que possui como atribuições, entre outras, elaborar estudos e projetos de engenharia e arquitetura, com vistas à construção, à ampliação e à reforma de imóveis; acompanhar a concepção e o desenvolvimento dos projetos contratados, com vistas a garantir que a qualidade e os custos das obras sejam compatíveis com as necessidades e disponibilidades do Superior Tribunal Militar (STM) e acompanhar e fiscalizar a execução de obras, compreendendo a manutenção, construção, reforma, recuperação ou ampliação de edificações do Tribunal.
18. Adicionalmente, cabe ainda à COPEM controlar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços relacionados a obras e serviços de manutenção da infraestrutura predial, bem como promover a fiscalização das obras, exigindo que o trabalho seja executado segundo as normas que regem os aspectos referentes às técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Nesse contexto, o quadro de servidores da COPEM conta atualmente com apenas dois engenheiros civis, um engenheiro eletricista, um engenheiro mecânico e um arquiteto, o que é claramente insuficiente para atender a todas as demandas relacionadas à área.

19. Vale ainda destacar que a variedade de conhecimentos especializados que compõem as diversas áreas da engenharia e arquitetura, certamente não são de domínio de um único profissional, ou mesmo de uma única empresa. Razão pela qual pretende-se buscar solução que possa atender com a flexibilidade e agilidades necessárias, possibilitando que a empresa de consultoria e apoio técnico, contratada por meio de certame licitatório, possa atender com profissionais e materiais com capacidade técnica requeridos para a elaboração da solução técnica e mais econômica, que atenda aos interesses da Administração.
20. Além do conhecimento técnico especializado já mencionado, importa esclarecer que, para a elaboração de laudos, projetos, estudos, sondagens e outros tipos de documentos de apoio técnico, faz-se necessária a disponibilidade de ferramentas, laboratórios, equipamentos e *softwares* especializados, bem como o domínio do seu emprego. Diante disso, não parece adequado, do ponto de vista da economicidade, que a Administração realize a aquisição desses itens, pelo custo elevado de investimento envolvido em comparação à utilização ocasional deles. Importante destacar que somente no atual Plano de Obras da JMU, aprovado pela Resolução Nº 312, de 21 de junho de 2022 (SEI nº 2703668), existem atualmente 19 (dezenove) demandas de obras e serviços de engenharia, priorizados entre os de maior gravidade, urgência e tendência. Some-se a essas demandas as constantes do Plano Anual de Conservação e Modernização, ainda em fase de consolidação, que embora possa conter demandas de menor complexidade, ainda assim requerem o empenho de técnicos capacitados para o desenvolvimento de soluções que envolvem entre outros encargos: a elaboração de especificações técnicas, desenhos e orçamentação, para a viabilizar o planejamento da contratação.
21. As obras e serviços de engenharia constantes tanto do Plano de Obras da JMU, como do Plano Anual de Conservação e Manutenção, devem percorrer todas as fases de planejamento que precedem a contratação, com ênfase na elaboração dos estudos técnicos preliminares, análise de risco e termo de referência. Aqui cabe ressaltar que, para cada uma das demandas, há que se cumprir as etapas de elaboração de projetos, execução e fiscalização da obra ou serviço. Em cada uma das fases e etapas relacionadas haverá sempre a necessidade de emprego simultâneo ou sucessivo e dedicado de um ou mais técnicos de diferentes especialidades e áreas, tais como: arquitetura, estruturas, elétrica, hidrossanitário, elevadores, segurança no trabalho, climatização, orçamentação, CFTV, SPDA, prevenção e combate a incêndio, desenho, topografia, sondagem, etc. O edifício-sede do STM utiliza uma diversidade de sistemas, máquinas e equipamentos que apresentam complexidade tanto pela sua variedade, quanto pela especificidade e, por isso, exigem conhecimentos técnicos especializados em engenharia e manutenção predial, de forma a garantir o perfeito funcionamento. Entre estes sistemas, as instalações prediais elétricas, hidráulicas, sanitárias e outras no mesmo nível de complexidade devem ser inspecionadas periodicamente para garantir segurança e conforto aos usuários, mantendo-se um adequado padrão operacional.
22. Portanto, o objetivo é também o de alcançar os serviços de profissionais, para elaborar especificações, modelagens, desenhos, detalhamentos, orçamentos e demais peças técnicas ou atuar como consultor ou técnico, nas funções de apoio à fiscalização, supervisão ou gerenciamento, em projetos da área de engenharia civil relativos a obras e serviços em edificações e instalações, assegurando os padrões técnicos exigidos (Lei nº 8.666/93, art. 9º, §1º) nas áreas de Arquitetura, Engenharia Elétrica, Mecânica, Civil e Arquitetura, cujas atribuições e especificidades não são contempladas pelas atribuições dos cargos efetivos da Justiça Militar da União. Esses serviços serão demandados, também, para atendimento das diversas unidades da Federação, onde se encontram sediadas as auditorias e foros da Justiça Militar da União.
23. De modo semelhante, os demais serviços objeto deste documento poderão ser demandados em outras unidades da Federação, de modo que a Contratada deverá disponibilizar as condições para que seus empregados possam se deslocar a serviço do órgão Contratante, conforme explicitado no tópico VIII. DA PROPOSTA TÉCNICA.
24. Dentre as especificidades que compõem as atribuições do cargo especializados constante do Plano de Cargos e Salários dos serventuários da JMU, destacamos o seguinte: a) Engenharia Civil, cujas atividades estão relacionadas ao planejamento, coordenação, orientação, supervisão e execução de tarefas que envolvam obras e edificações, bem como à administração e fiscalização de obras e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação; b) Engenharia Elétrica, com atividades relacionadas ao planejamento, execução e manutenção de sistemas elétricos e de rede de telecomunicações, execução e direção de projetos de engenharia elétrica para manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos, bem como à administração e fiscalização de obras e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação; c) Engenharia Mecânica, onde as atividades estão relacionadas ao estudo e pesquisa, à execução e direção de projetos de engenharia mecânica para manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos de funcionamento mecânico, dentro dos padrões técnicos exigidos, bem como à administração e fiscalização de obras e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação; e, ainda, temos d) área de Arquitetura, com atividades relacionadas à supervisão, coordenação e execução de trabalhos inerentes à construção civil e a elaboração de programas e projetos, manutenção, prevenção e correção de instalações, decoração e paisagismo, visando à resolução de problemas relacionados ao espaço físico, bem como à administração e fiscalização de obras, e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.
25. Os serviços de apoio e consultoria técnica demandados podem ser definidos como serviços continuados, de natureza auxiliar, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades. A Portaria do MP nº 443/2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, dispõe que:
- Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão **preferencialmente objeto de execução indireta**, dentre outros, os seguintes serviços:
- X - **elaboração de projetos** de arquitetura e engenharia e **acompanhamento de execução de obras**;
- (...)
- XV - **manutenção de prédios e instalações**, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;
- (Portaria nº 443/2018 - MP. Sem destaques no original)
26. Em razão do exposto, os estudos técnicos propuseram a modelagem de contratação dos serviços profissionais, para elaborar especificações, modelagens, desenhos, detalhamentos, orçamentos e demais peças técnicas ou atuar como consultor ou técnico, nas funções de apoio à fiscalização, supervisão ou gerenciamento, em projetos da área de engenharia civil relativos a obras e serviços em edificações e instalações, assegurando os padrões técnicos exigidos (Lei nº 8.666/93, art. 9º, §1º) com base nos seguintes pilares: a) Alocação de equipe de profissionais residentes, centralizada no STM, para atendimento das rotinas; b) Mobilização de profissionais eventuais para atender, majoritariamente, as demandas oriundas das Auditorias da JMU sediadas no DF e em outros estados da federação; e c) Atendimentos às demandas estabelecidas pelo Plano de Obras da JMU e pela Plano de Conservação e Modernização do STM;

27. A realidade do mercado de terceirização evidencia ser setor ocupado por empresas não especializadas, dedicadas precipuamente ao recrutamento e alocação de mão de obra. Qualquer das diversas empresas atualmente contratadas pode assumir contrato diverso do que hoje mantém, bastando somente que a Administração supere as questões de forma e rito, mediante a necessária licitação.
28. Em suma, a contratação pretendida se faz necessária para manter os serviços a fim de oferecer o apoio administrativo, fundamental às unidades administrativas deste órgão no tocante aos serviços das atividades restantes que ora se pretende contratar. Por fim, ressalte-se que a preocupação teve por princípio adequar os serviços contratados à nova realidade exigida pela Administração contratante, de modo a evitar que profissionais de categorias distintas pudessem executar atividades semelhantes e de remuneração diferenciada. Isso, certamente tornaria vulnerável a administração numa eventual reclamação trabalhista por equiparação salarial, fato visualizado nos casos dos serviços de portaria e recepção e, ainda, nas atividades desenvolvidas pelos mensageiros no atual cenário, e o profissional, por exemplo, Técnico em Secretariado.
29. A contratação dos serviços em tela vai ao encontro da necessidade da Administração em atender os membros e servidores da corte nas demandas específicas dos setores de forma a não comprometer suas atividades institucionais. Tudo isso se encontra amparado pelo preconiza a IN nº 05/2017-MPDG que serve de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Órgão.
30. Para garantir a segurança das edificações, o funcionamento das instalações, as adaptações necessárias aos novos paradigmas da Justiça e o cumprimento de normas e leis, faz-se necessária a prestação dos serviços técnicos com alocação de equipe residente especializada.
31. Os serviços em questão são necessários e enquadram-se nas condições de terceirização, conforme § 1º, artigo 1º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, sendo imprescindível restabelecer as condições contratuais na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, uma vez que as categorias profissionais envolvidas nos serviços, em sua grande maioria, não fazem parte do quadro de servidores públicos, por ser categorias extintas na forma da MP n.º 1.606-15 de 11 de dezembro de 1997.
32. Desse modo, como outras atividades que visam dar suporte à estrutura dos serviços prestados à sociedade, de acordo com o contido no art. 1º do Decreto n.º 2.271/1997, são definidas como acessórias às atividades fim da Instituição, podendo ser objeto de execução indireta.
33. Os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

IV. NATUREZA DOS SERVIÇOS

Trata-se de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2012, e do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, de caráter continuado, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de insumos, EPI's, consumíveis e uniforme, serviços sob demanda e ainda serviços de consultoria e apoio técnico.

V. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços constantes deste Termo de Referência devem ser prestados por profissionais qualificados e selecionados pela contratada.
2. Os serviços serão executados nos seguintes locais:
 - a) Edifício-Sede do Superior Tribunal Militar - STM, localizado à SAS, Quadra 01, Praça dos Tribunais Superiores, Bloco B, Brasília-DF;
 - b) Edifício SIA Arquivo, localizado no Setor de Indústria e Abastecimento - SIA, Trecho 17, Via IA, Lote 1620;
 - c) Edifício da Garagem Norte;
 - d) Edifício-Sede da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União - ENAJUM, localizados à Setor de Garagens Oficiais Norte- SGON, Quadra 05, Lotes 05 e 06 - Brasília-DF;
 - e) Arquivo do STM, localizado à SIA Trecho 17, Via IA, Lote 1620 - Brasília-DF; e
 - f) Outras instalações sob a responsabilidade e administração do STM.

VI. JORNADA DE TRABALHO

1. **Jornada diária e semanal:** Os serviços serão executados por pessoal qualificado e habilitado, em jornada diária de até 8 (oito) horas, com carga horária de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre 7h e 22h, de acordo com escala a ser estabelecida pela CONTRATANTE, observado ainda o contido no Anexo IV - Carga Horária dos Cargos, SEI 2722748, EXCETO se ofertada condição diferenciada e aceita pela administração por jornada ininterrupta à semelhança do praticado pelos serventuários da JMU.
2. **Brigadistas:** Os serviços de Bombeiro Civil/Brigadista funcionarão em escala de revezamento com jornada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, no total de 36 (trinta e seis) horas semanais, consoante o art. 5º da Lei 11.901 de 12 de janeiro de 2009, a qual cuida das regras da profissão de Bombeiro Civil,
 - 2.1. **Custos de Recobrimento dos Postos:** Para assegurar execução contínua dos serviços, a planilha de custos deverá prever a cobertura das horas excedentes, folguistas, diaristas e demais itens de custos relacionados.
3. **Alteração de horário, turno ou jornada:** O dia e o horário de início e término da jornada diária poderão ser alterados na conveniência da CONTRATANTE, com comunicação prévia à CONTRATADA, mediante simples emissão de Ordem de Serviço, ou mediante termo aditivo, caso implique acréscimo da carga horária.
4. **Jornada adicional:** Em casos excepcionais em que a necessidade de funcionamento dos postos de serviço ultrapasse o horário de expediente, a jornada de trabalho poderá ser excedida em até 2 horas, no máximo, sem pagamento de adicional extraordinário, até o limite das 22 horas, sem pagamento de adicional noturno, com compensação da jornada excedente;
 - 4.1. **Compensação e Banco de Horas de Excedente:** O excedente de horas não remuneradas entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida, ou de horas não remuneradas trabalhadas em um dia, será compensado pela correspondente diminuição em outra jornada diária dentro do mês do fato gerador ou, na impossibilidade, no mês subsequente, conforme acordo, convenção coletiva de trabalho da categoria envolvida.
 - 4.2.1. A Contratada deverá encaminhar alteração no quadro de empregados, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação de horas à Diretoria de Administração do Superior Tribunal Militar antes do início da execução dos serviços e, durante a execução, sempre que houver alteração posterior;
 - 4.2.1.1. Caso não haja acordo ou convenção coletiva autorizando a compensação de horas, deverá ser apresentado o acordo individual escrito antes do início da execução dos serviços e, durante a execução, sempre que houver alteração posterior.
5. **Cobertura de férias:** A alocação de funcionário para cobertura de férias, fora dos períodos indicados acima, dependerá de decisão da CONTRATANTE, mediante comunicação prévia, com emissão de Ordem de Serviço específica.
 - 5.1. **Redução da fatura:** No período sem cobertura, o valor da fatura será reduzido para retratar o custo dos postos em efetiva operação.

VII. REMUNERAÇÃO

A categoria profissional contratada terá como base salarial o valor informado na convenção ou acordo coletivo de trabalho ou, em caso de categoria não amparada, a referência levantada em pesquisa de mercado destacada neste documento, devendo ser indicada a base salarial na formulação das propostas.

O valor da remuneração a ser paga ao funcionário alocado no contrato será atualizado proporcionalmente ao reajuste concedido à categoria abrangida na convenção ou acordo coletivo de trabalho ou, em caso de categoria não amparada, ao percentual aplicado aos demais postos de trabalho, considerado o piso salarial de referência do sindicato da atividade preponderante.

VIII. PROPOSTA TÉCNICA

1. Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a vistoria dos locais de prestação dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços;
2. A proposta deverá conter no mínimo, os seguintes documentos:
 - a. **Planilha Sintética de Orçamento** detalhada com preços unitários, totais e preço global para a execução dos serviços previstos;
 - Os preços deverão ser cotados em reais, com não mais de duas casas decimais.
 - b. **Composição Analítica do Custo dos Insumos** de todos os itens das planilhas orçamentárias, incluindo os indiretos.
3. As composições de custos elaboradas pela CONTRATANTE servirão apenas para a elaboração do orçamento estimativo da licitação. Cada licitante deverá elaborar suas próprias composições de custos incluindo todos os materiais, insumos e EPI's e mão de obra.
4. **Preço Global:** não se admitirá preço global superior ao orçamento estimado ou com preços manifestamente inexequíveis;
5. Considerar-se-á a CONTRATADA como especializada na gestão de mão de obra, objeto dos serviços contidos neste Termo de Referência e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da proposta os custos complementares e acessórios eventualmente omitidos na composição de custo unitário, mas implícitos e necessários para a execução dos serviços objeto da contratação;
6. Também serão de responsabilidade da CONTRATADA todos os tributos, emolumentos, alvarás e demais encargos necessários à execução dos serviços;
7. Não poderá haver nenhum pleito de alteração de valores do contrato em função das composições apresentadas pela CONTRATANTE;
8. Eventuais indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações técnicas ora fornecidas não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA pleitear acréscimo de custos unitários e/ou alterar as composições;

9. **Salário-base e ACT/CCT:** Os salários dos postos de trabalho e diárias apontados nas propostas não poderão apresentar salário-base divergente do contido em ACT, CCT ou fixado pela Contratante, pela inexistência de sindicato representativo da categoria, EXCEÇÃO quanto aos casos de empresas cuja atividade vincule seus empregados à categoria representativa de sua atividade. A restrição trata do valor-base, não do custo referente ao posto de serviço, cujo valor poderá sofrer alterações a depender do BDI, tributação de cada empresa, etc;
10. Em razão da Cláusula de Incentivo à continuidade contida na CCT/ACT predominante, recomenda-se à Contratada que sucederem outras contratadas na prestação dos serviços, em razão do novo contrato administrativo, a observância do aproveitamento dos profissionais que atualmente laboram nas instalações do Tomador visando a preservação da estabilidade dos serviços prestados. Cumpre esclarecer que a sugestão não se configura em - nenhuma hipótese - ingerência da administração contratante na gestão de pessoal da contratada.

11.

QUADRO 1 - REMUNERAÇÃO PROPOSTA				
Item	Categoria Profissional	Salário-Base	Qtde de Empregados por Posto/Função	Referência para salário
1	Agente de Portaria	R\$ 1.543,91	13	SINDISERVIÇOS - DF
2	Arquitetura	R\$ 8.080,00	2	SENGE - DF
3	Aux. de Arquivo	R\$ 1.733,44	4	Pesquisa de mercado** SINDISERVIÇOS - DF
4	Aux. Biblioteca	R\$ 2.138,76	3	Pesquisa de mercado** SINDISERVIÇOS - DF
5	Aux. Hig. e Rest. de Livro	R\$ 2.153,95	3	Pesquisa de mercado** SINDISERVIÇOS - DF
6	Auxiliar de Saúde Bucal (30 horas)	R\$ 1.456,21	2	Pesquisa de mercado** SINDISERVIÇOS - DF
7	Brigadista: Bombeiro Civil	R\$ 2.955,82	10	SINDBOMBEIROS - DF
8	Carregador de Bens	R\$ 1.416,75	7	SINDISERVIÇOS - DF
9	Cerimonialista	R\$ 4.261,27	5	Pesquisa de mercado
10	Copeira	R\$ 1.416,75	20	SINDISERVIÇOS - DF
11	Desenhista*	R\$ 3.944,16	2	Pesquisa de mercado** SINDISERVIÇOS - DF
12	Eletrotécnico*	R\$ 3.944,16	1	Pesquisa de mercado** SINDISERVIÇOS - DF
13	Engenharia Civil	R\$ 8.080,00	2	SENGE - DF
14	Engenharia Elétrica	R\$ 8.080,00	1	SENGE - DF
15	Engenharia Mecânica	R\$ 8.080,00	1	SENGE - DF
16	Faturista Hospitalar	R\$ 1.580,00	4	SINDISERVIÇOS - DF
17	Garçom/Garçonete	R\$ 2.091,68	13	SINDISERVIÇOS - DF
18	Lavador de Auto	R\$ 1.416,75	2	SINDISERVIÇOS - DF
19	Motorista Executivo/Ambulância	R\$ 2.965,81	7	SEAC - DF
20	Operador de Mídia Audiovisual	R\$ 5.827,22	4	SINDIRAD - DF
21	Recepcionista	R\$ 2.091,68	17	SINDISERVIÇOS - DF
22	Supervisor de Operações Áudio/Vídeo	R\$ 9.783,61	1	SINDIRAD - DF
23	Supervisor de Serviços & Copa	R\$ 2.833,52	1	SINDISERVIÇOS - DF
24	Técnico em Edificações*	R\$ 3.944,16	4	Pesquisa de mercado** SINDISERVIÇOS - DF
25	Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado*	R\$ 3.944,16	1	Pesquisa de mercado** SINDISERVIÇOS - DF
26	Técnico em Secretariado	R\$ 2.542,12	22	SISDF
			152	

(*) Estas categorias profissionais são representadas pela CCT [SINTEC - DF](#), agrupadas sob o título Técnico Industrial e com remuneração equiparada. Os profissionais que se enquadram como Técnico Industrial estão descritos no [site do Conselho Federal dos Técnicos Industriais \(CFT\)](#).

(**) Os valores estimativos referente a essas categorias profissionais, por falta de CCT, ACT ou dispositivo que indique o piso salarial, obrigou a administração a realizar pesquisa de mercado, onde alcançou os salários-base de referência indicados neste quadro demonstrativo. Os custos estimados para fins de estimativa do valor do posto de trabalho, no caso dessas categorias, levou em consideração a CCT predominante [SINDISERVIÇOS - DF](#). Logo, os custos tiveram como parâmetro de benefícios os contidos na referida CCT. Neste caso, EXCETO se houver outra vinculação a categoria da qual a empresa, por força de sua natureza laboral apresente outra realidade será considerado os custos base contido na referida CCT.

12. **Valor de Referência para Diárias:** O valor para fins de pagamento de diárias será indicado pela Contratante. O preço da diária será indexado ao menor valor pago aos servidores da JMU, atualmente estabelecido no Anexo I do Ato Normativo 586/2022 do Superior Tribunal Militar (SEI 2880849);
13. **Custeio de Deslocamento (passagens):** A eventual possibilidade de deslocamento da sede para outra unidade da federação competirá à Contratada o fornecimento do bilhete aéreo, se for o caso.
14. **Deslocamentos - Diárias e Passagens**
- **Viagem eventual.** Eventualmente haverá necessidade de deslocamento de profissional/equipe para as Auditorias da JMU localizadas em outros estados da federação. Em geral, tais viagens terão duração curta, entre 2 a 5 dias, e serão realizadas, preferencialmente, em dias úteis.
 - Os prestadores de serviços alocados no contrato devem ter disponibilidade para realizar viagens eventuais dentro do território nacional.
 - **Passagens. "Outras Despesas Administrativas".** Correrão por conta da CONTRATADA as despesas com passagem para viagem a serviço.
 - O custo da passagem deverá constar da proposta da licitante.
 - Na eventualidade de viagem a serviço cabe à CONTRATADA emitir o bilhete de passagem.
 - Caberá à contratada:
 - Após formalmente comunicada, providenciar o depósito, na conta do funcionário, até a véspera da viagem, do valor monetário equivalente ao número de diárias correspondentes à duração da viagem;
 - exigir do funcionário a apresentação de relatório de viagem, assinado pelo funcionário beneficiário e, no atesto, pela fiscalização;
 - solicitar o ressarcimento ao Contratante mediante juntada do relatório de viagem, dos documentos de

comprovação do deslocamento do funcionário alocado no contrato para outra localidade, como: cartão de embarque e comprovante de depósito das diárias;

· **Hospedagem e Alimentação:** As despesas relativas à hospedagem e à alimentação durante as viagens do funcionário da CONTRATADA alocado no contrato constarão da proposta.

· **Planilha.** Devem ser cotados em valor fixo, denominado 'Diária'.

· **Pagamento.** A CONTRATADA deverá depositar na conta do funcionário até a véspera da viagem o valor monetário equivalente ao número de diárias correspondente.

· **Reembolso.** Para reembolso de diárias serão consideradas as seguintes regras:

· O valor da diária será reembolsado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, na proporção da duração da viagem.

· **BDI.** O valor será pago pela CONTRATANTE na medição seguinte, calculado com base no valor de diária pago ao funcionário, acrescido do BDI devido, na forma fixada para o custo da Mão de Obra constante da planilha demonstrativa de preços:

· Deslocamento para fora do Distrito Federal, sem pernoite (saída e chegada no mesmo dia): 0,5 (meia) diária;

· Deslocamento para fora do Distrito Federal com pernoite: 1,0 diária por pernoite, acrescentando-se 0,5 (meia) diária caso o horário de chegada ao Distrito Federal ocorra após as 12h, independentemente do horário de partida.

· A CONTRATADA deverá enviar, como meio de comprovação do efetivo deslocamento de seus profissionais, o cartão de embarque de ida e de volta e, ainda, o documento que comprove o valor efetivamente pago na compra do bilhete.

· **Deslocamento no Distrito Federal.** Eventualmente haverá necessidade de profissional/equipe da CONTRATADA realizar deslocamento a trabalho dentro do Distrito Federal.

· A CONTRATANTE assegurará o meio de transporte, como o serviço de táxi TaxiJUD, ou custeará a despesa no caso de adoção de outra solução de transporte.

· **Diárias.** A despesa relativa à hospedagem e à alimentação durante a viagem será custeada pela Contratante, mediante reembolso. Esse item de custo tem valor fixo em R\$ 589,40 cada diária e deverá constar da proposta da licitante em obediência ao modelo sugestivo apresentado pela administração, haja vista tratar-se de despesa paga mediante reembolso. O custo administrativo da operacionalização do pagamento da Diária será reembolsado pelo CONTRATANTE na medição seguinte e será calculado com base no valor de diária pago ao funcionário que poderá ser acrescido do BDI devido. Em razão da necessidade de se estimar o custo de deslocamento, a Administração fixou um custo anual para o dispêndio com passagens o valor estimado de R\$ 150.000,00. Abaixo é indicado o quadro estimativo de diárias e passagens para fins de precificação na proposta de preços anual.

ESTIMATIVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS			
Item	Qtde	Valor	Total
Diárias	150	R\$ 589,40*	R\$ 88.410,00
Passagens	50	R\$ 3.000,00	R\$ 150.000,00
Total Estimado			R\$ 238.410,00

*Preço indexado ao menor valor definido no Anexo I do Ato Normativo 586/2022 do Superior Tribunal Militar.

15. **Prestação de Serviço Fora da Sede:** Os serviços objeto deste Termo de Referência podem ser demandados pelas Auditorias da Justiça Militar, localizadas nas seguintes unidades da federação:

QUADRO DAS SEDES REGIONAIS			
Órgão	UF	Órgão	UF
1ª CJM	Rio de Janeiro - RJ	6ª CJM	Salvador - BA
2ª CJM	São Paulo - SP	7ª CJM	Recife - PE
1ª / 3ª CJM	Porto Alegre - RS	8ª CJM	Belém - PA
2ª / 3ª CJM	Bagé- RS	9ª CJM	Campo Grande - MS
3ª / 3ª CJM	Santa Maria - RS	10ª CJM	Fortaleza- CE
4ª CJM	Juiz Fora - MG	11ª CJM	Brasília - DF
5ª CJM	Curitiba- PR	12ª CJM	Manaus - AM

16. Os serviços a serem executados e os materiais a serem empregados deverão obedecer rigorosamente às normas a seguir indicadas, entre outras a serem definidas especificamente para cada serviço, a critério exclusivo da CONTRATANTE e da FISCALIZAÇÃO:

- Normas e especificações constantes neste Termo de Referência;
- Normas da ABNT;
- Disposições legais da União e do Governo do Distrito Federal;
- Regulamentos das empresas concessionárias;
- Prescrições e recomendações de fabricantes;
- Normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
- Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;

17. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais e estaduais/distritais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas, por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de culpa nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços;

18. Todas as planilhas deverão ser enviadas, também, em formato eletrônico (Excel), para fins de verificação do critério de aceitabilidade e avaliação da exequibilidade da proposta apresentada, com memória de cálculo de todos os itens das planilhas orçamentárias, incluindo os indiretos.

19. Da proposta constará declaração de cumprimento da política de empregabilidade conforme modelo do Anexo XVIII -

Declaração do Cumprimento da Política de Empregabilidade;

20. Recomenda-se a leitura das instruções de preenchimento constantes nas Recomendações de Controle Interno (disponível em https://www2.stm.jus.br/st2/index.php/ctrl_visualizacao/pesquisar_por_tipo/300/site), que trata da planilha de custos e formação de preços para os postos de trabalho da equipe permanente.

IX. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA GERAL

A Qualificação Técnica Geral da Contratada segue em conformidade com a minuta-padrão de Contratos do STM.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA

Além da Qualificação Técnica Geral, na presente contratação será exigida ainda que:

PARA TODAS AS CATEGORIAS:

1. Na etapa de habilitação, a empresa vencedora, deverá apresentar os documentos comprobatórios de aptidão para o desempenho dos serviços, dentre eles a qualificação econômico-financeira, qualificação técnica pela apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica compatível com o objeto da contratação.
 - a. Esta Administração se reserva o direito de, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar se os signatários das propostas detêm a representação da empresa ou mandato para em seu nome constituir obrigações.
 - b. Além dos documentos citados, poderá ser exigido para fins de avaliação das condições de desoneração, no que couber, que seja apresentado, no caso concreto, a documentação que comprove o código CNAE correspondente, além da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais.
 - c. Para fins de aferição da capacidade econômico-financeira, ainda será necessária a apresentação da documentação, sempre que houver a pretensão em se renovar a vigência do contrato e, quando houver necessidade de avaliação pela Administração contratante, pela apresentação da mesma documentação exigida no procedimento de habilitação.

X. VISTORIA FACULTATIVA

1. O conhecimento das condições gerais dos serviços a serem contratados poderão ser previamente conhecidos pela empresa através de vistoria técnica, meio hábil para a empresa tomar conhecimento de todas as peculiaridades da contratação, sendo oportunizado à mesma conhecer as rotinas do ambiente laboral e os locais de execução do contrato e da qual será lavrada "Declaração de Vistoria";
2. A interessada que desejar realizar vistoria no local onde serão executados os serviços poderá fazê-lo até o dia anterior à data de abertura da sessão pública deste certame, das 13h às 17h, com o acompanhamento de um servidor da Seção de Gestão de Terceirização, somente mediante agendamento prévio pelos telefones (61) 3313-9461/3313-9211 ou pelo e-mail: seter@stm.jus.br direcionado à Seção de Gestão de Terceirização, devendo ser realizada no endereço indicado para prestação de serviços;
3. A responsabilidade sobre eventuais problemas no curso da execução do contrato, em especial de natureza de estimativa de custos, decorrentes de inobservância e/ou erros da empresa quando da realização da vistoria e composição de custos, é de plena e exclusiva responsabilidade da mesma, não constituindo razão legal para abrandar as suas obrigações contratuais e/ou repactuar os valores estimados à época da licitação;
4. Realizada a vistoria, pelo interessado ou pessoa por ele designada, será imediatamente emitida a Declaração de Vistoria. A liberdade concedida à empresa para encaminhar qualquer pessoa para realizar a vistoria no local dos serviços, não exime, sob qualquer alegação, motivo justo para que seja recusado o cumprimento de obrigação ou peculiaridade contratual;
5. Em vista de vistoria técnica constituir-se em opção, a contratada não poderá alegar desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas decorrentes da licitação;
6. A declaração de vistoria deverá ser assinada pelos representantes da interessada e da Administração.

XI. VIGÊNCIA DO CONTRATO

1. A vigência inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, e poderá ser prorrogado, na forma da lei, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
 - a) Se a Contratada, na medição dos resultados, obtiver avaliação da execução dos serviços como "satisfatória", conforme tratado no item XVI - APRESENTAÇÃO DA FATURA E PAGAMENTO, deste Termo de Referência, por decisão da autoridade competente;
 - b) Os serviços tenham sido prestados regularmente, mediante manifestação da fiscalização do contrato;
 - c) manifestação com justificativa e motivo de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - d) comprovação de que o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, observados os critérios de habilitação exigido, inclusive quanto à capacidade econômico-financeira no momento da renovação contratual, entres outras exigências que permitam caracterizar a vantajosidade da renovação do contrato pela Equipe de Fiscalização;
 - e) manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;
2. A fiscalização, até 180 dias do término da vigência contratual, deverá expedir comunicado à Contratada para que esta manifeste, no prazo de até 10 dias, o seu interesse na prorrogação do contrato.
3. A declaração de interesse em renovar a vigência trará anexada a documentação necessária quanto ao cumprimento das mesmas condições de habilitação exigida no ato da seleção da proposta, além de outras diligências que se fizerem necessárias e formalmente solicitada pela equipe de fiscalização, de tal modo a garantir a segurança da administração na renovação contratual, inclusive a renovação da Declaração de Cumprimento da Política de Empregabilidade, de que trata a Resolução nº CNJ 401/2021, art. 10, conforme modelo do Anexo XVIII deste Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA:

Adota-se a vigência inicial de 24 meses pressupondo que será mais benéfica para a Administração sob os seguintes aspectos:

PERSPECTIVA DA ADMINISTRAÇÃO:

1. A contratação de serviços de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra presume, caso não ocorra impeditivo na execução, renovação até o limite de 60 meses com base na Lei nº 8.666/93, que fundamenta este Termo de Referência. A necessidade de vigência limitada de 12 em 12 meses é questão de entendimento predominante dos órgãos de controle;
2. Porém a Nova Lei de Licitações trouxe precedente legal de formalização do contrato inicial por período superior a 12 meses, consoante o art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021, que autoriza vigência por até 10 anos;
3. Também consta precedente normativo, consoante a Instrução Normativa nº 05/2017- MPOG, no novo Anexo sobre vigência e prorrogação, item 12, que estabelece que, demonstrado o benefício para a Administração, o prazo de vigência dos contratos de 12 (doze) meses excepcionalmente poderá ser superior;
4. Com o prazo maior, a Administração atrai para a negociação somente empresas com qualificação econômico-financeira mais robusta;
5. Aporta-se garantia contratual com maior valor nominal pois quanto maior o prazo, maior o preço global do contrato, que é a base de cálculo da garantia. Há uma desproporção de valor favorável à Administração no caso de inadimplemento nos períodos iniciais do contrato;
 - que reduz os altos custos de realização do processo licitatório e posterga esses dispêndios;
 - reduz as rotinas internas para prorrogação do contrato, com processamento de dois aditivos de prorrogação ao invés de quatro; e,
 - traz a perspectiva global de uma gestão administrativa mais eficiente.

PERSPECTIVA DA EMPRESA PARTICIPANTE

1. A duração mais alongada do contrato torna a licitação mais atrativa pela expectativa de amortização dos custos fixos/indiretos;
2. facilita a gestão das férias do pessoal alocado em vista da adoção de cláusula de continuidade na CCT, que fomenta a manutenção do profissional na sucessão do contrato, o que evita perda de férias causada pela substituição anual da empresa prestadora.

XII. GARANTIA DO CONTRATO

1. A Contratada prestará garantia destinada a assegurar a plena execução do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do instrumento contratual, nos termos do art. 56 da Lei n.º 8.666/1993, em uma das seguintes modalidades:
 1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
 2. seguro-garantia; ou
 3. fiança bancária, devendo esta ser emitida por instituições autorizadas pelo Banco Central do Brasil, conforme entendimento previsto no Acórdão nº 2467/2017 – TCU/Plenário.
2. A Contratada deverá efetivar a prestação da garantia e apresentar o comprovante respectivo ao Fiscal do contrato no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa moratória de 0,3% sobre o valor da garantia, por dia de atraso, limitado a 30 dias.
3. O atraso superior a 30 dias autoriza o STM a promover, discricionariamente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis:
 1. a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.
4. A garantia prestada pela contratada terá validade de, no mínimo, três meses após o término do prazo de vigência contratual, somente sendo liberada após o esgotamento de tal prazo, observando ainda:
 1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das obrigações nele previstas;
 2. prejuízos diretos causados ao STM decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 3. multas moratórias e punitivas aplicadas pelo STM à Contratada;
 4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber;
 5. prejuízos indiretos causados ao STM e prejuízos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
5. A garantia prestada pela Contratada, seja na modalidade seguro-garantia ou na modalidade fiança bancária, deverá contemplar todos os eventos indicados nos subitens 4.a, 4.b, 4.c, 4.d e 4.e.
6. O valor da garantia não poderá ser decrescente em função da execução gradual do contrato, nem poderá a garantia estar condicionada a elementos externos à relação entre o STM e a Contratada.
7. Se a garantia for prestada na modalidade caução, a Contratada deverá:
 1. caso a opção seja pela prestação em dinheiro, o respectivo depósito deverá ser feito na Caixa Econômica Federal (CEF), tendo como beneficiário o STM e como caucionário a Contratada; ou
 2. caso a opção seja pela utilização de títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.
9. Se a garantia for prestada na modalidade de Seguro-Garantia, deverá ser observada a forma prevista na Circular nº 477, de 30 de setembro de 2013, ou a forma prevista na Circular nº 662, de 11 de abril de 2022, ambas da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).
10. Em caso de prorrogação do Contrato, a garantia prestada nessa modalidade deve observar a Circular nº 662/2022, da SUSEP, conforme o art. 36, inciso I, da referida Circular.
11. A Contratada obriga-se a apresentar garantia complementar ou substitutiva da original, nos seguintes casos:
 1. alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, devendo ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação, a contar da assinatura do Termo Aditivo; ou
 2. utilização do valor da garantia, total ou parcialmente, por qualquer motivo, a contar da data em que foi notificada.
12. A Contratada deverá efetivar a prestação da garantia complementar ou substitutiva prevista no item 10 e apresentar o comprovante respectivo ao Fiscal do contrato no prazo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena de aplicação de multa moratória de 0,3% sobre o valor a ser complementado ou repostado, por dia de atraso, limitado a 30 dias.
13. O atraso superior a 30 dias, na prestação da garantia complementar ou substitutiva prevista no item 10, autoriza o STM a discricionariamente promover, sem prejuízo das demais sanções cabíveis:
 1. a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.
14. Será considerada extinta a garantia:
 1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante (Administração), mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 2. no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso o STM não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

XIII. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. No âmbito da JMU, a FISCALIZAÇÃO e a GESTÃO contratual são regidas pelo [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos](https://dspace.stm.jus.br/bitstream/handle/123456789/90879/manual_gestao_fiscalizacao_contratos_jmu_2017.pdf) (https://dspace.stm.jus.br/bitstream/handle/123456789/90879/manual_gestao_fiscalizacao_contratos_jmu_2017.pdf);
2. Toda a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA será escrita e por intermédio do SEI-JMU (Sistema Eletrônico de Informações), cujo [Manual de Utilização](https://www.stm.jus.br/sistema-eletronico-) encontra-se disponível em <https://www.stm.jus.br/sistema-eletronico->

- informacoes/home-sei/usuario-externo, podendo também, concorrentemente, ser feita por meio de telefone, e-mail e reuniões de alinhamento.
3. O acompanhamento e a fiscalização do contrato consistem na verificação da conformidade da sua execução pelo gestor do contrato, de acordo com as cláusulas contratuais estabelecidas.
 4. Participam como atores da gestão do contrato o Gestor do Contrato e os Fiscais do Contrato, designados pela Contratante, o Preposto da Contratada, por esta indicado, e a Autoridade Competente.
 5. A definição do(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato será realizada por meio de Portaria(s) expedidas pelo Diretor-Geral do Tribunal.
 6. O servidor ou comissão de fiscalização deverá, além das prescrições contidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, e no instrumento de designação da Equipe de Fiscalização, o seguinte:
 1. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato.
 2. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando à Contratada o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
 3. Promover todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos observados no cumprimento deste Contrato.
 4. Comunicar formalmente à Contratada as irregularidades cometidas.
 5. Autorizar, receber e atestar os documentos da despesa, quando comprovado a fiel e correta execução dos serviços, para fins de pagamento.
 6. Propor as glosas na(s) Nota(s) Fiscal (is)/Fatura(s) em decorrência de objeto não executado.
 7. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade.
 8. Acompanhar a execução desta contratação de forma a alcançar o cumprimento integral da execução do seu objeto.
 9. Encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de alteração e prorrogação contratual, observando os requisitos legais e contratuais.
 10. Manter registro de aditivos.
 11. Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções contratuais cabíveis.
7. Será realizar reunião de iniciação com todas as partes interessadas da Contratante e da Contratada para esclarecimento do objeto contratual, da forma de comunicação entre as partes, do modelo de execução e gestão contratual, das sanções aplicáveis, dos procedimentos de faturamento e pagamento, do preenchimento e emissão de ordens de serviço, da observância do Código de Ética do órgão e, caso necessário, do cronograma de execução das providências necessárias para adequação do ambiente do Contratante.
 1. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata ou documento equivalente, com vistas a comprovar sua realização.
 8. Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados e habilitados, pertencentes ao quadro funcional da Contratada.
 9. A prestação qualitativa dos serviços será medida através do Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017, conforme **ANEXO XIII** deste Documento (SEI nº 2845750).
 1. O pagamento será proporcional ao atendimento dos indicadores do IMR, portanto, quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, ocorrerão descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades constantes no contrato.
 2. O IMR será implementado na data de assinatura do contrato, sendo utilizado pela Equipe de Fiscalização do Contrato, formalmente designado, na avaliação da execução dos serviços prestados, cuja aferição dos resultados será mensal.
10. A Contratada obriga-se a executar o objeto contratado dentro do prazo de vigência do Contrato, de acordo com as condições e quantidades requeridas, nas especificações e procedimentos descritos neste Documento, sendo de sua inteira responsabilidade o saneamento de irregularidades constatadas pela Contratante.
 11. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
 12. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços licitados, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscal designado, podendo para isso:
 1. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual dos serviços.
 2. Solicitar a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público.
 3. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados, por amostragem, para comprovar o registro da função profissional.
 4. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.
 5. Rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Projeto Básico.
 6. Avaliar as aptidões, postura e conhecimento do serviço dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, inclusive dos eventuais substitutos, reservando o direito de recusar aqueles que julgarem inaptos para a execução dos serviços contratados.
 7. Proibir a utilização de mão de obra contratada em atividades alheias às especificadas no Projeto Básico e que não estejam de acordo com as funções da categoria.

8. Fiscalizar o cumprimento pela CONTRATADA das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato.
9. Emitir pareceres a respeito de todos os atos da empresa CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato.
10. Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.
13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste documento e na proposta, devendo ser refeitos de forma imediata e às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
14. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93;
15. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo Oitavo da IN/SEGES/MP nº 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
16. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor deverão ser solicitadas ao seu superior, em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.
17. Expirada a vigência do contrato, o servidor ou comissão informará à autoridade competente acerca do integral cumprimento do objeto para fins de registros e respectivo controle financeiro-orçamentário. Não havendo pendências quanto a sua execução, o servidor ou comissão oficiará à Contratada, se for o caso, acerca da devolução da garantia prestada na forma do art. 56, § 1º, I, da lei 8.666/1993.
18. Não havendo pendências quanto a sua execução, o servidor ou comissão oficiará à Contratada, se for o caso, acerca da devolução da garantia prestada na forma do art. 56, § 1º, I, da lei 8.666/1993.
19. A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

XIV. PREÇO DOS SERVIÇOS, REACTUAÇÃO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

1. Os preços ajustados são finais e definitivos, neles estando inclusos todos os encargos que a CONTRATADA assumirá no cumprimento das obrigações contratadas.
2. Será permitida reactuação do contrato, desde que observada a periodicidade mínima de um ano, contado a partir:
 1. Da data limite para apresentação das propostas, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, bem como em relação às alíquotas do PIS e da COFINS para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa; ou
 2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas base destes instrumentos.
3. **Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria vigente à época da publicação do edital, a contratada terá direito à reactuação com a homologação do respectivo instrumento coletivo.**
4. No caso de publicação de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente os valores envolvendo a folha de salários serão reajustados proporcionalmente ao aumento do piso salarial da categoria.
5. A reactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
6. Nas reactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última reactuação.
7. As reactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a reactuação, conforme for a variação de custos objeto da reactuação.
8. **É vedada a inclusão, por ocasião da reactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.**
9. Quando da solicitação da reactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pela Contratada do aumento dos custos, considerando-se:
 1. As particularidades do contrato em vigência;
 2. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
 3. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
 4. A disponibilidade orçamentária da Contratante.
10. Quando da solicitação da reactuação, a empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa deverá apresentar os documentos exigidos no Anexo VII deste Projeto Básico (Documentação Complementar para Empresas com Tributação pelo Regime de Incidência Não Cumulativa), para fins de reactuação do percentual das alíquotas do PIS e da COFINS.
11. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
12. Os novos valores contratuais decorrentes das reactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
 1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa a reactuação;
 2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas reactuações; ou
 3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a reactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em reactuações futuras.
13. Os efeitos financeiros da reactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
14. As reactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.
15. As reactuações a que a contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
16. Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a reactuação dos preços da mão de obra terá como base pesquisa de mercado, limitada à variação do IPCA, neste caso contando-se o interregno mínimo de um ano da data da apresentação da proposta.
 1. A pesquisa terá como base os salários praticados para o mesmo cargo em contratos firmados com a Administração Pública.
17. Os reajustes envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e materiais poderão ser efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA/IBGE.

XV. CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

1. Em conformidade com a Resolução n.º 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE depositará, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o Anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, os quais somente serão liberados para o resgate dos valores despendidos com a comprovação do pagamento das referidas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
 - b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
 - c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
 - d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias, e
 - e) Após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado com a execução completa do Contrato.
2. Quando a prestação de serviços for, dentro do mês, igual ou superior a **15 (quinze) dias**, conforme o disposto no art. 147 da Consolidação das Leis Trabalhistas no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155/65, o contingenciamento terá como base de cálculo o valor mensal.
3. A conta-depósito-vinculada - bloqueada para movimentação - deverá aberta pela CONTRATADA, **no prazo máximo de 20 (vinte) dias**, contados da notificação, mediante a assinatura de termo específico no banco indicado que permita o acesso aos saldos e extratos e que vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE.
- 3.1. Eventuais despesas bancárias, decorrentes da abertura ou da movimentação de valores da conta-depósito-vinculada - bloqueada para movimentação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.
4. A CONTRATADA poderá solicitar autorização da CONTRATANTE para resgatar da conta-depósito-vinculada - bloqueada para movimentação, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas rubricas abaixo indicadas, desde que comprove tratar-se dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados nas dependências da CONTRATANTE.
1. 13º salário.
 2. Férias.
 3. 1/3 constitucional.
 4. Encargos previdenciários e FGTS incidentes sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
 5. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa.
5. Para resgatar os recursos da conta-depósito-vinculada - bloqueada para movimentação, a CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou aos seus empregados as rubricas correspondente ao 13º salário, Férias, 1/3 constitucional, Encargos previdenciários e FGTS incidentes sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário; e, ainda, o correspondente à Multa do FGTS por dispensa sem justa causa.
6. A CONTRATADA deverá apresentar planilha de cálculos contendo a relação dos profissionais favorecidos e os valores a serem desbloqueados, conforme modelo disponibilizado pela CONTRATANTE, juntamente com todos os documentos comprobatórios dos pagamentos.
7. A hipótese prevista no art. 12, inciso II da Resolução CNJ 169/2013, que trata da movimentação dos recursos da conta-depósito-vinculada - bloqueada para movimentação, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, poderá ser aplicada na presente contratação, desde que esse serviço esteja previsto em termo de cooperação técnica firmado entre o CONTRATANTE e o banco depositário.
- 7.1. Para movimentação de recursos diretamente para a conta corrente dos empregados, a CONTRATADA deverá:
- 7.1.1. Formular pedido à CONTRATANTE para movimentação de recursos da conta-depósito- vinculada - bloqueada no prazo mínimo de **40 (quarenta) dias** da data limite para o cumprimento da obrigação.
8. A CONTRATADA arcará com todos os prejuízos advindos de inconsistências na documentação apresentada, nos cálculos trabalhistas e previdenciários, perda de prazos legais ou erro em dados cadastrais dos empregados alocados na execução deste contrato.
9. A CONTRATANTE poderá requerer a complementação ou correção da documentação apresentada pela CONTRATADA, circunstâncias estas que interromperão os prazos estabelecidos.
10. A conta vinculada somente será liberada para o resgate dos valores despendidos com o pagamento das verbas aos trabalhadores, nas condições abaixo, conforme disposto no item 1.5, do Anexo VII-B, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:
- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
 - b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao Contrato;
 - c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao Contrato;
 - d) ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;
 - e) **por iniciativa da contratada requerendo a movimentação dos recursos da conta-vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato;** e
 - f) o saldo restante, com a execução completa do Contrato, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
11. Para resgatar os recursos da conta vinculada - bloqueada para movimentação - a Contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à fiscalização os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as citadas verbas, podendo requerer o resgate do lucro incidente sobre as rubricas pagas pela Contratada.
12. O Contratante expedirá, após a comprovação da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhada à Instituição Bancária Oficial, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da Contratada.
13. Após o encerramento da vigência do contrato firmado entre a Contratada e o Tribunal, os empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que foram desligados do quadro de pessoal da empresa devem receber o pagamento das verbas trabalhistas devidas, sem prejuízo da apresentação dos documentos comprobatórios exigidos no art. 12 da Resolução CNJ nº 169/2013, alterada pela Resolução CNJ nº 183/2013.
14. Se, após a realização desses pagamentos, houver saldo na conta-depósito, o valor deverá ser utilizado para

pagamento aos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços do presente certame.

15. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme disposto na Resolução CNJ 301/2019.

XVI. APRESENTAÇÃO DA FATURA E PAGAMENTO

1. As medições serão mensais e deverão incluir todos os serviços efetivamente realizados pela CONTRATADA no período;
2. Deverá constar na nota fiscal o detalhamento dos serviços, inclusive com quantidade de postos de trabalho, o valor unitário de cada posto e, ainda, quando houver o ressarcimento de diárias com a indicação analítica.
3. O pagamento será realizado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, em face da nota fiscal atestada pela FISCALIZAÇÃO, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.
4. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida após apresentação, por parte da Fiscalização da execução do Contrato, do Relatório de Avaliação e terá o valor dimensionado com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), **descrito no Anexo XIII deste documento**, sendo responsabilidade da Equipe de Fiscalização a comunicação do resultado da avaliação para fins de apresentação da fatura.
5. O pagamento integral do valor contratado fica condicionado à conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas no contrato.
 1. Em caso de pendência ou de não aprovação da CONTRATANTE de algum serviço prestado ou item fornecido, o faturamento mensal da empresa poderá ser reduzido proporcionalmente, sem prejuízo da eventual aplicação de sanção prevista no contrato;
6. As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços do mês de competência.
7. A Fiscalização apresentará o Relatório de Avaliação até o último dia do mês da prestação do serviço.
8. Quando houver ressalva na atestação dos serviços pela Fiscalização, concernente à execução do Contrato e demais obrigações contratuais, a contagem do prazo para pagamento será interrompida a partir da comunicação do fato à CONTRATADA, até que o prazo concedido pela fiscalização se encerre ou a CONTRATADA regularize a situação, o que ocorrer primeiro.
 1. No caso de não atendimento, o ateste da fatura estará sujeita à glosa do valor correspondente ao encargo trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não apresentada.
9. O faturamento referente aos materiais, insumos e EPI's sob demanda será calculado e faturado de acordo com o consumido no decorrer do mês de competência.
10. O faturamento referente à cessão de mão de obra será fixo, conforme valor mensal dos serviços, discriminado na proposta apresentada pela Contratada, podendo ocorrer variações no valor dos materiais, insumos e EPI's, sob demanda, utilizados no respectivo mês.
11. **O pagamento do salário e benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar subordinado ao ateste e recebimento dos serviços contratados.**
12. **Glosa de Posto Descoberto:** No caso de ausência do funcionário ao posto de trabalho, justificada ou não, e se não tiver sido expedida Ordem de Serviço solicitando a cobertura, a falta será descontada da parcela mensal, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência;
13. **Peticionamento Eletrônico:** A fatura mensal e a documentação acessória de suporte ao faturamento/atestação dos serviços serão apresentadas para pagamento mediante protocolo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, juntada em processo criado e mantido exclusivamente para pagamento mensal dos serviços.
 1. **Documento desconforme ou Utilização de Processo Diverso:** A fiscalização devolverá a fatura desconforme e/ou notificará a interessada a juntar a documentação no processo adequado, com suspensão da contagem do prazo para pagamento até correção da falha.
 2. **Uso Alternativo de Email:** Em caso de mal funcionamento ou inoperância do Sistema SEI, mediante entendimentos com a fiscalização, a fatura e a documentação de suporte poderão ser remetidas via correio eletrônico, no endereço seter@stm.jus.br, para juntada ao processo pelo fiscal.
14. **Documentação de Suporte do Faturamento:** Enviada a nota fiscal de pagamento, a contratada apresentará, ainda, os seguintes documentos:
 1. Relação mensal de prestadores de serviço, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram no contrato, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, com discriminação do período de atuação;
 2. Folha de Pagamento Analítica referente ao mês de prestação dos serviços indicados na nota fiscal correspondente, incluindo o resumo do tomador, na qual constem todos os empregados que atuaram no contrato, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante;
 1. No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a CONTRATADA deverá apresentar também a folha de pagamento do benefício;
 2. A comprovação do pagamento do 13º salário poderá ser realizada juntamente com a nota fiscal ou após, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, pela apresentação da nota para fins de pagamento.
 3. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado;
 1. Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento, tais como contracheque assinado, serão analisadas pela FISCALIZAÇÃO a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega do comprovante descrito no inciso anterior;
 2. Não serão aceitos comprovantes de agendamento dos pagamentos;
 3. No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a CONTRATADA deverá apresentar também o comprovante de pagamento deste.
 4. Comprovantes de pagamentos dos vales alimentação e vales transporte de todos os empregados dos postos de trabalho, mesmo que tenham atuado no contrato transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante,

referente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços.

1. **Por ocasião da apresentação da primeira Nota Fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios referentes ao mês da prestação dos serviços e os do mês subsequente;**
 2. A prova de pagamento dos vales alimentação e vales transporte poderá ser apresentada por relação nominal, assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos.
 3. Caso algum empregado opte por não receber o vale transporte, a CONTRATADA deverá apresentar, junto com a documentação no mesmo mês da não opção, declaração específica devidamente datada e assinada pelo empregado, sendo o valor passível de glosa na fatura correspondente.
15. Enviada a nota fiscal de pagamento que poderá ser emitido já no primeiro dia seguinte do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a **contratada apresentará até o dia 25 do mês da apresentação da Nota Fiscal**, os seguintes documentos complementares:
1. Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
 2. A não apresentação das certidões supramencionadas ensejará a notificação da CONTRATADA para regularização no prazo fixado. Caso não haja regularização no prazo determinado, a CONTRATANTE expedirá ofício ao Órgão administrador da irregularidade, anexando cópias das notificações enviadas à CONTRATADA.
 3. A manutenção da condição irregular ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa ao disposto no inciso XIII do art. 55 da Lei 8.666/1993.
 4. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês de competência da prestação dos serviços e competência 13 quando aplicável, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
 1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 2. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (RE) e da Relação - resumo do fechamento - Empresa - FGTS- Tomador/Obra, que constem todos os empregados que prestaram serviços no contrato;
 3. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;
 4. Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET e do resumo da empresa;
 5. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 6. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado no Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos; e
 7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.
 5. Comprovantes dos pagamentos relativos à contratação e/ou manutenção do plano de saúde e seguro de vida dos trabalhadores, caso haja previsão na convenção coletiva de trabalho, observando as exigências previstas na referida Convenção.
 6. Cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos empregados, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos benefícios, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação do depósito dos benefícios na conta bancária do empregado, bem como declaração de não optante de auxílio-transporte devidamente assinada pelo empregado, se for o caso;
 7. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.
 8. Caso a empresa não tenha o relatório SEFIP, deverá apresentar os relatórios do E-Social e da Receita Federal correspondentes.
16. A CONTRATANTE, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.
1. Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento dos exames médicos admissionais e demissionais dos empregados, das cópias das carteiras de trabalho com os registros feitos pela empresa, dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório e do extrato atualizado do FGTS, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
 2. Os Termos de Rescisão entregues à CONTRATANTE deverão estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, e conter a assinatura do empregado e do empregador.
 3. Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.
17. Nos casos de remanejamento de empregados para a prestação de serviços em outros órgãos ou para a Administração da empresa, deverá ser encaminhada a folha de pagamento e a RE do Arquivo SEFIP relativas ao novo tomador ou à administração da CONTRATADA, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
18. Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.
19. Juntamente com a nota fiscal referente aos serviços prestados no mês de dezembro de cada ano, a CONTRATADA deverá apresentar a GPS (Guia da Previdência Social) da competência 13 do respectivo ano, com o seu comprovante de pagamento.

20. Juntamente com a nota fiscal referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a CONTRATADA deverá apresentar a Guia de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) da competência 13 do ano anterior, representada e acompanhada pela documentação descrita e cujo valor corresponda à GPS competência 13 apresentada com a nota fiscal de dezembro.
21. A CONTRATADA deverá efetuar os pagamentos dos salários do empregados utilizados na prestação dos serviços, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, e fornecer, até o dia anterior à utilização, auxílio alimentação e vale transporte correspondentes aos 30 dias seguintes.
22. No mês de início do contrato, o pagamento do auxílio alimentação e do vale transporte deverá ser feito até o primeiro dia útil do início da execução contratual. As faturas recebidas para fins de pagamento exigem o cumprimento de obrigações acessórias até a data indicada pela administração. Somente no caso de negativa de envio, poderá a administração barrar o pagamento subsequente até que sejam apresentados todos os documentos necessários à instrução da liquidação e do pagamento, conforme indicada acima.
1. No primeiro e no último mês de contrato, as faturas mensais deverão ser emitidas de forma proporcional aos dias de serviços prestados.
 2. As faturas mensais deverão trazer analiticamente o descritivo dos serviços, indicando o tipo de posto, o valor unitário e total faturado.
 3. A CONTRATANTE está, pela assinatura do Contrato, expressa e irrevogavelmente autorizada a fazer desconto nas faturas para realizar os pagamentos de salários, benefícios relacionadas ao Contrato (ex.: férias, rescisões) diretamente aos trabalhadores (auxílios alimentação e transporte) e outras verbas trabalhistas vinculados ao Contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA.
 4. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação necessária para o pagamento direto dos salários, benefícios e outras verbas trabalhistas relacionadas ao Contrato, no prazo máximo de 48h após o recebimento da notificação da fiscalização do Contrato.
 5. A CONTRATADA poderá se antecipar e apresentar a documentação necessária para o pagamento direto dos salários, benefícios e outras verbas trabalhistas relacionadas ao Contrato, sempre que entender não ter condições de cumprir a obrigação no prazo legal.
 1. No ato da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar declaração formal autorizando a CONTRATANTE a fazer o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos funcionários quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas. A CONTRATADA deverá, ainda, autorizar o desconto dos mencionados pagamentos na fatura do período;
 2. No ato da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar declaração formal de que a CONTRATANTE está autorizada a realizar o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS referente aos funcionários da empresa alocados na equipe residente na respectiva conta vinculada, observada a legislação específica;
23. Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem usados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas bem como das contribuições sociais e do FGTS.
24. **Encerramento do Contrato:** Para o pagamento das últimas parcelas dos serviços contratados, a Contratada deverá apresentar ao gestor do Contrato, juntamente com a nota fiscal, os seguintes documentos:
1. Comprovação do pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias, **exclusivamente para o pagamento da última parcela dos serviços prestados.**
 2. Caso não ocorra a interrupção do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá apresentar declaração de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços da empresa.
 3. Eventuais valores proporcionais para faturamento ou para glosas, a exemplo do primeiro e último mês da prestação dos serviços, serão apurados pró-rata die, considerando-se nos cálculos os efetivos dias do mês da prestação de serviços.
25. Para cada um dos itens da contratação, deverão ser observados quanto aos trabalhadores considerados residentes, ou seja, os que efetivamente estiverem exclusivamente na GFIP deste tomador do serviços:
1. Os postos de trabalho efetivamente disponibilizados pela CONTRATADA serão pagos mensalmente;
 2. Não poderá haver variação dos valores pagos aos empregados de mesma categoria, independentemente do momento de contratação e, conseqüentemente, do preenchimento do posto de trabalho;
 3. Eventuais faltas sem reposição serão descontadas de forma proporcional, observado o critério estabelecido pela Administração.

XVII. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

OBRIGAÇÕES GERAIS:

As Obrigações Gerais da Contratante seguem em conformidade com a minuta-padrão de Contratos do STM:

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o Anexo XI, Item 6 da IN SEGES/MP nº 5/2017;
6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - a. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;
 - b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - d. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.
7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
9. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
10. Reter da CONTRATADA, em conta vinculada, em conformidade com as Resoluções 169/2013 e 183/2014 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), os custos relativos às provisões de férias e adicional de férias; ao 13º salário; à multa do FGTS por dispensa sem justa causa; à incidência do submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os valores de 13º salário e férias com adicional; e ao valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta vinculada.
 - 10.1. Os valores depositados na conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal devido à empresa.
 - 10.2. Os valores retidos da CONTRATADA referentes às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; incidência do submódulo da Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os valores do 13º salário e férias serão liberados somente quando da ocorrência e do pagamento das verbas trabalhistas, com prévia autorização do contratante.
11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS:

Além das Obrigações Gerais, na presente contratação, são Obrigações Específicas da Contratante:

Medição e Avaliação Periódicas da Qualidade dos Serviços Prestados:

1. Realizar medições, mediante o Índice de Medição de Resultados - IMR constante do Anexo XIII deste Termo de Referência, e avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

Conta Vinculada

2. Reter da CONTRATADA, em conta vinculada, em conformidade com as Resoluções 169/2013 e 183/2014 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, os custos relativos às provisões de férias e adicional de férias; ao 13º salário; à multa do FGTS por dispensa sem justa causa; à incidência do Submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os valores de 13º salário e férias com adicional; e ao valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta vinculada.
 - a) Os valores depositados na conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal devido à empresa.
 - b) os valores retidos da CONTRATADA referentes às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; incidência do submódulo da Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os valores do 13º salário e férias serão liberados somente quando da ocorrência e do pagamento das verbas trabalhistas, com prévia autorização do contratante.
 - c) os pedidos de liberação de valores retidos e depositados na conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, poderá ser efetuado imediatamente após a ocorrência do fato gerador. Recebido os comprovantes, a fiscalização adotará as medidas necessárias para promover a liberação dos valores retidos no prazo limite de até 7 dias úteis do pedido formulado, EXCETO se justificadamente não houver impedimento legal que amplie o prazo de resposta, limitado a 30 dias.

XVIII. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

OBRIGAÇÕES GERAIS:

As Obrigações Gerais da Contratada seguem em conformidade com a minuta-padrão de Contratos do STM e complementos a seguir:

1. Executar fielmente o contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
2. Observar os prazos e exigências de todas as obrigações constantes deste documento, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do Órgão;
3. Adotar, junto à contratante, os procedimentos necessários para abertura da conta corrente vinculada, no prazo de 20 (vinte) dias contados da notificação do Superior Tribunal Militar, bem como a assinatura do termo específico que permita ao Superior Tribunal Militar ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização deste Órgão.
4. Implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços contratados, visando obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante.
5. Indicar, a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, preposto(s), para efetuar atendimentos aos profissionais alocados nos postos de trabalho, em horário comercial, tais como: entrega de contracheques, vale transporte, vale alimentação e outras responsabilidades da CONTRATADA, conforme consignado neste documento e que tenha capacidade gerencial para tratar os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações da CONTRATANTE.
6. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comando, coordenação e controle da execução dos serviços contratados.
7. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE.
8. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Diretoria de Administração do Superior Tribunal Militar, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
9. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada.
10. Selecionar os profissionais que executarão os serviços, obedecendo os requisitos descritos no **ANEXO II** e treiná-los adequadamente para execução de suas tarefas.
11. Orientar seus profissionais para:
 - a) Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado.
 - b) Não utilizar aparelhos celulares pessoais durante o serviço.
 - c) **Não abordar autoridade ou servidores para tratar de assuntos particulares**, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto os membros da comissão de fiscalização, nem para promover qualquer tipo de arrecadação de bens ou dinheiro ou praticar qualquer tipo de comércio nas dependências da CONTRATANTE.
 - d) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
 - e) Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
 - f) Observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão.
 - g) Estar à disposição de todas as Unidades, obedecendo ao grau de subordinação de cada um. Os mesmos não poderão estar à disposição direta dos servidores do órgão.
 - h) Portar em lugar visível o crachá de identificação;
 - i) Sempre utilizar o uniforme e os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, se for o caso;
 - j) Não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências das localidades de execução contratual, inclusive no intervalo de almoço;
12. Registrar, tempestivamente e nos termos da legislação trabalhista, os contratos de trabalho nas respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de cada profissional ou, qualquer documento admitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
13. Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados.
14. Apresentar, até dia 25 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a documentação trabalhista e previdenciária dos funcionários alocados nesta contratação e expressamente o nome do tomador dos serviços, independente da emissão da Nota Fiscal que poderá ser apresentada já no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
15. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 01 (um) dia após a notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE.
16. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
17. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Contratante, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
18. Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente, que regulam a matéria.
19. Distribuir e determinar a utilização pelo trabalhador de todos os materiais e equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los.
20. Promover inspeções nos locais de trabalho para identificar as condições de perigo e eliminá-las.
21. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.
22. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo Superior Tribunal Militar, em conformidade com as leis trabalhistas.

23. A CONTRATADA deverá disponibilizar pontos biométricos para registro da frequência dos seus empregados em cada localidade objeto da prestação dos serviços, na forma e em conformidade com as especificações da Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 1510, de 21 de agosto de 2009 e alterações posteriores, devendo, ainda disponibilizar um acesso direto e completo ao sistema, como forma de atestar a exatidão dos dados a serem fornecidos pela Contratada, conforme a necessidade da fiscalização.

a) O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, na forma disposta no § 2º do artigo 74 da CLT, permitindo à Fiscalização contratual o acesso aos respectivos dados.

b) Os empregados da CONTRATADA deverão registrar no sistema eletrônico indicado no item anterior, os horários de início e término de sua jornada de trabalho. Além disso, o mencionado sistema permitirá aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho.

c) A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços.

d) É de responsabilidade da Contratada efetuar a manutenção dos equipamentos que porventura apresentarem problemas de funcionamento, substituindo-os, provisório ou permanentemente, caso necessário, sem qualquer ônus para o Contratante.

e) É de responsabilidade da Contratada documentar as justificativas para as falhas de registros, marcações incorretas ou duplicidades de registro que houverem dentro do período de cada faturamento, inserindo-as no Programa de Tratamento de Registro de Ponto e encaminhando-as à fiscalização técnica na forma exigida contratualmente.

24. A CONTRATADA deverá indicar a forma como irá efetuar o controle de ponto de seus empregados. No caso de utilização de relógios de controle de ponto biométrico ou outra forma autorizada pelo Ministério do Trabalho, em qualquer hipótese, deverá estar em funcionamento antes do início da execução do contrato.

25. Substituir imediatamente, mediante comunicação à fiscalização, o empregado que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal, e/ou se seus serviços forem julgados insatisfatórios, sua conduta incorreta, vedado o retorno desses às dependências da CONTRATANTE, mesmo que para coberturas, licenças, dispensas, suspensões ou férias.

26. Assumir inteira responsabilidade, com consequente ressarcimento, por danos ou desvios causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, na área de prestação dos serviços, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.

a) Não sendo possível a substituição do bem desaparecido, danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado atualizado do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos;

b) Deverá adotar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, as providências determinadas pela CONTRATANTE, necessárias ao ressarcimento ou à reposição, conforme seja o caso, sem prejuízo das demais sanções.

27. Manter seus empregados, durante o período de trabalho, devidamente identificados por crachá, com fotografia recente; uniformizados e dentro das condições de higiene adequadas ao tipo de trabalho.

a) O crachá de acesso às dependências da CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos funcionários da CONTRATADA, será providenciado pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA devolvê-los quando do término do contrato, bem como ressarcir a CONTRATANTE por eventuais extravios ou danos;

b) A CONTRATADA deverá arcar com o ônus do fornecimento de cada crachá de identificação dos seus empregados, sendo atualmente de até R\$ 8,00 (oito reais).

c) Para os casos em que não seja possível a identificação do funcionário por biometria, a empresa deverá arcar com o ônus de fornecimento de crachá de proximidade, que terá o custo de até R\$ 30,00 (trinta reais).

28. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los.

28.1. Entregar o aviso de férias aos seus empregados no prazo estipulado por lei, devendo o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais ser creditado na conta corrente do empregado, antes da data de início das férias, em horário bancário em conformidade com a legislação vigente;

28.2. Nos períodos de recesso forense a Administração poderá suspender total ou parcialmente a prestação dos serviços, possibilitando a concessão de férias coletivas, desde que mantido o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos profissionais alocados nos postos de trabalho necessários à execução dos serviços.

28.3. Os postos de trabalho, por concessão de férias coletivas, deverá ser sem cobertura de profissionais e não serão faturados, EXCETO por solicitação formal da administração contratante para que seja feita a cobertura, razão pela qual é imperiosa a relação antecipada de todos os profissionais que fruirão férias.

28.4. O marco referencial para contagem do direito a férias é o início efetivo da prestação de serviços.

29. Garantir o quantitativo de pessoal contratado para os postos de trabalho nos casos de atraso, falta, folga e licença ou férias de qualquer empregado, EXCETO nas hipóteses em que houver a dispensa da cobertura com a devida glosa, observado, o seguinte:

a) Substituir, dentro do **prazo máximo de 2 (duas) horas**, quando ocorrer ausência do profissional titular, sempre que solicitado pela fiscalização, não sendo permitida, em razão da ocorrência, a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) nem a substituição por funcionário avulso, que não comprovem registro de efetividade no quadro funcional e técnico da CONTRATADA;

b) As ausências não supridas dos profissionais nos postos de trabalho serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias em que se verificar a ausência do profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato;

c) As ausências dos postos de trabalho deverão ser supridas por profissionais que atendam aos requisitos exigidos neste Projeto Básico;

d) Remunerar o profissional substituído com o salário devido ao profissional substituído e recolher os encargos correspondentes previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição;

e) todo e qualquer profissional não efetivo do posto de trabalho só poderá ser alocado nas unidades da prestação dos serviços com a documentação exigida e que comprove o vínculo de trabalho com a Contratada.

30. Fornecer uniformes para cada funcionário, semestralmente, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, conforme especificações e quantidades **constantes do Anexo VII** deste documento.

31. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação do serviço, cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

32. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso dos seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
33. Orientar, por escrito, os seus empregados sobre a forma de acompanhar o saldo ou extrato de FGTS e demais verbas junto Caixa Econômica Federal, garantido meios para o acompanhamento online ou o liberando para comparecimento a agência quando necessário para exercer o direito.
34. Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada em Brasília-DF, observada a exigência legal.
35. Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados.
36. Fornecer o auxílio-transporte e do auxílio-alimentação, ambos em uma única entrega, **até o último dia do mês anterior ao mês de referência**, correspondentes aos 30 (trinta) dias seguintes, ou fornecer transporte próprio que atenda aos respectivos deslocamentos respeitada a legislação aplicável ao transporte de pessoas.
- a) No mês de início do contrato, o pagamento do auxílio alimentação e do vale transporte deverá ser feito até o primeiro dia útil do início da execução contratual.
- b) O auxílio-alimentação deverá ser disponibilizado no valor estabelecido para a categoria.
- c) O auxílio- transporte deverá ser fornecido para o deslocamento do empregado de casa para o trabalho e do trabalho para casa.
- d) O pagamento aos empregados dos salários e dos benefícios previstos em lei não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.
- e) O pagamento dos salários deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade em que ocorre a prestação dos serviços.
- f) Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no caput, a CONTRATADA deverá se antecipar e requerer o pagamento direto do benefício, a fim de que a Administração possa realizar o pagamento.
37. Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), na forma da legislação vigente até o vigésimo dia do mês de dezembro de cada ano, salvo se de forma diversa dispor a convenção coletiva da categoria, na proporção que fizer jus o empregado.
38. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do CONTRATANTE.
39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital e/ou municipal, as normas de segurança do Superior Tribunal Militar, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho.
40. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do contratante.
41. Fornecer todas as informações solicitadas pela contratante, no prazo estipulado na notificação.
42. Comunicar à fiscalização, verbal e imediatamente, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos.
43. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros ou outras entidades, sejam fornecedores, fabricantes, técnicos, empreiteiros etc.
44. Antes do início da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, cópia da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) 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;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.
- d) Apresentação de certidões dos locais de residência dos últimos 5 anos, expedidas, no máximo, há 6 meses, sendo:
- d1) Justiça Estadual (1ª e 2ª Instâncias - Criminal);
- d2) Justiça Federal (1ª e 2ª Instâncias - Criminal);
- d3) Polícia Civil e Federal;
- d4) link úteis:
- Polícia Civil do DF: <http://www.pcdf.df.gov.br> | <http://certidaoweb.pcdf.df.gov.br/Views/index.aspx>
 - Polícia Federal: <http://www.dpf.gov.br> | <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>
 - Justiça do Distrito Federal: <http://www.tjdft.jus.br/servicos/certidao-nada-consta>
 - Justiça Federal: <http://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa> | <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/> (emitir certidão do Órgão: **Tribunal Região Federal** e da **Secção Judiciária do DF**)
45. Sempre que houver o emprego de novos empregados na prestação dos serviços objeto de Contratação, os documentos exigidos para comprovar a relação laboral entre empregado e contratada deverão ser apresentados no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do seu efetivo emprego no posto de trabalho.
46. Quando houver demissão de empregados, mesmo os que já não mais exerça suas atividades nas dependências do contratante, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação, no prazo de até trinta dias a contar da data de demissão do empregado:
- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviços na empresa;
- b) Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício;
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de

contrato por prazo determinado, juntamente com seu comprovante de pagamento;

e) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente anotada;

g) Extratos dos depósitos efetuados nas contas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

h) Declarações de opção pela redução de jornada de trabalho em virtude do cumprimento de aviso prévio de todos os empregados dispensados;

47. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações judiciais ou demandas administrativas que lhe venham a ser atribuídas em decorrência da execução deste objeto;

45.1 Se houver ação trabalhista envolvendo os profissionais alocados na prestação dos serviços, a Contratada adotará as providências necessárias no sentido de preservar o Contratante e de mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, devendo ser descontado o valor correspondente aos prejuízos, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais, respeitada a defesa prévia.

48. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros, dos quais tome conhecimento em razão da execução do objeto da prestação dos serviços, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

49. Manter, durante a execução do contrato as condições de habilitação exigidas na licitação quanto à regularidade fiscal;

50. Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação quanto à regularidade fiscal, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado do dia seguinte ao da notificação efetuada pela fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração.

51. Informar à respectiva seguradora ou ao fiador sobre qualquer alteração contratual que implique sua cobertura pela garantia contratual apresentada, sob pena de aplicação de penalidade prevista no instrumento contratual.

52. Fornecer, em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do Contrato, endereço da matriz, filial ou escritório no Distrito Federal, bem como número de telefone comercial fixo, móvel, fax também no Distrito Federal e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração.

53. Manter matriz, filial ou escritório no Distrito Federal, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços.

54. Prestar a suas expensas pronto atendimento aos seus empregados acidentados ou com mal súbito durante a execução dos serviços.

55. É de responsabilidade da Contratada manter atualizados os exames periódicos dos funcionários alocados nos postos de trabalho, obedecendo aos prazos e periodicidades específicas para cada função e empregado.

56. Apresentar, preferencialmente, por meio digital, os documentos solicitados pela fiscalização ou relativos a faturamento, sem prejuízo da apresentação do original em meio físico quando solicitado.

57. Oferecer reciclagem obrigatória do curso de brigadista-socorrista, conforme legislação vigente e conforme Art. 6º da Lei 11.901, de 12 de Janeiro de 2009 e alterações posteriores;

58. Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação, dentro do prazo de validade, ou seja, com o Curso de Reciclagem em dia, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas pelo CBMDF;

59. Cumprir integralmente como as normas de segurança do STM e de segurança contra incêndio e pânico estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF, bem como normas suplementares na execução dos serviços por seus empregados.

60. Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a:

1) portar, em lugar visível, o crachá de identificação confeccionado pelo CONTRATANTE;

2) estar com boa apresentação pessoal;

3) evitar a formação de grupos de colegas, funcionários ou visitantes para conversas ou atividades alheias às tarefas a serem exercidas no posto de trabalho;

4) utilizar o telefone/smartphone exclusivamente para o serviço.

PARA A CATEGORIA BRIGADISTA:

1. No caso específico dos serviços de Brigada, a Contratada, deverá ainda, apresentar, **em até 45 dias contados da data de assinatura do contrato**, o Certificado de Credenciamento - CRD válido emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, emitido em consonância com as seguintes normas:

- Decreto n.º 21361, de 20 de Julho de 2000, vigente no âmbito do Distrito Federal – DF, em atenção ao seu Capítulo X, Art. 18 o qual dispõe que: "A Manutenção e Conservação dos Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico serão de responsabilidade do proprietário ou do usuário, devendo ser contratados profissionais ou empresas, devidamente credenciados pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, para execução desse serviço".
- Norma Técnica nº 006/2000-CBMDF a qual esclarece no ponto 3.5 o conceito de "Certificado de Credenciamento - CRD: documento expedido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, que habilita empresas e profissionais a prestarem serviços relativos à segurança contra incêndio e pânico no Distrito Federal". Na sequência o ponto 4.1 determina que "No Território do Distrito Federal é proibida a comercialização de equipamentos ou a prestação de serviços relativos à segurança contra incêndio e pânico por empresas não credenciadas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal". Deixando claro no ponto 5.4.1 que: "É obrigatório o credenciamento das seguintes empresas:", 5.4.1.3: "**de prestação de serviços de bombeiro particular**".

2. Por se tratar de uma exigência específica para a categoria de brigadistas, os serviços das demais categorias podem ser iniciados logo após a assinatura do contrato, mesmo que ainda não tenha sido apresentado o Certificado de Credenciamento - CRD emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS:

Além das Obrigações Gerais, na presente contratação, são Obrigações Específicas da Contratada:

Brigadista: Obrigações Específicas da categoria Brigadista constantes do Anexo V deste Termo de Referência;

Cerimonialista: Obrigações Específicas da categoria Cerimonialista constantes do Anexo VI deste Termo de Referência;

Motorista: Obrigações Específicas da categoria Motorista constantes do Anexo XVII deste Termo de Referência;

XIX. É EXPRESSAMENTE VEDADO À CONTRATADA:

1. São expressamente vedados, conforme Resolução nº 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça, a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa 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 Ministros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal Contratante, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

2. A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato, EXCETO nas hipóteses admitidas pela Administração contratante, se for o caso.

3. Retirar os equipamentos relacionados das dependências da CONTRATANTE, salvo por motivo de manutenção, ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à CONTRATANTE a autorização prévia.

XX. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

1. Será admitida a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
- d) haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

XXI. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As penalidades deste Termo de Referência, seguem em conformidade com o anexo Anexo XIV - Caderno de Penalidades, 2855477

XXII. CRITÉRIOS DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO SOCIAL E SUSTENTABILIDADE

CRITÉRIOS DE ACESSIBILIDADE OU INCLUSÃO SOCIAL:

Administração Contratante. Política de Inclusão de PCD's.

1. Não há reserva de cota de vaga exclusiva para Pessoa com Deficiência - PCD nem para situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar;

1.1 licitante poderá livremente cotar profissional PCD ou em situação de vulnerabilidade para toda e qualquer das funções oferecidas, com **EXCEÇÃO** para:
 - a) **Brigadista**, em vista das atribuições típicas de socorrista e controle de pânico, que exigem plena funcionalidade das funções motoras e sensoriais; e,
 - b) **motorista**, unicamente no caso de a deficiência do profissional exigir adaptação em veículo da frota desta Administração.
2. A CONTRATADA deve comprovar o atendimento da 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 o art. 93 da Lei nº 8.213/1991, e, por ocasião da prorrogação do contrato, comprovar a manutenção da condição de regularidade nesse quesito, conforme a Resolução nº CNJ 401/2021, art. 10, conforme modelo de declaração do Anexo XVIII - Declaração do Cumprimento da Política de Empregabilidade

Atendimento ao público em Libras:

3. A CONTRATADA deverá manter ao menos um profissional apto em comunicação em Linguagem Brasileira de Sinais - Libras e, pelo menos um atendente deve ter articulação orofacial que permita a leitura labial, em cada prédio atendido, por turno de trabalho, nos serviços que interagem diretamente com o público externo, especialmente para agente de portaria, brigadista, cerimonialista e recepcionista, conforme o artigo 4º, inciso IV, c/c o art. 8º da Resolução nº CNJ 401/2021, e ainda premissas da Norma Brasileira ABNT NBR 15599:2008, dentre as quais se destacam:

- a) Toda informação deve ser prestada diretamente a pessoa com deficiência interessada, mesmo que a pergunta tenha vindo de seu acompanhante, guia intérprete, intérprete de Libras ou outro. A orientação deve ser dirigida ao real solicitante, não ao intermediário ou acompanhante;
- b) todo atendimento direto ao público deve ser prestado por pessoa que tenham o domínio das necessidades da pessoa com deficiência e das especificidades do surdo oralizado.

REFERÊNCIAS UTILIZADAS

- 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;
- Lei Federal nº 7.405/1985 – Torna obrigatória a colocação do “Símbolo Internacional de Acesso” em todos os locais e serviços que permitam sua utilização por pessoas portadoras de deficiência, e dá outras providências;

- Lei Federal nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- Lei Federal nº 10.098/2000 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 5.296/2004 – Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 6.949/2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo;
- Portaria Interministerial do Ministério da Economia nº 323/2020 - Dispõe sobre procedimentos para adaptações de acessibilidade nos imóveis de uso público dos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta e para divulgação da situação de acessibilidade das edificações públicas federais;
- Norma Brasileira ABNT NBR 15599:2008 – Acessibilidade - Comunicação na prestação de serviços;
- Norma Brasileira ABNT NBR 9050:2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

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 material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Justiça Militar da União;
2. 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 envolvidos na prestação dos serviços;
3. A CONTRATADA deverá elaborar estratégias sustentáveis seguindo os manuais e recomendações do CBCS (Conselho Brasileiro de Construção Sustentável), bem como a legislação específica vigente, em especial a Lei Federal nº 12.305/2010, a Instrução Normativa MPOG nº 1/2010 e o Decreto Federal nº 7.746/2012;
4. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas informações contidas no Plano de Logística Sustentável do Superior Tribunal Militar (PLS-STM 2022-2026) relacionados ao objeto contratual, bem como do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar (PGRS-STM 2022-2026);
5. A adoção de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, são obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, que deverá:
 - a) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água;
 - b) designar o Preposto para atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;
 - c) orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;
 - d) fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
 - e) treinar/capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
 - f) realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos verificando, entre outros, as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas;
 - g) colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante;
 - h) utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor;
 - i) aplicar saneantes domissanitários somente quando as substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição forem biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 5/11/1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários e, em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas;
 - j) utilizar racionalmente os saneantes domissanitários;
 - k) observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei nº 6.360, de 23/9/1976, do Decreto nº 8.077, de 14/8/2013 e as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25/10/1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os anexos da referida resolução;
 - l) não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5º da Resolução 336, de 30/7/1999;
 - m) proibir a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerosol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10/4/1987;
 - n) proibir a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 1, de 4/4/1979;
 - o) utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - p) observar a Resolução RDC nº 46, de 20/2/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, quanto da aplicação de álcool;
 - q) não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10/4/1987, em face de que a relação risco/benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
 - r) proibir a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução – RDC nº 252,

de 16/9/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos de câncer;

s) observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos de limpeza necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel (dB), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído;

t) utilizar sacos plásticos biodegradáveis para compostáveis;

v) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

w) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

x) racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

y) reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

z) 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.

6. A Contratada deve colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

b) saboneteiras e toalheiros quebrados.

c) lâmpadas queimadas ou piscando;
refletores ligadas durante o dia;

d) luzes de postes e

e) tomadas e espelhos soltos;
desencapados; e,

f) fios

g) janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

REFERÊNCIAS UTILIZADAS

- Ato Normativo STM nº 545/2022 - Institui o Plano de Logística Sustentável do STM - PLS-STM 2022-2026 (2561473);
- Ato Normativo STM nº 589/2022 - Institui o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar - PGRS-STM 2022-2026 (2818511);
- Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal e PLS 2021-2022 do CJF (2558559);
- Lei Federal nº 6.360/1976 - Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 6.938/1981 - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- Lei Federal nº 9.605/1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.305/2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, dispondo sobre seus princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os perigosos, às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis;
- Lei Federal nº 11.340/2006 - Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei Maria da Penha);
- Decreto Federal nº 7.746/2012 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;
- Decreto Federal nº 8.077/2013 - Regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360/1976, e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 10.936/2022 - Regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Lei Distrital nº 4.704/2011 - Dispõe sobre a gestão integrada de resíduos da construção civil e de resíduos volumosos e dá outras providências;
- Lei Distrital nº 5.418/2014 - Dispõe sobre a Política Distrital de Resíduos Sólidos e dá outras providências;
- Lei Distrital nº 5.610/2016 - Dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos e dá outras providências;
- Decreto Distrital nº 37.568/2016 - Regulamenta a Lei nº 5.610/2016, que dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos;
- Decreto Distrital nº 38.021/2017 - Altera os artigos 26, 42 e 43 do Decreto nº 37.568/2016 e os artigos 3º, 10 e 13 do Decreto nº 35.816/2014 e dá outras providências;
- Instrução Normativa MPOG nº 1/2010 - 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;
- Instrução Normativa IBAMA nº 6/2013 - Regulamenta o Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF/APP;
- Portaria MMA nº 280/2020 - Regulamenta os arts. 56 e 76 do Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, e o art. 8º do Decreto nº 10.388, de 5 de junho de 2020, institui o Manifesto de Transporte de Resíduos - MTR nacional, como ferramenta de gestão e documento declaratório de implantação e operacionalização do plano de gerenciamento de resíduos, dispõe sobre o Inventário Nacional de Resíduos Sólidos e complementa a Portaria nº 412, de 25 de junho de 2019;
- Portaria MMA nº 412/2019: Implementa o Sistema Nacional de Informações Sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos - SINIR;

- Portaria ANVISA nº 9/1987 - Proíbe os corantes relacionados no Anexo I à presente para uso em saneantes domissanitários;
- Recomendação CNJ nº 11/2007 - Adoção de políticas públicas visando à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado;
- Resolução ANVISA/RDC nº 46/2002 - Aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, comercializado por atacadistas e varejistas;
- Resolução ANVISA/RDC nº 322/2002 - Altera a Resolução ANVISA/RDC nº 46/2002, que dispõe sobre Regulamento Técnico para álcool etílico hidratado, em todas as graduações, e álcool etílico anidro comercializados por atacadistas e varejistas;
- Resolução ANVISA/RDC nº 252/2003 - Proíbe, em todo o território nacional, a fabricação, distribuição ou comercialização de produtos avaliados e registrados pela ANVISA que contenham o BENZENO, em sua composição, admitida porém, a presença dessa substância, como agente contaminante, em percentual não superior a 0,1% v/v (zero vírgula um por cento, expresso em volume por volume);
- Resolução ANVISA/RDC nº 180/2006 - Aprova o o Regulamento Técnico para determinação de biodegradabilidade de tensoativos aniônicos harmonizado no âmbito do Mercosul através da Resolução GMC nº 24/05;
- Resolução ANVISA/RDC nº 40/2008 - Aprovar o Regulamento Técnico para produtos de limpeza e afins harmonizado no âmbito do Mercosul através da Resolução GMC nº 47/07;
- Resolução ANVISA/RDC nº 42/ 2009 - Dispõe sobre procedimento, totalmente eletrônico, para a notificação à Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, de Produtos Saneantes de Risco I;
- Resolução ANVISA/RDC nº 59/2010 - Dispõe sobre os procedimentos e requisitos técnicos para a notificação e o registro de produtos saneantes e dá outras providências;
- Resolução ANVISA/RDC nº 32/2013 - Dispõe sobre os procedimentos e requisitos técnicos para o registro de produtos saneantes corrosivos a pele ou que causem lesão ocular grave e dá outras providências;
- Resolução ANVISA/RDC nº 3/2014 - Dispõe sobre o Certificado de Venda Livre de Produtos Saneantes;
- Resolução CNJ nº 400/2021 - Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;
- Norma Brasileira ABNT NBR nº 10.004:2004 - Estabelece os critérios para classificação dos resíduos sólidos quanto aos seus riscos potenciais ao meio ambiente e a saúde do homem;
- Norma Brasileira ABNT NBR nº 15448-1:2008 - Embalagens plásticas degradáveis e/ou de fontes renováveis - Parte 1: Terminologia;
- Norma Brasileira ABNT NBR nº 15448-2:2008 - Embalagens plásticas degradáveis e/ou de fontes renováveis - Parte 2: Biodegradação e compostagem - Requisitos e métodos de ensaio;
- Resolução CONAMA nº 20/1994 - Equipamentos que gerem ruído;
- Resolução CONAMA nº 257/1999- Destinação ambiental adequada de pilhas e baterias;

XXIII. RECESSOS E FERIADOS FORENSES

1. Os postos de trabalho funcionarão normalmente nos recessos e poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados forenses.
2. Em feriado, períodos de recesso forense ou em datas específicas, por decisão da Contratante, poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho.
3. No calendário normal de funcionamento, poderá ocorrer redução de horário nos seguintes períodos:
 - a) de 20 de dezembro a 6 de janeiro do ano subsequente;
 - b) de 7 a 31 de janeiro;
 - c) Quarta-Feira de Cinzas; e
 - d) de 2 a 31 de julho.
4. No período de recesso de julho, de 2 a 31 de julho, e de dezembro, de 20 de dezembro a 31 de janeiro, mediante comunicação prévia, poderá haver redução de até 50% da quantidade total de postos estabelecida no objeto deste documento
5. Reduzido o horário, o valor da fatura será ajustado para retratar somente os postos efetivamente ocupados.
6. A redução da fatura será limitada aos benefícios cujo pagamento não for comprovado e ao salário proporcional ao período reduzido
7. Não será admitido faturamento de pagamento de substituição de férias em vista da possibilidade de fruição de férias pelo empregado no período de redução de horário, portanto, sem necessidade de cobertura.
8. Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias e horários estabelecidos nos subitens anteriores, a Contratante não pagará valor adicional pela hora ou dia de serviços realizados, tendo em vista que o período regular de prestação dos serviços contratados já foi considerado na planilha e na proposta da Contratada.
9. Para fins de proposta, o licitante deverá considerar o calendário apresentado no Anexo XVI - Calendário Institucional, referente ao exercício de 2022/2023.

XXIV. LISTA DE ANEXOS QUE COMPÕEM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- Anexo I - Descrição dos Uniformes (SEI nº 2619345);
- Anexo II - Atribuições dos Cargos de Serviços/Requisitos (SEI nº 2628316)
- Anexo III - Quantitativo de Cargos e CBO's (SEI nº 2711655);
- Anexo IV - Carga Horária dos Postos de Serviço (SEI nº 2722748);
- Anexo V - Brigadista (Obrigações Específicas) - (SEI nº 2711973);
- Anexo VI - Cerimonialista (Obrigações específicas) - (SEI nº 2711985);
- Anexo VII - Insumos e EPI's (SEI nº 2714718);
- Anexo VIII - Instrução para Preenchimento de Planilhas de Custos e Formação de Preços - (SEI 2845261)
- Anexo IX - Modelo da Planilhas de Custos e Formação de Preços - (SEI 2845273)
- Anexo X - Modelo de Pesquisa de Satisfação dos Usuários - (SEI 2845290)
- Anexo XI - Check-list de Documentação - (SEI 2845295)
- Anexo XII - Modelo de autorização para pagamento direto e utilização da garantia contratual - (SEI 2845307)
- Anexo XIII - Índice de Medição de Resultados - IMR - (SEI 2845750)
- Anexo XIV - Caderno de Penalidades (SEI nº 2855477);
- Anexo XV - Pedido de Esclarecimentos Recorrentes ao Licitante (SEI nº 2845105)
- Anexo XVI - Calendário Institucional - Exercício 2022/2023
- Anexo XVII - Motorista Obrigações Específicas (SEI nº 2859138)
- Anexo XVIII - Cumprimento da Política de Empregabilidade (SEI nº 2861469)

XXV. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVOS DISCIPLINADORES DOS SERVIÇOS

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a qual regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Resoluções 169/2013 e 183/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e atualizações posteriores;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a qual regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a qual institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Lei nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009, a qual Dispõe sobre a profissão de Bombeiro Civil e dá outras providências;
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, o qual regulamenta o a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, o qual regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.
- Norma Regulamentadora 23 do Ministério do Trabalho - Proteção Contra Incêndios.
- Decreto nº 21.361 de 20 de julho de 2000, Regulamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Distrito Federal.
- Lei nº 2747, de 20 de julho de 2001, a qual define infrações a serem aplicadas no caso de descumprimento das normas referentes à segurança contra incêndio e pânico no âmbito do Distrito Federal.
- Decreto nº 23.154, de 9 de agosto de 2002, a qual regulamenta a Lei nº. 2.747, de 20 de julho de 2001.
- Portaria nº 016 - CBMDF, de 28 de fevereiro de 2011, a qual aprova a Norma Técnica N° 007/2011-CBMDF, Brigada de Incêndio no âmbito do Distrito Federal.
- Nos preceitos de Direito Público;
- Nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições de Direito Privado.
- Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da JMU (0859946)
- Convenção Coletiva de Trabalho aplicáveis às respectivas categorias.
- Decreto N° 9.507, de 21 de setembro de 2018, o qual dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Outras normas aplicáveis à espécie.

XXVI. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A contagem dos prazos fixados neste Termo de Referência será em dias úteis, excluindo-se o primeiro dia e incluindo-se o último:
 - a) Esta previsão constitui-se regra geral e disposição em caso de divergência com disposição constante deste Termo de Referência;
 - b) o calendário de dias úteis seguirá o previsto no Calendário Oficial do STM, disponível em <https://www.stm.jus.br/transparencia/servico-ao-cidadao>, com as alterações sofridas durante o exercício.
2. A CONTRATANTE analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior, podendo, a seu critério, atribuir a uma comissão a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos;
3. As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Termo de Referência;
4. Os serviços a serem executados e os materiais a serem empregados deverão obedecer rigorosamente às normas a seguir indicadas, entre outras a serem definidas especificamente para cada serviço, a critério exclusivo da CONTRATANTE e da FISCALIZAÇÃO:
 - a) Normas e especificações constantes neste Termo de Referência;
 - b) Normas da ABNT;
 - c) Disposições legais da União e do Governo do Distrito Federal;
 - d) Regulamentos das empresas concessionárias;
 - e) Prescrições e recomendações de fabricantes;
 - f) Normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
 - g) Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
5. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais e estaduais/distritais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas, por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de culpa nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços;
6. São de integral e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA eventuais demandas trabalhistas, movidas por sua equipe, e processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de qualquer ato culposo ou doloso executado por sua equipe na execução dos serviços;
7. Os representantes da CONTRATANTE e toda pessoa autorizada pela mesma terão livre acesso aos locais dos serviços, ao almoxarifado e a todas as áreas onde estejam sendo estocados e/ou montados/fabricados materiais, peças, componentes e equipamentos relativos à execução dos serviços contratados;
8. A CONTRATADA interromperá total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que:
 - a) Assim estiver previsto e determinado no Contrato;
 - b) for necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos de Contrato e de acordo com as especificações técnicas;
 - c) houver influências atmosféricas sobre a qualidade ou a segurança dos trabalhos;
 - d) houver alguma falta cometida pela CONTRATADA, desde que esta, a juízo da CONTRATANTE, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes; e
 - e) a FISCALIZAÇÃO assim o determinar ou autorizar formalmente.
9. A FISCALIZAÇÃO não aceitará a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fornecedores, técnicos, subempreiteiros, subcontratadas, entre outros;

Equipe de Planejamento da Contratação:

SIDNEI TIVES DE SOUZA
Analista Judiciário

IGOR JOSAFÁ TORRES BARBOSA
Técnico Judiciário

Despacho COGEC:

Na avaliação desta Coordenadoria de Gestão de Contratos o Termo de Referência apresentado pela equipe de planejamento contém os elementos necessários e suficientes para a contratação do objeto.

ROSINALDO CARVALHO SALES
Coordenador de Gestão de Contratos

ANEXO I (DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES)

UNIFORMES - TODAS AS CATEGORIAS

(DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO)

1. DISPOSIÇÕES:

1. A Contratada deverá fornecer ao empregado uniforme novo desde o início da execução dos serviços.
2. A entrega do uniforme será comprovada mediante recibo, mediante relação nominal, com cópia entregue ao fiscal do contrato, no prazo de cinco dias, a contar da entrega.
3. O uniforme deverá ser confeccionado em material de boa qualidade e com bom acabamento.

4. A Contratada entregará amostra do modelo, cor e qualidade do tecido para verificação da qualidade do uniforme e aprovação prévia pelo Contratante. Será solicitada a substituição do uniforme que não corresponder às especificações indicadas neste Anexo.
5. Após a entrega do primeiro uniforme, a Contratada deverá fazer a substituição por novas peças de 6 (seis) em 6 (seis) meses, independentemente do estado de conservação do uniforme em uso.
6. A Contratada deverá substituir uniforme que apresentar defeito ou desgaste, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a Contratante. Verificado desgaste prematuro do uniforme, a fiscalização poderá solicitar a substituição.
7. O custo da aquisição do uniforme deverá ser cotado na apresentação da proposta, conforme modelo de planilha, para verificação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.
8. O custo de qualquer um dos itens de uniforme ou materiais não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho sob nenhuma circunstância;
9. A Contratada deverá fornecer uniforme apropriado à empregada gestante, que deverá ser substituído sempre que se tornar apertado.
10. O conjunto de uniforme será composto das peças com as especificações descritas nos quadros abaixo, conforme a categoria e sexo do profissional.
11. Não será permitida a alteração no fornecimento do uniforme, modelo, quantidade ou qualidade do material, sem prévia autorização do fiscal do contrato, que avaliará a variação na composição do custo e providenciará os ajustes contratuais.

2. UNIFORMES - DESCRIÇÃO E QUANTITATIVOS:

Quadro 1				
UNIFORME				
• AUX. DE ARQUIVO • AUX. DE BIBLIOTECA • AUX. DE HIGIENIZAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE LIVROS • CARREGADORES DE BENS • LAVADOR DE AUTOS • ENGENHEIROS • ARQUITETO • DESENHISTAS • ELETROTÉCNICOS • TÉC. EM EDIFICAÇÕES • TÉC. EM REFRIGERAÇÃO E AR CONDICIONADO				
Item	Descrição	Qtde/Und	Preço/Und	Total
1	Camiseta gola polo, manga curta, fechamento c/ botões, c/ emblema da empresa	5 und		
2	Calça jeans/brim, estilo tradicional, c/ emblema da empresa	4 und		
3	Cinto de couro Apenas p/ o sexo masculino	1 und		
4	Meia de algodão	5 pares		
5	Botina de segurança de couro, biqueira de PVC ou composto, solado de borracha	2 pares		
Reposição de 6 em 6 meses, p/ todos os itens				

Quadro 2				
UNIFORME				
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL				
Item	Descrição	Qtde/Und	Preço/Und	Total
1	Camiseta gola polo, manga curta, fechamento com botões, cor branca, c/ emblema da empresa	5 und		
2	Calça tipo Social, comprida, c/ zíper, cor branca, c/ presilha p/ cinto, tecido Oxford ou Gabardine	4 und		
3	Cinto de couro, cor branca	1 und		
4	Meia-Calça ou Meia 3/4 feminina, cor branca Meia social masculina, cor branca	3 pares		
5	Sapato feminino , tipo scarpin, de couro, cor branca, c/ salto do tipo baixo e grosso, c/ até 5cm de altura. Sapato masculino , social, de couro, cor branca, c/ cadarço. Não admitido sapato "tipo tênis"	1 par		
Reposição de 6 em 6 meses, p/ todos os itens				

Quadro 3

UNIFORME				
• OPERADOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL • CERIMONIALISTA • MOTORISTA • AGENTE DE PORTARIA • RECEPCIONISTA • SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE ÁUDIO & VÍDEO • SUPERVISOR DE SERVIÇOS & COPA • TÉC. EM SECRETARIADO • FATURISTA HOSPITALAR				
Item	Descrição	Qtde/Und	Preço	Total
1	Camisa feminina , tipo social, mangas 3/4, tecido poliéster e algodão, cor branca, c/ emblema da empresa Camisa masculina , social, mangas compridas, c/ botões nos punhos, tecido poliéster e algodão, cor branca, c/ emblema da empresa	3 und		
2	Calça feminina , tipo social, comprida, c/ zíper, tecido Oxford ou Gabardine, cor preta. Calça masculina , tipo social, comprida, c/ zíper, presilha p/ cinto, tecido Oxford ou Gabardine, cor preta.	2 und		
3	Blazer feminino , c/ manga longa, tecido Oxford ou Gabardine, cor preta. Paletó masculino , tecido Oxford ou Gabardine, cor preta, c/ dois ou três botões	1 und		
4	Sapato feminino , de couro, cor preta, modelo scarpin, confortável, de salto baixo e grosso c/ até 5cm de altura. Sapato masculino , fechado, de couro, cor branca, c/ ou sem cadarço.	1 und		
5	Cinto de couro, cor preta Apenas para o sexo masculino	1 und		
6	Meia-Calça ou Meia 3/4 feminina Meia social masculina, cor preta	3 pares		
7	Lenço feminino , poliéster ou seda, cor preta	1 und		
8	Gravata masculina , poliéster ou seda, cor preta	1 und		
Reposição de 6 em 6 meses, p/ todos os itens				

Quadro 4

UNIFORME

BRIGADISTA

Item	Descrição	Qtde/Und	Preço	Total
1	Camiseta de malha fria padrão aprovado, com a logo marca estampada ou bordada	3 und		
2	Calça comprida, padrão da empresa aprovado pela DST/CBMDf, tecido rip stop	2 und		
3	Blusa, manga longa, tipo gandola, tecido rip stop	2 und		
4	Blusa de frio, tipo japona	1 und		
5	Cinto padrão em nylon	1 und		
6	Meia de algodão, cor preta	3 pares		
7	Coturno de couro, cor preta	1 par		
Reposição de 6 em 6 meses, p/ todos os itens				

Quadro 5

UNIFORME

- COPEIRA / COPEIRO
- GARÇOM / GARÇONETE

Item	Descrição	Qtde/Und	Preço	Total
1	<p>Camisa social feminina Tecido microfibrá 95% poliéster e 5% elastano, cor branca. Acabamento em overlock. Medidas de acordo c/ o manequim. Gola: tipo colarinho mais largo, entretelada, pespontada, c/ um botão p/ fechamento, em casa horizontal. Manga: curta Frente: dupla, coberta c/ o próprio tecido, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão, fechável por botões em casas verticais e 2 pences. Traseiro: 2 pences Etiqueta de identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Camisa social masculina Tecido 67% poliéster e 33% algodão, que não deixe transparecer a cor do corpo. Cor branca Confeccionada sob medida. Tipo: social, c/ piquet no peito, punho e gola. Colarinho: gola c/ piquet, entretelado (entretela 100% algodão), c/ botão embutido debaixo da gola, pespontado, fechável por um botão em casa horizontal. Mangas: compridas, tombadas e rebatidas com pesponto de 0,90 cm, c/ carcela dupla c/ 1(um) botão em cada manga. Punhos: em piquet, altura 6,5 cm, pespontados e abotoáveis por 2 (dois) botões em cada punho. Vista: francesa (com pestana) com entretela com 3,5 cm de largura, botão reserva na vista interna. Fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Ombros: costura embutida, pesponto na beira. Parte Traseira: c/ 2 (duas) pregas macho. Pala (traseira): c/ 2 panos (dupla), c/ etiqueta de marca e tamanho. Frente: abertura: frontal (para vestir ou desvestir), em toda a extensão, fechável por botões em casas verticais à esquerda. Fechamento: costura dupla (maq. Braço) lateral. Linha tit/120. Botões: na cor do tecido, sendo 12 (doze) no tamanho 18 e 3 (três) no tamanho 14. Etiqueta de identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO. (reposição de 6 em 6 meses)</p>	3 und		

2	<p>Calça social feminina ou saia</p> <p>Calça social feminina</p> <p>Tecido Gabardine c/ elastano (lado interno acetinado), cor preta, sem prega; c/ cós. Acabamento em overlock, c/ forro em toda parte interna em cetim, c/ elastano, cor preta. Medidas de acordo c/ o manequim.</p> <p>Frente: fechável por zíper comum, c/ braguilha, um botão no cós p/ fechamento na cor do tecido</p> <p>Cós: anatômico de 3,5cm no próprio tecido, entretelado e fitilhado em cetim. Traseiro: c/ 2 pences. Barra: máquina reta.</p> <p>Saia</p> <p>Tecido Gabardine c/ elastano (lado interno acetinado), cor preta. Acabamento em overlock, c/ forro em toda parte interna em cetim c/ elastano na cor preta. Medidas de acordo c/ o manequim.</p> <p>Modelo: Social básica c/ cós, semijusta, altura do joelho, toda forrada. Frente: 2 pences.</p> <p>Cós: Aproximadamente de 3,0 a 3,5cm de largura sem passador.</p> <p>Traseiro: c/ 2 pences p/ cinturar, abertura p/ vestir e desvestir c/ zíper invisível no meio e fenda de 14 cm a 15 cm.</p> <p>Barra: máquina reta. Ambos c/ Etiqueta de identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Calça social masculina</p> <p>Estilo social, fino acabamento; c/ 2 bolsos frontais tipo faca c/ pesponto e forro também pespontado; 2 bolsos traseiros embutidos s/ portinhola, cerzidos, 1 pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 botão; forro pespontado em todo o contorno; abertura frontal, braguilha c/ zíper, forrada do próprio tecido do lado esquerdo com extensão em bico e botão interno e lado esquerdo em pesponto; e fecho de metal interno; passante normal, cós fechado por colchetes, forro montado em 2 partes e c/ fitilho no centro; bainha tradicional aviamento na mesma cor do tecido.</p> <p>Medidas de acordo c/ o manequim.</p> <p>Etiqueta de identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p>	2 und		
3	<p>Camiseta em malha de algodão. Cor branca. Gola: oval. manga curta, c/ emblema da empresa na frente.</p> <p>Etiqueta de identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Apenas p/ copeiro</p>	3 und		
4	<p>Jaleco em tecido Oxford, microfibra ou gabardine.</p> <p>Mangas: curtas.</p> <p>Gola: esporte ou de padre, pespontada.</p> <p>Bolsos: em número de três, todos frontais, sendo 2 (dois) na parte inferior e 1 (um) na parte superior à esquerda, na altura do peito, onde deverá ser bordado ou pintado o emblema da empresa. Traseira:: peça de corte inteiro, sem costura central ou laterais. Frente: abertura: frontal para vestir ou desvestir, em toda a extensão, fechável por botões em casas à esquerda.</p> <p>Bainha: feita à máquina, com 2 cm de largura, inclusive nas mangas. Overlock: nas partes desfiantes do tecido. Fechamento: costura dupla (maq. Braço) lateral, linha tit/120. Botões: na cor do tecido, sendo em número de 5 no modelo com gola esporte ou 6 (gola de padre), no tamanho 16 a 18.</p> <p>Etiqueta de identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Apenas p/ copeiro</p>	2 und		

5	<p>Terno feminino, Blazer confeccionado em tecido gabardine com elastano, de 1.ª qualidade, na cor preta.</p> <p>Frente: forrada com o próprio tecido. Fechável por 3 (três) botões, com caseado horizontal. Com 2 (dois) bolsos frontais embutidos. Etiqueta de identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Apenas p/ garçõnete</p> <p>Summer masculino, tecido Oxford de 1ª qualidade, cor preta</p> <p>Frente: forrada com o próprio tecido. Entretela. Fechável por 2 (dois) botões, c/ caseado horizontal.</p> <p>Gola: de summer entretelada.</p> <p>Bolsos: todos frontais, em número de 5 (cinco), sendo: 1 (um), embutido na parte externa superior no lado esquerdo, com vista larga 3 cm de largura, 2 (dois) embutidos na parte inferior externa e 2 (dois), embutidos nas partes interna.</p> <p>Mangas: forradas com tecido 100% acetato, 2 (dois) botões em cada punho.</p> <p>Parte traseira: meio forro, sem abertura. Costura vertical na união dos traseiros.</p> <p>Aviamentos: cor do tecido</p> <p>Linha: 100% poliéster</p> <p>Botões: poliéster tinto massa t-24 para manga e t-32 par frente (quatro furos).</p> <p>Etiqueta de identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Apenas p/ garçõm</p>	1 und			
6	<p>Sapato moda feminina, de couro, cor preta, modelo scarpin, confortável, de salto baixo e grosso c/ até 5cm de altura.</p> <p>Sapato masculino, tipo esporte fino. Sem cadarço. C/ todas as partes em couro natural. Solado de borracha antiderrapante, costurado. Forro interno. Palmilha em couro natural. Cor preta.</p> <p>Numerações: todas as necessárias para atender aos usuários.</p>	1 par			
7	<p>Meia-Calça ou Meia 3/4 feminina</p> <p>Meia-Calça: confeccionada em tecido sintético. Fina. Cor da pele. Fio 15 a 20. Marcas de referência: Lupo, Trifil ou similar. Obs. Para os uniformes c/ saia.</p> <p>Meia 3/4: confeccionada em tecido sintético. Fina. Cor da pele. Fio 15 a 20. Marca de referência: Lupo, Trifil ou similar.</p> <p>Obs. Para os uniformes com calça.</p> <p>Meia social masculina, cano longo, cor preta</p>	3 pares			
8	<p>Cinto social, couro de 1ª linha, cor preta, largura 3,5 cm (aproximadamente), fivela prata, tipo regulável. Tamanhos adequados para atendimento aos usuários.</p> <p>Apenas p/ o sexo masculino</p>	1 und			
ANEXO II					
(ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SERVIÇOS/REQUISITOS)					
9	Gravata tipo borboleta, em cetim de 1ª qualidade, cor preta	1 und			
1. AGENTE PORTARIA					
Serviços a serem executados					
10	<p>Controlar a entrada e saída de pessoas às dependências do STM;</p> <p>Dar ciência ao agente de segurança de plantão de qualquer atividade atípica que tenha sido observada;</p> <p>Auxiliar no atendimento e encaminhamento de idosos e deficientes físicos;</p> <p>Tratar as pessoas com presteza, cordialidade e urbanidade;</p> <p>Verificar a credencial ou placa de cada veículo e seu</p>	<p>Requisitos básicos</p> <p>Ensino Médio completo</p>	1 und		
10	<p>Controlar a entrada e saída de pessoas às dependências do STM;</p> <p>Dar ciência ao agente de segurança de plantão de qualquer atividade atípica que tenha sido observada;</p> <p>Auxiliar no atendimento e encaminhamento de idosos e deficientes físicos;</p> <p>Tratar as pessoas com presteza, cordialidade e urbanidade;</p> <p>Verificar a credencial ou placa de cada veículo e seu</p>	2 und			
10	<p>Controlar a entrada e saída de pessoas às dependências do STM;</p> <p>Dar ciência ao agente de segurança de plantão de qualquer atividade atípica que tenha sido observada;</p> <p>Auxiliar no atendimento e encaminhamento de idosos e deficientes físicos;</p> <p>Tratar as pessoas com presteza, cordialidade e urbanidade;</p> <p>Verificar a credencial ou placa de cada veículo e seu</p>	2 und			
Reposição de equipamentos, serviços e itens					
<p>Reposição de equipamentos, serviços e itens e patrimônio do STM;</p> <p>Manter as cancelas dos portões abaixadas;</p> <p>Verificar a credencial ou placa de acesso às dependências do STM;</p> <p>Dar ciência ao agente de segurança de plantão de qualquer atividade atípica que tenha sido observada;</p> <p>Auxiliar no atendimento e encaminhamento de idosos e deficientes físicos;</p> <p>Tratar as pessoas com presteza, cordialidade e urbanidade;</p> <p>Verificar a credencial ou placa de cada veículo e seu</p>					

condutor que entrar na garagem;

Não permitir a saída de bens pertencentes ao Superior Tribunal Militar sem a devida autorização;

Solicitar aos usuários da garagem que respeitem as placas e faixas de sinalização de trânsito;

Manter sob controle e vigilância todos os veículos que saem da garagem, registrando dia e hora;

Controlar o fluxo de trânsito na saída da garagem, a fim de evitar a ocorrência de acidentes;

Controlar a entrada e saída de viaturas de serviço, efetuando o registro em livro de controle;

Dar prioridade de circulação aos veículos que saem do interior da garagem;

Impedir a entrada de veículos não autorizados;

Manter o posto de trabalho limpo e organizado;

Coibir aglomerações de terceiros nas proximidades do posto de serviço;

Realizar somente atividades no posto de trabalho que estejam em consonância com os Objetivos desse Projeto Básico;

Controlar o fluxo de pessoas, inclusive de autoridades, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para as localidades desejadas;

Acompanhar pessoas e materiais aos locais designados;

Impedir o acesso de vendedores e atividades comerciais junto ao posto, nas suas imediações, ou que impliquem ou ofereçam riscos à segurança das instalações, colaboradores e visitantes;

Adotar as providências recomendadas pelo Tribunal em caso de princípio de incêndio, como, por exemplo, acionamento da central de alarme, contato com a equipe de brigadistas, entre outros;

Realizar rondas periódicas, percorrendo os ambientes do Tribunal sistematicamente, segundo intervalos e itinerários definidos pela fiscalização do contrato;

Verificar se as portas e janelas foram fechadas conforme orientação do fiscal do contrato;

Manter-se no posto sem se afastar de seus afazeres principalmente para atender chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas;

Atender e efetuar ligações telefônicas;

Receber, anotar e transmitir recados;

Trabalhar em harmonia com a segurança e vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho;

Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências do Tribunal de Contas da União, seguindo as orientações da unidade responsável pela fiscalização do contrato;

Manipular o sistema de controle de acesso de pessoas, mediante acesso a software instalado em computadores localizados nas portarias, realizando as seguintes atividades;

Cadastramento de visitantes, por meio do registro de dados pessoais e captura de fotos e impressões digitais;

Concessão de cartões de acesso para visitantes;

Concessão de cartões provisórios para colaboradores nos casos de perdas ou esquecimentos dos cartões principais;

Recolhimento dos cartões nas urnas das catracas de controle de acesso;

Manter sigilo sobre os dados pessoais, hábitos e rotinas dos colaboradores e visitantes do Tribunal;

Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

2. ARQUITETO(A)

Serviços a serem executados	Requisitos Básicos
Conforme especificado no Quadro 2 - Comparativo de Atribuições - Cargo Efetivo e Função Terceirizada	
3. AUXILIAR DE ARQUIVO	
Serviços a serem executados	Requisitos Básicos
Auxiliar no arquivo de documentos; Classificar e indexar, de acordo com critérios acervo arquivístico; e realiza manutenção de arquivos para facilitar sua localização.	Ensino Médio Completo
4. AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
Serviços a serem executados	Requisitos

<p>Digitar lista de descarte de livros desatualizados e/ou danificados;</p> <p>conferir documentos adquiridos; conferir os livros previamente separados, página por página, verificando erros de paginação, folhas faltantes ou qualquer outro defeito material que dificulte a leitura da obra; separar os livros que eventualmente apresentem falhas, os quais serão encaminhados para troca, mediante termo próprio; conferir paginação, impressão e encadernação dos títulos adquiridos;</p> <p>cadastrar documentos a serem inseridos no acervo: • cadastrar em sistema próprio materiais recebidos pela biblioteca; digitar periodicamente lista das publicações disponíveis para permuta ou doação;</p> <p>etiquetar livros do acervo; colocar etiquetas de código de barras, ficha para empréstimo no documento; conferir os dados do livro com os códigos de barra;</p> <p>realizar, com supervisão do bibliotecário, serviços de remanejamento do acervo; deslocar material bibliográfico para outro espaço na biblioteca e, quando necessário, para outras unidades do STM; manter o acervo em ordem e de acordo com sistema de classificação adotado pela biblioteca;</p> <p>recolocar os livros devolvidos e consultados nas estantes na ordem de classificação; retirar livros das cabines de estudo; auxiliar na revisão das etiquetas de classificação dos livros nas estantes; auxiliar na atualização da sinalização do acervo;</p> <p>preparar e conferir documentos encaminhados para encadernação e/ou restauração;</p> <p>auxiliar na identificação das publicações que necessitam de encadernação ou restauração, com vistas à preservação do acervo;</p> <p>auxiliar no inventário do acervo: conferir a ordenação dos livros nas estantes, obedecendo à classificação em CDU (Classificação Decimal Universal); revisão nas estantes, a fim de localizar possíveis documentos fora da ordem de classificação (CDU); auxiliar na retirada de livros danificados para retirada do acervo; auxiliar na leitura de códigos de barra de material bibliográfico;</p> <p>operar equipamentos de scanner e vídeo na biblioteca para atender às necessidades da Biblioteca;</p> <p>realizar os serviços de coleta e devolução de materiais bibliográficos solicitados em outras bibliotecas;</p> <p>efetuar digitação de planilhas para o Repositório Institucional da JMU;</p> <p>digitalizar e/ou revisar documentos para serem inseridos na página da Internet da Biblioteca, no mural digital e no Repositório Institucional da JMU;</p> <p>entregar e receber nas unidades do Tribunal documentos bibliográficos e correspondências relacionadas com as atividades desenvolvidas pela Biblioteca;</p> <p>auxiliar na preparação da divulgação das novas aquisições da Biblioteca;</p> <p>auxiliar na organização de arquivos administrativos e outras atividades correlatas ao serviço de auxiliar de biblioteca;</p> <p>auxiliar na verificação de duplicidade das obras selecionadas para compra; consultar o sistema antes de adquirir novos títulos, verificando se os mesmos já não existem no acervo ou se não foram recentemente solicitados; consultar número do ISBN ou outros dados relacionados e confeccionar a lista do material selecionado (título, autor, edição, editora, ano e ISBN).</p>	<p>Requisitos Básicos:</p> <p>Ensino Médio completo;</p> <p>Conhecimentos básicos em informática (Word , Excel e Internet).</p> <p>Requisitos Específicos:</p> <p>Certificado de Curso de Auxiliar de Biblioteca, com duração mínima de 40 (quarenta) horas/aula;</p> <p>Experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na execução de serviços similares ao auxiliar de biblioteca, comprovado por registro em carteira de trabalho.</p>
--	--

5. AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE LIVROS E DOCUMENTOS

Serviços a serem executados	Requisitos
------------------------------------	-------------------

<p>Auxiliar no diagnóstico do estado de conservação de acervos de livros, processos e documentos;</p> <p>higienizar documentos com limpeza física/mecânica, retirando pó, grampos metálicos e sujidades em geral;</p> <p>montar e desmontar livros e processos;</p> <p>identificar as obras a serem higienizadas ou restauradas (livros, processos e documentos);</p> <p>remover intervenções anteriores no serviço de restauração;</p> <p>efetuar serviços de restauração e trabalhos afins;</p> <p>acionar livros, documentos e processos;</p> <p>organizar o espaço de trabalho;</p> <p>encadernar no estilo de época;</p> <p>digitalizar documentos para fins de conservação e preservação.</p>	<p>Requisitos Básicos:</p> <p>Ensino Fundamental completo;</p> <p>Conhecimentos básicos em informática (Word , Excel e Internet).</p> <p>Requisitos Específicos:</p> <p>Experiência mínima de 12 (doze) meses na execução de serviços similares ao auxiliar de higienização e restauração de livros e documentos, comprovado por registro em carteira de trabalho.</p>
---	--

6. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Serviços a serem executados	Requisitos
<p>Orientação dos pacientes sobre higiene bucal;</p> <p>Marcação de consultas;</p> <p>Preenchimento e anotação de fichas clínicas;</p> <p>Manutenção da ordem do arquivo e fichário;</p> <p>Preparar o paciente para o atendimento;</p> <p>Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;</p> <p>Manipular materiais de uso odontológico;</p> <p>Selecionar moldeiras;</p> <p>Preparar modelos em gesso;</p> <p>Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;</p> <p>Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</p> <p>Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</p> <p>Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</p> <p>Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;</p> <p>Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;</p> <p>Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. As atividades deverão ser exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p>	<p>Requisitos Básicos:</p> <p>Ensino Fundamental completo.</p> <p>Requisitos específicos:</p> <p>Comprovação de registro no Conselho Federal de Odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia/DF;</p> <p>Comprovação de capacitação profissional na área mediante apresentação de Certificado;</p> <p>Conhecimento de informática, visando operar softwares e/ou programas odontológicos;</p> <p>Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada mediante anotação na carteira de trabalho.</p>

7. BRIGADISTA

Serviços a serem executados	Requisitos
<p>Prevenir situações de risco e proteger pessoas e patrimônio de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas;</p> <p>Executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura;</p> <p>Executar primeiros socorros mediante verificação do estado da vítima para realizar o procedimento adequado;</p> <p>Atuar em cursos e campanhas educativas para formação e treinando de equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.</p>	<p>Requisitos Básicos:</p> <p>Ensino Médio completo;</p> <p>Conhecimentos básicos em informática (Word , Excel e Internet).</p> <p>Requisitos Específicos:</p> <p>Certificado de Credenciamento - CRD, em conformidade com as exigências do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal - CBMDF.</p> <p>Curso válido de Brigadista e Socorrista.</p>

8. CARREGADOR DE BENS	
Serviços a serem executados	Requisitos
<p>Movimentar mobiliário e materiais em geral com a devida segurança;</p> <p>Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes;</p> <p>Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras e demais dependências;</p> <p>Colocação e retirada de plaquetas de tombamento patrimonial nos bens móveis;</p> <p>Conferência de carga para movimentação;</p> <p>Separação de material conforme requisição dos órgãos interessados e respectiva distribuição;</p> <p>Reparação embalagens danificadas antes de iniciar a movimentação.</p>	<p>Requisitos Básicos:</p> <p>Ensino Fundamental completo.</p> <p>Requisitos Específicos:</p> <p>Experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada mediante anotação na carteira de trabalho;</p> <p>Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades.</p>
9. CERIMONIALISTA	
Serviços a serem executados	Requisitos Básicos
<p>Dos serviços básicos da Assessoria de Cerimonial:</p> <p>Utilizar telefone fixo, atender e ligações, locais e interurbanas;</p> <p>Registrar data, hora, assunto, destinatário e emitente da referida ligação;</p> <p>Anotar recados;</p> <p>Operar equipamentos de fax e fotocopiadores;</p> <p>Transmitir mensagens orais e escritas;</p> <p>Postar e retirar correspondências e objetos nas agências dos Correios;</p> <p>Entregar e receber correspondências internas e externas;</p> <p>Anotar a identificação do funcionário que está recebendo, bem como colher sua assinatura;</p> <p>Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;</p> <p>Manter sigilo necessário às atividades realizadas pelo Cerimonial do STM, tornando públicas somente as informações devidamente autorizadas pelo chefe do cerimonial ou seu substituto eventual;</p> <p>Manter o chefe do cerimonial e seu substituto eventual, constantemente informado das ocorrências relacionadas ao Cerimonial do STM.</p> <p>Da manutenção do Arquivo Geral da Assessoria de Cerimonial:</p> <p>Registrar a entrada e saída de documentos;</p> <p>Classificar, arquivar e registrar documentos e fichas;</p> <p>Acompanhar o deslocamento de processos e documentos;</p> <p>Receber processos e documentos; 5.1.2.5. protocolizar os documentos;</p> <p>Arquivamento e controle de ofícios, memorandos, cartas, telegramas, fax, e-mails, SEDEX, comunicados, despachos e expedientes atinentes emitidos e recebidos pela Assessoria de Cerimonial;</p> <p>Controlar o estoque de material de divulgação institucional.</p> <p>Planejamento, operacionalização e organização de eventos do Superior Tribunal Militar compreendendo:</p> <p>Elaboração, supervisão e montagem de materiais necessários (pastas, crachás e outros);</p> <p>Elaboração, confecção, montagem e conferência dos convites (convite, cartão individual de acesso, cartão de estacionamento e envelopes nominais);</p> <p>Entrega de envelopes e convites (internos e externos);</p> <p>Elaboração e confecção de cartões de assentos personalizados;</p> <p>Endereçamento de envelopes;</p>	<p>Perfil dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução das atividades de Cerimonial:</p> <p>Requisitos Básicos:</p> <p>Escolaridade mínima de ensino superior completo;</p> <p>curso na área de cerimonial e protocolo ou de técnica de organização e recepção de eventos ou equivalente, que somados apresentem carga horária mínima de 20 horas, comprovado mediante diploma e/ou certificado;</p> <p>Requisitos específicos:</p> <p>ética profissional;</p> <p>capacidade de trabalho em equipe;</p> <p>discrição;</p> <p>responsabilidade;</p> <p>espírito de liderança;</p> <p>iniciativa;</p> <p>fluência verbal;</p> <p>boa postura;</p> <p>facilidade de relacionamento;</p> <p>senso de organização;</p> <p>dinamismo;</p> <p>bom humor e autocontrole;</p> <p>polidez;</p> <p>conhecimentos básicos de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório;</p> <p>conhecimento da língua portuguesa para se expressar oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para uso de vocabulário adequado</p>

Confirmação de presença (anotar nome, cargo, telefone de contato e outras informações julgadas necessárias);

Elaboração e montagem de mapas de assentos;

Montagem de prisms;

Organização do espaço físico com colocação e posterior recolhimento do material necessário;

Acompanhamento e orientação de precursora;

Acompanhamento de ministros em eventos externos quando solicitados;

Recepção e direcionamento dos convidados;

Alocação de convidados com assentos marcados; organização da fila de cumprimentos;

Orientação de convidados para a assinatura do livro de visitas;

Montagem de bandeiras em eventos internos;

Recepção, procedimentos e acompanhamentos a autoridades em visita oficial ao STM;

Auxiliar na recepção, direcionamento, acompanhamento a grupos de estudantes que solicitarem visita ao STM;

Confecção de cartões de nominata; de listas de convidados em ordem de precedência; de roteiros para as solenidades;

Orientar o grupo de recepcionistas sob sua coordenação e responsabilidade durante eventos internos.

Apoio à Presidência do Superior Tribunal Militar:

Recepção à Presidência do STM em todos os eventos oficiais;

Auxiliar procedimento precursor em eventos oficiais em que a Presidência se fará presente ou representada;

Manter-se devidamente uniformizado e identificado quando solicitado;

Desenvolver outras atividades típicas da Assessoria.

10. COPEIRO(A)

Serviços a serem executados

Requisitos Básicos

<p>Preparar café em horários preestabelecidos, bem como, chás, sucos e demais bebidas solicitadas;</p> <p>Lavar e esterilizar de forma adequada os utensílios de copa e cozinha, tais como talheres, copos, pratos, xícaras, bandejas e bules, antes e depois do uso, com emprego de produtos sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou pano de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano nas peças;</p> <p>Limpar piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis;</p> <p>Verificar, na limpeza do piso, que o ralos estejam fechados no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, a fim de evitar o entupimento das tubulações;</p> <p>Descartar o lixo das copas e do refeitório em sacos plásticos resistentes ao transporte, observando o procedimento de coleta estabelecido pelo STM;</p> <p>Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas e do refeitório como um todo, evitando o acúmulo de lixo e de utensílios a serem lavados de um dia para o outro;</p> <p>Proceder à contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicar ao responsável, para facilitar a reposição dos mesmos, quando necessário;</p> <p>Comunicar ao responsável pela requisição de materiais a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;</p> <p>Abster-se de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência durante o período em que estiver prestando os serviços;</p> <p>Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;</p> <p>Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do responsável da empresa contratada;</p> <p>Tratar servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;</p> <p>Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;</p> <p>Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;</p> <p>Evitar o uso de produtos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho;</p> <p>Realizar faxina geral nas copas, procedendo, inclusive, à lavagem detalhada dos revestimentos das paredes, da parte interna das geladeiras e dos bebedouros;</p> <p>Preparar café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na instituição, ou quando necessário, assim como auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral;</p> <p>Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</p> <p>Conferir e controlar diariamente os materiais de trabalho, inclusive a validade dos alimentos;</p> <p>Controlar o estoque de produtos destinados ao preparo de lanches e postos à sua disposição.</p>	<p>Ensino Fundamental completo; e</p> <p>Experiência na área de atuação de no mínimo 6 (seis) meses.</p>
--	--

11. DESENHISTA

Serviços a serem executados	Requisitos Básicos
------------------------------------	---------------------------

1. Além de outras atribuições constantes na CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), os Desenhistas Projetistas deverão desenvolver as seguintes atividades, em apoio às atividades dos engenheiros e arquitetos da SEENG/SEMAP do STM:

- a. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de engenharia e arquitetura;
- b. Auxiliar na coordenação de projetos;
- c. Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;
- d. Projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras;
- e. Detalhar projetos de grande porte;
- f. Elaborar desenhos e projetos de arquitetura e de instalações, inclusive cortes e fachadas – em AutoCad®, a partir de conhecimentos e habilidades em materiais, instrumentos, equipamentos, normas brasileiras para desenho técnico de engenharia e de arquitetura e Código de Obras e Edificações do Distrito Federal;
- g. Ler e desenhar projetos de arquitetura, estruturas (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidrossanitárias, telefonia, prevenção contra incêndio, elevadores, ventilação e exaustão, ar condicionado e topografia;
- h. Elaborar desenhos técnicos de leiautes, nas áreas de engenharia e arquitetura;
- i. Desejável conhecimento em Revit® ou outra plataforma BIM;
- j. Outros serviços correlatos e de mesmo grau de complexidade, requeridos pela COPEM.

1. Requisitos mínimos:

- o Ensino Médio Completo;
- o Curso profissionalizante completo em desenho técnico, arquitetura, construção civil ou equivalente.
- Curso de AUTOCAD;
- Experiência comprovada na execução de serviços relacionados no subitem 9-I-1, em especial elaboração de projetos em AUTOCAD®, desejável conhecimento e experiência em REVIT®, com utilização de plataforma de modelagem BIM;

2. Qualificações profissionais mínimas:

- Conhecimento em levantamento básico de quantitativos e cotação de preços para orçamento;
- Conhecimento nos softwares MS Word, MS Excel, AutoCAD e Revit;
- Experiência no acompanhamento, monitoramento, controle de prazos e de qualidade de obras e serviços de engenharia;
- Conhecimento em elaboração e leitura de projetos, memoriais, manuais técnicos e plantas gráficas para execução de obras e serviços técnicos;
- Conhecimento de bases e composições de custo para obras e serviços de engenharia.

3. Atribuições sumárias e não exaustivas:

- Realizar levantamentos técnicos e orçamentários;
- Desenvolver projetos de engenharia e arquitetura em sua área de especialidade;
- Auxiliar na coordenação de projetos;
- Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;
- Atuar na coleta de dados, elaboração de anteprojeto, dimensionamento de estruturas e instalações, especificação de materiais, detalhamento de projetos executivos e atualização de projetos;
- Detalhar projetos em sua área de especialidade;
- Elaborar desenhos e projetos de arquitetura em AutoCad e Revit, a partir de conhecimentos e habilidades em materiais, instrumentos, equipamentos, normas brasileiras para desenho técnico de engenharia e de arquitetura e Código de Obras e Edificações do Distrito Federal;
- Ler e desenhar projetos de arquitetura, estruturas (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidrossanitárias, telefonia, prevenção contra incêndio, elevadores, ventilação e exaustão, ar condicionado, topografia e outros na sua área de especialidade;
- Elaborar desenhos técnicos de leiautes, nas áreas de engenharia e arquitetura.

12. ELETROTÉCNICO

Serviços a serem executados	Requisitos Básicos
-----------------------------	--------------------

Além das atribuições constantes na Resolução nº 262 do CONFEA, de 28/07/1979, no Decreto nº 90.922, de 06/02/1985, e na CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), o Eletrotécnico deverá desenvolver as seguintes atividades, em apoio às atividades dos engenheiros e arquitetos da SEENG/SEMAP do STM:

1. Realizar levantamentos técnicos e orçamentários;
2. Estudar e propor melhorias no funcionamento do sistema elétrico e dos equipamentos elétricos dos edifícios da JMU;
3. Elaborar e desenvolver projetos de instalações elétricas de baixa e média tensão, de equipamentos elétricos, de automação e controle, de telemática e de infraestrutura para as instalações de acordo com a legislação, normas técnicas, ambientais e de segurança;
4. Ler e desenhar projetos em Autocad;
5. Desejável experiência para ler e desenhar projetos em Revit ou outra plataforma de modelagem BIM;
6. Acompanhar, monitorar e controlar o andamento de obra ou empreendimento;
7. Planejar, sob orientação de servidor do STM, a execução de obras, incluindo a orçamentação;
8. Atuar nas instalações elétricas e equipamentos elétricos quando solicitado;
9. Outros serviços correlatos e de mesmo grau de complexidade, requeridos pela Contratante.

1. Requisitos mínimos:

- Diploma de Curso Técnico em Eletrotécnica, com no mínimo 1200 h/a ou equivalente, reconhecido pelo MEC;
- Registro do título profissional no CREA acompanhada da certidão de quitação da anuidade vigente;
- Experiência comprovada na execução de serviços relacionados a projetos ou manutenção de instalações elétricas em baixa e média tensão;
- Curso de capacitação de segurança em serviços com eletricidade (NR-10) nos termos da legislação vigente.

2. Qualificações profissionais mínimas:

- Conhecimento em levantamento básico de quantitativos e cotação de preços para orçamento;
- Conhecimento nos softwares MS Word, MS Excel, AutoCAD e Revit;
- Experiência no acompanhamento, monitoramento, controle de prazos e de qualidade de obras e serviços de engenharia;
- Conhecimento em elaboração e leitura de projetos, memoriais, manuais técnicos e plantas gráficas para execução de obras e serviços técnicos;
- Conhecimento de bases e composições de custo para obras e serviços de engenharia.

3. Atribuições sumárias e não exaustivas:

- Realizar levantamentos técnicos e orçamentários;
- Estudar e propor melhorias no funcionamento do sistema elétrico e dos equipamentos elétricos dos edifícios da JMU;
- Elaborar e detalhar projetos e demais peças técnicas para a execução de obras e serviços de engenharia, incluindo desenhos técnicos, memoriais descritivos, memórias de cálculo, etc.;
- Acompanhar, monitorar e controlar o andamento de obra ou empreendimento;
- Planejar a execução de obras e serviços, incluindo a orçamentação;
- Atuar nas instalações elétricas e equipamentos elétricos das edificações;
- Dimensionar e definir especificações e memoriais técnicos de materiais e equipamentos elétricos;

13. ENGENHEIRO(A) CIVIL

Serviços a serem executados	Requisitos Básicos
Conforme especificado no Quadro 2 - Comparativo de Atribuições - Cargo Efetivo e Função Terceirizada	

14. ENGENHEIRO(A) ELÉTRICO(A)

Serviços a serem executados	Requisitos Básicos
Conforme especificado no Quadro 2 - Comparativo de Atribuições - Cargo Efetivo e Função Terceirizada	

15. ENGENHEIRO(A) MECÂNICO(A)

Serviços a serem executados	Requisitos Básicos
Conforme especificado no Quadro 2 - Comparativo de Atribuições - Cargo Efetivo e Função Terceirizada	

16. FATURISTA HOSPITALAR

Serviços a serem executados	Requisitos Básicos

<p>1. Analisar as guias médicas dos beneficiários do Plano de Saúde da Justiça Militar da União - PLAS/JMU;</p> <p>Criar fatura no sistema Facplan;</p> <p>Processar as guias médicas no sistema Facplan;</p> <p>Realizar o <i>input</i> de glosas técnicas/administrativas (quando houver) nas guias dos beneficiários do PLAS/JMU;</p> <p>Elaborar o Ofício para as glosas técnicas/administrativas (quando houver);</p> <p>Solicitar por e-mail e encaminhar para pagamento, na unidade Serfi - Notas Fiscais, as notas fiscais dos Prestadores credenciados junto ao PLAS/JMU;</p> <p>Elaborar Atesto para pagamento das notas fiscais e recibos de faturas médicas;</p> <p>Preencher planilha de controle de faturas com os dados dos processos concluídos.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p> <p>Curso/treinamento em faturamento e processamento de contas médico hospitalares no mínimo de 40 horas e/ou experiência mínima de 3 (três) meses em faturamento e processamento de contas médicohospitalares, comprovada por meio de carteira de trabalho ou documento equivalente;</p> <p>Conhecimentos básicos de informática (pacote Office).</p>
---	--

17. GARÇOM OU GARÇONETE

Serviços a serem executados	Requisitos Básicos
<p>Preparar café em horários preestabelecidos, bem como, chás, sucos e demais bebidas solicitadas;</p> <p>Lavar e esterilizar de forma adequada os utensílios de copa e cozinha, tais como talheres, copos, pratos, xícaras, bandejas e bules, antes e depois do uso, com emprego de produtos sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou pano de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano nas peças;</p> <p>Limpar piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis. Especialmente quanto à limpeza do piso, atentar para o fechamento dos ralos no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, a fim de evitar o entupimento das tubulações;</p> <p>Descartar o lixo das copas e do refeitório em sacos plásticos resistentes ao transporte, observando o procedimento de coleta estabelecido pelo STM;</p> <p>Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas e do refeitório como um todo, evitando o acúmulo de lixo e de utensílios a serem lavados de um dia para o outro;</p> <p>Proceder à contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicar ao responsável, para facilitar a reposição dos mesmos, quando necessário;</p> <p>Comunicar ao responsável pela requisição de materiais a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;</p> <p>Abster-se de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência durante o período em que estiver prestando os serviços;</p> <p>Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;</p> <p>Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do encarregado da empresa contratada;</p> <p>Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;</p> <p>Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;</p> <p>Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;</p>	<p>Ensino Fundamental completo;</p> <p>Experiência na área de atuação de no mínimo 6 (seis) meses.</p>

<p>Evitar o uso de produtos olorosos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho;</p> <p>Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</p> <p>Realizar faxina geral nas copas, procedendo, inclusive, à lavagem detalhada dos revestimentos das paredes, da parte interna das geladeiras e dos bebedouros;</p> <p>Preparar café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na instituição ou quando necessário, assim como auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral</p> <p>Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</p> <p>Conferir e controlar diariamente os materiais de trabalho, inclusive a validade dos alimentos;</p> <p>Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</p> <p>Conferir e controlar diariamente os materiais de trabalho, inclusive a validade dos alimentos;</p> <p>Controlar o estoque de produtos destinados ao preparo de lanches e postos à sua disposição.</p>	
--	--

18. LAVADOR DE AUTOS

Serviços a serem executados	Requisitos Básicos
<p>Verificar o nível do óleo do motor, do óleo hidráulico, do fluido de freio, a água do radiador e do limpador de para-brisa, assim como a calibragem dos pneus das viaturas.</p> <p>Lavagem de peças e acessórios automotivos.</p> <p>Lubrificação, lavagem completa (externa e interna) das viaturas, incluindo limpeza de carroceria, habitáculo e motor, aspiração, aplicação de cera automotiva, silicone líquido e odorizador, limpeza de tapetes, pneus, rodas e calotas, e demais tarefas associadas.</p> <p>Limpeza de equipamentos e ferramentas.</p> <p>Auxiliar na organização e arrumação da oficina mecânica e ambientes correlatos.</p> <p>Auxiliar os mecânicos em suas atividades.</p> <p>Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho dos serviços.</p>	<p>Requisitos Básicos:</p> <p>Formação de nível de 5o ano do ensino fundamental.</p> <p>Experiência de no mínimo 1 (um) ano comprovada em carteira, na execução dos serviços relacionados à função.</p>

19. MOTORISTA

Serviços a serem executados	Requisitos Básicos
<p>Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano.</p> <p>Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros.</p> <p>Efetuem pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas.</p> <p>Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente</p> <p>Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.</p>	<p>Requisitos Básicos:</p> <p>Ensino médio completo.</p> <p>Requisitos específicos:</p> <p>Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D";</p> <p>Curso para condutores de veículos de emergência, com carga horária mínima de 50h;</p> <p>Curso para condutores de veículo de transporte coletivo, com carga horária mínima de 50h;</p> <p>Tempo mínimo de 6 meses de experiência na categoria profissional, devidamente comprovado na CTPS, nos termos do Art. 442-A da CLT;</p> <p>Complementa o perfil profissional a organização profissional, tratamento de pessoas sem discriminação, demonstrar senso de responsabilidade, de controle e equilíbrio emocional, de constante atenção ao trabalho, de dedicação e esforço na solução de problemas de dia-dia, de espírito de equipe e de presteza no acatamento de ordens superiores.</p>

20. OPERADOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL

Serviços a serem executados	Requisitos Básicos
<p>Arquivar e distribuir material em vídeo para diversas áreas solicitantes, controlando sua movimentação (entrada/saída), escalas de recepção e edição bem como pesquisas relacionadas a essas rotinas;</p> <p>Separar e conferir as fitas destinadas à programação;</p> <p>Executar a identificação das fitas do acervo do STM e terceiros sob sua responsabilidade;</p> <p>Organizar eletronicamente via sistemas à catalogação de conteúdo do acervo de fitas;</p> <p>Gerenciar a liberação e reutilização de mídias;</p> <p>Realizar pesquisas de conteúdo na base de dados catalogadas;</p> <p>Retirar e arquivar mídias dentro dos padrões de conservação e armazenamento;</p> <p>Restaurar e analisar fitas de mídias utilizando equipamento apropriado de desmagnetização e limpeza (varredura no estado físico da fita);</p> <p>Realizar cadastro de fitas no acervo do STM (numeração e incorporação);</p> <p>Definição de normas e estabelecimento de padrões para os processos técnicos audiovisuais;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamento, instrumentos e materiais utilizados, bem com do local de trabalho;</p> <p>Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade o a critério de seu superior, observados os limites legais.</p>	<p>Requisitos Básicos:</p> <p>Nível médio completo.</p> <p>Requisitos Específicos:</p> <p>Experiência na profissão ou área afim, especificamente em gestão de arquivos em mídia audiovisual e de processos de catalogação e guarda;</p> <p>Conhecimento em softwares para catalogação de imagens, como Adobe Lightroom ou afins;</p> <p>Estar atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da ASCOM;</p> <p>Capacidade de se relacionar e de trabalhar em equipe, inserindo em suas atividades diárias os conceitos de proatividade, presteza, agilidade, criatividade e responsabilidade;</p> <p>Conhecimentos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Noções básicas de fotografia e telejornalismo; -Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos; -Principais equipamentos de fotografia e filmagem: funções e manuseio; -Software de edição e catalogação de imagens estáticas e em movimento; -Suporte e manutenção de arquivos, backup e gravação de CD e DVD; -Elaboração e edição de material gráfico (Banner, folder, Logo, Layout, etc); -Montagem, desmontagem e operação de sistemas de áudio e vídeo; -Captura de imagem por equipamento fotográfico e de vídeo; -Operação de sistema e software de áudio, vídeo e imagem; -Operação de "mídias indoor digital"

21. RECEPCIONISTA	
Serviços a serem executados	Requisitos básicos
<p>Recepcionar e prestar informações ao público em geral;</p> <p>Proceder à identificação e ao registro da entrada de pessoas (servidores, estagiários, terceirizados e outros) que não estejam portando crachá de identificação;</p> <p>Proceder à identificação e ao registro da entrada de pessoas (visitantes, fornecedores e outros), anotando o horário de entrada e saída, Unidade procurada e fornecer o crachá de visitante, a ser devolvido na saída, restituindo-lhe imediatamente o documento de identificação, tudo em conformidade com a legislação vigente, bem como a norma interna do STM;</p> <p>Entregar formulários e documentos ao público;</p> <p>Receber volumes, correspondências e outros expedientes;</p> <p>Comunicar imediatamente, por ordem de prioridade, ao agente de segurança judiciária de plantão no posto, ao supervisor da Seção de Segurança Orgânica ou ao Vigilante, a constatação de uma situação atípica, nas dependências do Tribunal ou mediações, com algum potencial ofensivo aos ativos do STM;</p> <p>Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Projeto Básico, durante o horário em que estiver prestando os serviços;</p> <p>Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;</p> <p>Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;</p> <p>Atender e efetuar ligações telefônicas;</p> <p>Receber, anotar e transmitir recados;</p> <p>Auxiliar no preparo e expedição de documentos e correspondências; e</p> <p>Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.</p>	<p>Ensino Médio completo; e</p> <p>Curso básico de operação do Pacote Office (Word, Excel) e Internet.</p>

22. SUPERVISOR(A) DE OPERAÇÕES DE ÁUDIO & VÍDEO

Serviços a serem executados	Requisitos
<p>Orientação técnica e gestão de equipe de produção de audiovisual;</p> <p>Definição de normas e estabelecimento de padrões para os processos técnicos audiovisuais;</p> <p>Organização dos equipamentos e materiais envolvidos na produção audiovisual;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</p> <p>Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior, observados os limites legais</p>	<p>Requisitos Básicos:</p> <p>Nível médio completo.</p> <p>Requisitos Específicos:</p> <p>Experiência no cargo ou área afim, especificamente em gestão de processo de produção audiovisual e entendimento dos processos técnicos;</p> <p>Conhecimento de edição em plataformas Mac e PC;</p> <p>Experiência em direção de gravações externas e em estúdio;</p> <p>Estar atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da ASCOM;</p> <p>Capacidade de se relacionar e de trabalhar em equipe inserindo em suas atividades diárias os conceitos de proatividade, presteza, agilidade, criatividade e responsabilidade;</p> <p>Conhecimentos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Controle de equipamento de áudio e vídeo para transmissão de eventos, inclusive ao vivo;- Edição linear e não linear de som e imagem;- Reprodução e gravação em vários suportes e formatos;- Noções básicas de eletricidade: medição de tensão e corrente elétricas, teste de componentes e equipamentos, medidas elétricas, condutores de áudio;- Noções básicas de telejornalismo;- Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações;- Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência;- Noções de webrádio, webTV e rádio digital;- Operações de mesa de áudio: edição, mixagem e sonorização;- Princípios de edição de imagens: continuidade, ritmo, clareza, estilos de montagem, especificidade dos gêneros, narratividade, transições e efeitos em vídeo;- Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio;- Produção audiovisual: organicidade e organização, produção externa e em estúdio;- Produção técnica e artística: sonoplastia;- Reprodução de áudio e vídeo: montagem e operacionalidade de equipamentos específicos, tipos de exibição e reprodução, circuitos internos de TV e audiovisual na web;- Sistemas digitais de áudio: digitalização de áudio analógico, representação, armazenamento e processamento digital de áudio;- Softwares de edição e mixagem, gravação, edição, masterização e pósprodução de áudio em softwares simples e multipistas;- Suporte e manutenção e gerenciamento de arquivos, backup e geração de CD e DVD;- Manuseio de mídias indoor digital

23. SUPERVISOR(A) DE SERVIÇO & COPA

Serviços a serem executados	Requisitos Básicos

<p>Supervisionar, coordenar e orientar os serviços, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;</p> <p>Proceder à revisão diária dos serviços executados;</p> <p>Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da Contratada;</p> <p>Comunicar ao Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;</p> <p>Relatar ao Fiscal do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;</p> <p>Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;</p> <p>Receber e emitir documentos;</p> <p>Verificar o uso dos uniformes dos empregados;</p> <p>Providenciar as coberturas de afastamentos;</p> <p>Entregar uniformes e contracheques;</p> <p>Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada;</p> <p>Definir período de férias em conjunto com o fiscal da Contratante;</p> <p>Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;</p> <p>Esclarecer, quando solicitado pelo setor de fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato;</p> <p>Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho dos serviços;</p> <p>Conferir e controlar diariamente os materiais de trabalho, inclusive a validade dos alimentos, emitindo relatórios sempre que solicitado pela fiscalização;</p> <p>Controlar o estoque de produtos destinados ao preparo de lanches e postos à sua disposição.</p>	<p>Ensino Médio completo;</p> <p>Curso básico de operação de Microsoft (Word, Excel e Internet); e</p> <p>Experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira, na execução dos serviços relacionados à função.</p>
---	---

24. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Serviços a serem executados	Requisitos Básicos

Além de outras atribuições constantes no Decreto nº 90.922, de 06/02/1985, e na CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), o Técnico em Construção Civil (Edificações) deverá desenvolver as seguintes atividades, em apoio às atividades dos engenheiros e arquitetos da SEENG/SEMAP do STM:

- a. Realizar levantamentos;
- b. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro ou arquiteto;
- c. Elaborar projetos de detalhes;
- d. Planejar, sob orientação de servidor do STM, a execução de obras, incluindo orçamentação;
- e. Efetuar o controle tecnológico de materiais;
- f. Ler e desenhar projetos de arquitetura, estruturas (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidrossanitárias, telefonia, prevenção contra incêndio, elevadores, ventilação e exaustão, ar condicionado e topografia;
- g. Executar desenhos técnicos, desejável conhecimento em plataforma de modelagem BIM.
- h. Realizar visitas a obras em andamento, emitindo relatório detalhado e prestando orientações para melhor execução, quando necessário;
- i. Apoiar o engenheiro ou arquiteto na realização de vistorias e medições de obras;
- j. Auxiliar na elaboração do planejamento de obras, com utilização de software MS Project®;
- k. Outros serviços correlatos e de mesmo grau de complexidade, requeridos pela COPEM.

1. Requisitos mínimos:

- Ensino Médio Completo;
- Curso completo de Técnico em Edificações ou equivalente com carga horária mínima de 1200h/a, desde que aprovado pela FISCALIZAÇÃO;
- Registro no conselho profissional.
- Experiência na execução de serviços relacionados no subitem 9-II-1, em especial elaboração de projetos com a utilização de AUTOCAD® e VOLARE®;
- Experiência desejável na utilização dos softwares MS Project® e REVIT®.

2. Qualificações profissionais mínimas:

- Conhecimento em levantamento básico de quantitativos e cotação de preços para orçamento;
- Conhecimento nos softwares MS Word, MS Excel, AutoCAD e Revit;
- Experiência no acompanhamento, monitoramento, controle de prazos e de qualidade de obras e serviços de engenharia;
- Conhecimento em elaboração e leitura de projetos, memoriais, manuais técnicos e plantas gráficas para execução de obras e serviços técnicos;
- Conhecimento de bases e composições de custo para obras e serviços de engenharia.

3. Atribuições sumárias e não exaustivas:

- o Elaborar e detalhar projetos e demais peças técnicas para a execução de obras e serviços de engenharia, incluindo desenhos técnicos, memoriais descritivos, memórias de cálculo, etc.;
- o Realizar vistorias, inspeções, medições, levantamentos, laudos, pareceres e relatórios referentes ao objeto deste contrato;
- o Elaborar orçamentos de obras e serviços de engenharia, bem como realizar cotações com fornecedores;
- o Efetuar o controle tecnológico de materiais, ferramentas e demais insumos;
- o Acompanhar obras e serviços em andamento, emitindo relatório detalhado e orientando a melhor execução;
- o Auxiliar e fazer cumprir o planejamento de obras e serviços.

25. TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO E AR CONDICIONADO

Serviços a serem executados

Requisitos Básicos

Além das atribuições constantes na Resolução nº 262 do CONFEA, de 28/07/1979, no Decreto nº 90.922, de 06/02/1985, e na CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), o Técnico de Ar Condicionado deverá desenvolver as seguintes atividades, em apoio às atividades dos engenheiros e arquitetos da SEENG/SEMAP do STM:

- a. Realizar levantamentos técnicos e orçamentários;
- b. Estudar e propor melhorias no funcionamento do sistema de ar condicionado e dos equipamentos dos edifícios da JMU;
- c. Elaborar e desenvolver projetos de instalações de ar condicionado de acordo com a legislação, normas técnicas, ambientais e de segurança;
- d. Ler projetos técnicos;
- e. Acompanhar, monitorar e controlar o andamento de serviços técnicos;
- f. Planejar, sob orientação de servidor do STM, a execução de obras, incluindo a orçamentação;
- g. Atuar nas instalações de ar condicionado e seus equipamentos correlatos quando solicitado;
- h. Dimensionar e definir especificações e memoriais técnicos de materiais e equipamentos de ar condicionado;
- i. Outros serviços correlatos e de mesmo grau de complexidade, requeridos pela COPEM.

1. Requisitos mínimos:

- Ensino Médio Completo;
- Curso profissionalizante completo em Mecânica de Refrigeração ou equivalente, desde que aprovado pela FISCALIZAÇÃO.

2. Qualificações profissionais mínimas:

- Conhecimento em levantamento básico de quantitativos e cotação de preços para orçamento;
- Conhecimento nos softwares MS Word, MS Excel, AutoCAD e Revit;
- Experiência no acompanhamento, monitoramento, controle de prazos e de qualidade de obras e serviços de engenharia;
- Conhecimento em elaboração e leitura de projetos, memoriais, manuais técnicos e plantas gráficas para execução de obras e serviços técnicos;
- Conhecimento de bases e composições de custo para obras e serviços de engenharia.

3. Atribuições sumárias e não exaustivas:

- Realizar levantamentos técnicos e orçamentários;
- Estudar e propor melhorias no funcionamento dos sistemas de climatização dos edifícios da JMU;
- Elaborar e detalhar projetos e demais peças técnicas para a execução de obras e serviços de engenharia, incluindo desenhos técnicos, memoriais descritivos, memórias de cálculo, etc.;
- Acompanhar, monitorar e controlar o andamento de obra ou empreendimento;
- Planejar a execução de obras e serviços, incluindo a orçamentação;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva, instalação, remoção, remanejamento, medições e testes de unidades evaporadoras e condensadoras, redes frigorígenas, redes de drenagem e cabeamento elétrico dos aparelhos de ar condicionado, ventilação e exaustão;
- Identificar a causa raiz de defeitos e falhas em aparelhos de ar condicionado, ventilação e exaustão, propor soluções e efetuar o conserto;
- Dimensionar e definir especificações e memoriais técnicos de materiais e equipamentos de ar condicionado, ventilação e exaustão.

26. TÉCNICO EM SECRETARIADO

Serviços a serem executados

Requisitos básicos

<p>Anotar o conteúdo de convites, formatá-los e providenciar a expedição;</p> <p>Anotar e transmitir recados;</p> <p>Assessorar a execução de tarefas;</p> <p>Assessorar os profissionais do setor no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;</p> <p>Atender o público interno e externo, prestando-lhes informações, orientando-os e encaminhando-os às pessoas procuradas;</p> <p>Atender e efetuar chamados telefônicos internos e externos;</p> <p>Auxiliar na organização de eventos e viagens;</p> <p>Auxiliar na revisão de textos e documentos;</p> <p>Controlar o recebimento e expedição de volumes, correspondências e outros expedientes;</p> <p>Controlar prazos e cronogramas de compromissos da autoridade que o seu posto de trabalho está vinculado;</p> <p>Digitar relatórios;</p> <p>Marcar e cancelar compromissos.</p>	<p>Requisitos Básicos:</p> <p>Ensino Médio completo;</p> <p>Registro profissional, conforme art. 6º da lei 7.377, de 30/9/1985.</p> <p>Requisitos específicos:</p> <p>Curso Técnico de Secretariado, a ser comprovado mediante apresentação de certificado, conforme inciso II do art. 2º da Lei 7.377, de 30/9/1985, que regulamenta a profissão de Secretário;</p> <p>Conhecimentos básicos de informática (Word, Excel, internet, Microsoft Outlook e Windows);</p> <p>Perfil adequado ao serviço de apoio administrativo na área de Técnico em Secretariado, com as seguintes características: desenvoltura, destreza, responsabilidade, organização, iniciativa, habilidade no trato com as pessoas, atenção, fluência na comunicação verbal e escrita, discrição.</p> <p>Complementa o perfil profissional a organização profissional, tratamento de pessoas sem discriminação, demonstrar senso de responsabilidade, de controle e equilíbrio emocional, de constante atenção ao trabalho, de dedicação e esforço na solução de problemas de dia-a-dia, de espírito de equipe e de presteza no acatamento de ordens superiores.</p>
--	--

QUADRO 2 - COMPARATIVO DE ATRIBUIÇÕES - CARGO EFETIVO E FUNÇÃO TERCERIZADA			
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DE CARGO EFETIVO Ato Normativo STM nº 507/2020 (2374677)		ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO PRETENDIDO	
Cargo/Especialidade	Atribuições	Cargo	Atribuições
Analista Judiciário/Engenharia Civil	Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, orientação, supervisão e execução de tarefas que envolvam obras e edificações, bem como à administração e fiscalização de obras e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;	Engenheiro Civil	Elaborar especificações, modelagens, desenhos, detalhamentos, orçamentos e demais peças técnicas ou atuar como consultor ou técnico, nas funções de apoio à fiscalização, supervisão ou gerenciamento, em projetos da área de engenharia civil relativos a obras e serviços em edificações e instalações, assegurando os padrões técnicos exigidos (Lei nº 8.666/93, art. 9º, §1º) Acompanhar a execução de obras e serviços, elaborando relatórios e laudos técnicos para assistir e subsidiar a Administração com informações pertinentes à sua área de atuação. (Lei nº 8.666/93, art. 67, caput)
Analista Judiciário/Engenharia Elétrica	Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, execução e manutenção de sistemas elétricos e de rede de telecomunicações, execução e direção de projetos de engenharia elétrica para manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos, bem como à administração e fiscalização de obras e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;	Engenheiro Eletricista	Elaborar especificações, modelagens, desenhos, detalhamentos, orçamentos e demais peças técnicas ou atuar como consultor ou técnico, nas funções de apoio à fiscalização, supervisão ou gerenciamento, em projetos da área de engenharia elétrica relativos a obras e serviços em edificações e instalações, assegurando os padrões técnicos exigidos (Lei nº 8.666/93, art. 9º, §1º) Acompanhar a execução de obras e serviços, elaborando relatórios e laudos técnicos para assistir e subsidiar a Administração com informações pertinentes à sua área de atuação. (Lei nº 8.666/93, art. 67, caput)

Analista Judiciário/Engenharia Mecânica	Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao estudo e pesquisa, à execução e direção de projetos de engenharia mecânica para manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos de funcionamento mecânico, dentro dos padrões técnicos exigidos, bem como à administração e fiscalização de obras e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;	Engenheiro Mecânico	Elaborar especificações, modelagens, desenhos, detalhamentos, orçamentos e demais peças técnicas ou atuar como consultor ou técnico, nas funções de apoio à fiscalização, supervisão ou gerenciamento, em projetos da área de engenharia mecânica relativos a obras e serviços em edificações e instalações, assegurando os padrões técnicos exigidos (Lei nº 8.666/93, art. 9º, §1º) Acompanhar a execução de obras e serviços, elaborando relatórios e laudos técnicos para assistir e subsidiar a Administração com informações pertinentes à sua área de atuação. (Lei nº 8.666/93, art. 67, caput)																																																																																																												
Analista Judiciário/Arquitetura	Atividades de nível superior, natureza técnica, execução de trabalhos inerentes à construção civil e à elaboração de programas e projetos, manutenção, prevenção e correção de instalações, deparação e paisagismo, visando à resolução de problemas relacionados ao espaço físico, bem como à administração e fiscalização de obras, e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.	Arquiteto	Elaborar especificações, modelagens, desenhos, detalhamentos, orçamentos e demais peças técnicas ou atuar como consultor ou técnico, nas funções de apoio à fiscalização, supervisão ou gerenciamento, em projetos da área de arquitetura relativos a obras e serviços em edificações e instalações, assegurando os padrões técnicos exigidos (Lei nº 8.666/93, art. 9º, §1º) Acompanhar a execução de obras e serviços, elaborando relatórios e laudos técnicos para assistir e subsidiar a Administração com informações pertinentes à sua área de atuação. (Lei nº 8.666/93, art. 67, caput)																																																																																																												
			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ANEXO III QUANTITATIVOS DE CARGOS E CBO'S</th> <th>QTD</th> <th>CBO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Emprego de serviços com MAO DE OBRA RESIDENTE</td> <td>13</td> <td>4151-05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Arquiteto</td> <td>2</td> <td>2141-25</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Auxiliar de Arquivo</td> <td>4</td> <td>4151-05</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Auxiliar de Biblioteca</td> <td>3</td> <td>3149-06</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Auxiliar de Higienização e Restauração de Livros</td> <td>3</td> <td>3149-06</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Auxiliar em Saúde Bucal</td> <td>2</td> <td>3224-15</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Brigadistas</td> <td>10</td> <td>5171-10</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Carregadores de Bens</td> <td>7</td> <td>7832-10</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Cerimonialista</td> <td>5</td> <td>3548-25</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Copeira (o)</td> <td>20</td> <td>5134-25</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Desenhistas</td> <td>2</td> <td>3180-05</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Eletrotécnico</td> <td>1</td> <td>3131-05</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Engenharia Civil</td> <td>2</td> <td>2143-15</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Engenharia Elétrica</td> <td>1</td> <td>2144-05</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Engenharia Mecânica</td> <td>1</td> <td>2142-05</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Faturista Hospitalar</td> <td>4</td> <td>4131-15</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Garçom/Garçonete</td> <td>13</td> <td>5134-05</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Lavador de Veículos</td> <td>2</td> <td>5199-35</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Motorista Executivo & Ambulância</td> <td>7</td> <td>7823-20</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Operador de Mídia Audiovisual</td> <td>4</td> <td>3731-05</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Recepcionista</td> <td>17</td> <td>4221-05</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Supervisor de Operação (Áudio&Vídeo)</td> <td>1</td> <td>3732-20</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>Supervisor de Serviços & Copa</td> <td>1</td> <td>4110-05</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>Técnico em Edificações</td> <td>4</td> <td>3121-05</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado</td> <td>1</td> <td>3141-15</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>Técnico em Secretariado</td> <td>22</td> <td>3515-05</td> </tr> </tbody> </table>	ANEXO III QUANTITATIVOS DE CARGOS E CBO'S		QTD	CBO	1	Emprego de serviços com MAO DE OBRA RESIDENTE	13	4151-05	2	Arquiteto	2	2141-25	4	Auxiliar de Arquivo	4	4151-05	4	Auxiliar de Biblioteca	3	3149-06	4	Auxiliar de Higienização e Restauração de Livros	3	3149-06	6	Auxiliar em Saúde Bucal	2	3224-15	7	Brigadistas	10	5171-10	8	Carregadores de Bens	7	7832-10	9	Cerimonialista	5	3548-25	10	Copeira (o)	20	5134-25	11	Desenhistas	2	3180-05	12	Eletrotécnico	1	3131-05	13	Engenharia Civil	2	2143-15	14	Engenharia Elétrica	1	2144-05	15	Engenharia Mecânica	1	2142-05	16	Faturista Hospitalar	4	4131-15	17	Garçom/Garçonete	13	5134-05	18	Lavador de Veículos	2	5199-35	19	Motorista Executivo & Ambulância	7	7823-20	20	Operador de Mídia Audiovisual	4	3731-05	21	Recepcionista	17	4221-05	22	Supervisor de Operação (Áudio&Vídeo)	1	3732-20	23	Supervisor de Serviços & Copa	1	4110-05	24	Técnico em Edificações	4	3121-05	25	Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado	1	3141-15	26	Técnico em Secretariado	22	3515-05
ANEXO III QUANTITATIVOS DE CARGOS E CBO'S		QTD	CBO																																																																																																												
1	Emprego de serviços com MAO DE OBRA RESIDENTE	13	4151-05																																																																																																												
2	Arquiteto	2	2141-25																																																																																																												
4	Auxiliar de Arquivo	4	4151-05																																																																																																												
4	Auxiliar de Biblioteca	3	3149-06																																																																																																												
4	Auxiliar de Higienização e Restauração de Livros	3	3149-06																																																																																																												
6	Auxiliar em Saúde Bucal	2	3224-15																																																																																																												
7	Brigadistas	10	5171-10																																																																																																												
8	Carregadores de Bens	7	7832-10																																																																																																												
9	Cerimonialista	5	3548-25																																																																																																												
10	Copeira (o)	20	5134-25																																																																																																												
11	Desenhistas	2	3180-05																																																																																																												
12	Eletrotécnico	1	3131-05																																																																																																												
13	Engenharia Civil	2	2143-15																																																																																																												
14	Engenharia Elétrica	1	2144-05																																																																																																												
15	Engenharia Mecânica	1	2142-05																																																																																																												
16	Faturista Hospitalar	4	4131-15																																																																																																												
17	Garçom/Garçonete	13	5134-05																																																																																																												
18	Lavador de Veículos	2	5199-35																																																																																																												
19	Motorista Executivo & Ambulância	7	7823-20																																																																																																												
20	Operador de Mídia Audiovisual	4	3731-05																																																																																																												
21	Recepcionista	17	4221-05																																																																																																												
22	Supervisor de Operação (Áudio&Vídeo)	1	3732-20																																																																																																												
23	Supervisor de Serviços & Copa	1	4110-05																																																																																																												
24	Técnico em Edificações	4	3121-05																																																																																																												
25	Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado	1	3141-15																																																																																																												
26	Técnico em Secretariado	22	3515-05																																																																																																												

**ANEXO IV
(CARGA HORÁRIA DOS POSTOS DE SERVIÇOS)**

CARGA HORÁRIA OS SERVIÇOS/POSTOS		
ITEM	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Agente de Portaria	44
2	Arquiteto(a)	40
3	Auxiliar de Arquivo	44
4	Auxiliar de Biblioteca	44
5	Auxiliar de Higienização e Restauração de Livros	44
6	Auxiliar em Saúde Bucal	30
7	Brigadistas - Diurno e Noturno	12hx36h
8	Carregadores de Bens	44
9	Cerimonialista	44
10	Copeira (o)	44
11	Desenhista	44
12	Eletrotécnico	44
13	Engenharia Civil	40
14	Engenharia Elétrica	40
15	Engenharia Mecânica	40
16	Faturamento Hospitalar/Plano de Saúde	44
17	Garçom/Garçonete	44
18	Lavador de Veículos	44
19	Motorista Executivo & Ambulância	44
20	Operador de Mídia Audiovisual	44
21	Recepcionista	44
22	Supervisor de Operações de Áudio & Vídeo	44
23	Supervisor Serviços & Copa	44
24	Técnico em Edificações	44
25	Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado	44
26	Técnico em Secretariado	44

**ANEXO V
BRIGADISTAS (Obrigações Específicas)**

1. Tendo em vista o Anexo A da Norma Técnica 007/2011 do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF, o dimensionamento da Brigada de Incêndio, deve ser realizado conforme o risco de incêndio e a população fixa da edificação. No caso do STM, por ter em média entre 251 a 500 pessoas no interior do prédio e predominantemente ser considerado uma repartição pública serão necessários ao menos 2 brigadistas profissionais de forma ininterrupta, ou seja tanto no período diurno quanto no noturno, em revezamentos de 12 horas de trabalho por 36 horas de repouso.

1.1. Referido quantitativo é o mínimo possível para o STM atender essa norma do Corpo de Bombeiros.

1.2. Quanto à jornada de trabalho estipulada, se dá por força da Lei 11.901 de 12 de janeiro de 2009, a qual cuida das regras da profissão de Bombeiro Civil, estipulando que "a jornada do Bombeiro Civil é de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, num total de **36 (TRINTA E SEIS) HORAS SEMANAIS**".

1.2.1. Ficará a cargo da licitante prever na planilha de custos a cobertura das horas excedentes, folguistas, diaristas e demais itens necessários, visando o cumprimento do Art. 5º da Lei 11.901, que dispõe que a jornada do Bombeiro Civil é de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, num total de 36 (trinta e seis) horas semanais.

1.3. A necessidade de manter os serviços no período noturno decorre da Norma Técnica 007/2011 do CBMDF, a qual no ponto 4.6.3.1 estipula que "fora do horário de funcionamento das atividades desenvolvidas na edificação é permitida a permanência mínima de 2 (dois) Brigadistas Particulares no local". Sendo assim, apresentamos a tabela com o quantitativo de contratações necessárias para que o STM possa atender a legislação de segurança contra incêndio e pânico no que tange ao serviço de Brigada de Incêndio:

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE POSTOS	ESCALA	DIAS	HORÁRIO	QTD DE FUNC

01	<p>Bombeiro Civil: Brigadista</p> <p>Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.</p> <p>Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, família Ocupacional: 5171-10.</p> <p>Exigências: Certificado de Credenciamento - CRD em conformidade com as exigências do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal - CBMDF.</p> <p>Formação: ensino médio, curso válido de Brigadista e Socorrista.</p>	3	12hX36h Diurna	Segunda a domingo	7h às 19h	06
02	<p>Bombeiro Civil: Brigadista</p> <p>Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.</p> <p>Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, família Ocupacional: 5171-10.</p> <p>Exigências: Certificado de Credenciamento - CRD em conformidade com as exigências do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal - CBMDF.</p> <p>Formação: ensino médio, curso válido de Brigadista e Socorrista.</p>	2	12hX36h Noturna	Segunda a domingo	19h às 7h	04

2. Tendo em vista a necessidade da aprovação de um PPCI - Plano de Prevenção contra Incêndio e Pânico do STM para a prestação dos serviços da Brigada de Incêndio, é necessário esclarecer que esse é um **"documento que detalha o conjunto de ações e recursos internos e externos ao local, permitindo controlar a situação em caso de emergência. Detalha o planejamento das ações de prevenção e abandono em caso de emergência e pânico (treinamentos, palestras, simulados, etc"** e que "Toda edificação ou complexo de edificações que tenha obrigatoriedade de instalar Brigada de Incêndio deverá possuir PPCI atualizado". Nesse sentido, a **contratada deverá apresentar o PPCI** referente às edificações do STM, aprovado pelo Corpo de Bombeiros, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do contrato. Por esse motivo a prestadora de serviços deverá enviar uma cópia do PPCI ao Diretor do Departamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros. Quem não assim o fizer, estará sujeito a sanções previstas na Lei nº 2747 de 20 de junho de 2001, em caso de descumprimento, logo, **por conta de um dever legal aos prestadores desse serviço, deverá a contratada fazer a elaboração e Aprovação do Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico - PPCI do STM junto ao CBMDF sem custos adicionais ao STM.**

3. Os itens são compostos por um único lote em decorrência da otimização na gestão e fiscalização do contrato, evitando-se conflitos de interesse entre empresas caso a coordenação e a execução sejam de empresas distintas.

4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

5.1. Os Brigadistas particulares devem executar exclusivamente as atribuições da Brigada de Incêndio previstas Norma Técnica 007/2011 do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF, atendendo os requisitos das demais normas técnicas do Corpo de Bombeiros e Associação Brasileiras de Normas Técnicas - ABNT, assim como devem atenção as demais normas correlacionadas com suas atividades.

6. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua uma vez que por sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

7. Os serviços prestados ao STM pelos profissionais da CONTRATADA no que tange ao serviço de Brigada de Incêndio devem cumprir prioritariamente com o estabelecido na Norma Técnica 007/2011 do CBMDF ou qualquer outra que venha substituir a mesma no decorrer da relação contratual. Além de outras normas do Corpo de Bombeiros que se apliquem a referido serviço. Também devem ser observadas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT no desempenho das atividades profissionais.

8. Conforme a Norma Técnica 007/2011 do CBMDF, compete aos brigadistas realizar ATIVIDADES DE PREVENÇÃO contra incêndio e pânico, sendo obrigação dos profissionais da CONTRATADA:

8.1. Elaborar, implementar e propor alterações, quando necessário, ao PPCI Plano de Prevenção contra Incêndio e Pânico.

8.2. Fazer rondas periódicas nos ambientes do local de atuação;

8.3. Identificar os riscos de incêndio e pânico existentes no local da atuação;

8.4. Definir os procedimentos para a população em caso de sinistros e exercícios simulados;

8.5. Treinar a população para o abandono da edificação quanto aos procedimentos a serem adotados em caso de emergência, por meio de exercícios simulados, palestras, estágios, cursos.

8.6. Inspeccionar periodicamente os sistema de proteção contra incêndio e pânico, bem como solicitar da área responsável manutenção dos sistemas preventivos que estiverem inoperantes. Seguir o que preconizam as Normas do CBMDF e ABNT a respeito de inspeções dos sistemas presentes nas instalações do STM.

8.7. Conhecer o funcionamento e saber operar os sistemas de proteção contra incêndio e pânico existentes no

local da atuação.

8.8. Elaborar relatórios das atividades prestadas apontando as irregularidades encontradas nos sistemas de proteção contra incêndio e pânico, riscos identificados, emergências atendidas, exercícios simulados, treinamentos.

8.8. Disponibilizar anualmente curso com vagas para no mínimo 10% da população fixa do STM de forma que os assuntos atendam o previsto no Currículo Básico para treinamento e orientação do Brigadista Voluntário, conforme Anexo D da NT 007/2011.

9. Conforme a Norma Técnica 007/2011 do CBMDF, compete aos brigadistas realizar AÇÕES DE EMERGÊNCIA contra incêndio e pânico, sendo obrigação dos profissionais da CONTRATADA:

9.1. Identificação da situação de emergência.

9.2. Auxiliar no abandono da população da edificação adotando as técnicas de abandono de área.

9.3. Acionar imediatamente o CBMDF, independentemente de análise de situação.

9.4. Verificar a transmissão do alarme aos ocupantes.

9.5. Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação e onde não haja a necessidade de uso de equipamentos de proteção individuais específicos (equipamentos autônomos de proteção respiratória, capas de aproximação etc).

9.6. Atuar no controle de pânico.

9.7. Prestar os primeiros socorros a feridos.

9.8. Realizar a retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais devido a sinistros.

9.9. Interromper o fornecimento de energia elétrica e gás liquefeito de petróleo quando da ocorrência de sinistro.

9.10. Estar sempre em condições de auxiliar o CBMDF, por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento bem como, promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança e ao PPCI.

10. Conforme a Norma Técnica 007/2011 do CBMDF, compete aos brigadistas realizar EXERCÍCIOS SIMULADOS contra incêndio e pânico, sendo obrigação dos profissionais da CONTRATADA:

10.1. Os exercícios simulados devem ser realizados no mínimo anualmente, na edificação com a participação de toda a população.

10.2. O exercício simulado objetiva treinar a Brigada de Incêndio em suas atribuições e a população para o abandono seguro da edificação.

11. Além das rotinas previstas na NT007/2011 do CBMDF, as atribuições dos brigadistas contratados pelo STM devem abranger o que segue, tomando por base o que estipula o Ministério do Trabalho na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO. Segundo ela, os bombeiros civis recebem o código 5171-10 e têm por ocupação:

ÁREA	ATIVIDADES
A PREPARAR-SE PARA OCORRÊNCIAS	Conferir efetivo Distribuir tarefas e funções Conferir funcionamento do equipamento e viatura Conferir estado do equipamento e material Abastecer equipamento e viatura Praticar exercícios físicos Praticar mergulho Traçar itinerário Providenciar manutenção dos equipamentos Especificar equipamentos para aquisição
REALIZAR CURSOS E CAMPANHAS EDUCATIVAS	Ministrar aulas e palestras educativas Formar brigadas de incêndio Formar corpo voluntário de emergência Treinar equipe de bombeiro e salvamento Treinar brigadas de incêndio e abandono de local Simular ocorrências com funcionários de empresas
PREVENIR ACIDENTES (INCÊNDIO, VAZAMENTO, EXPLOÇÃO)	Mapear área de risco Preparar plano de emergência Aprovar projetos de segurança contra incêndio e pânico Vistoriar instalações Vistoriar sistema de proteção contra incêndio Reconhecer local de trabalho Sinalizar locais de risco Estabelecer rota de fuga Acompanhar operações de risco Remover árvores em perigo de queda iminente Notificar departamento e seção para adequação às normas de segurança

<p>EXECUTAR SALVAMENTO TERRESTRE, AQUÁTICO E EM ALTURA</p>	<p>Executar operações de busca Localizar vítima Aproximar-se da vítima Abordar vítima Dominar fisicamente suicida e vítima Ventilar local do acidente Cortar ferragens Cavar local de soterramento Desencarcerar vítimas Rebocar afogado Retirar afogado da água Resgatar vítima Capturar animais e insetos (peçonhentos, raivosos)</p>
<p>PRESTAR PRIMEIROS SOCORROS</p>	<p>Associar estado da vítima com local do acidente Verificar nível de consciência da vítima Liberar vias aéreas da vítima Verificar respiração e circulação Constatar hemorragias e deformidades Proceder à respiração artificial Fornecer suprimento de oxigênio Fazer massagem cardíaca Efetuar anamnese da vítima Imobilizar vítima Estabilizar a vítima Transportar vítima para centro médico</p>
<p>COMBATER INCÊNDIOS</p>	<p>Triar informação sobre incêndio Selecionar viaturas Controlar tempo resposta Posicionar viaturas e embarcações Classificar ocorrência Avaliar proporção e tipo de incêndio Avaliar situações de risco Definir plano de ação Evacuar local Isolar área Organizar trânsito local Desenergizar o local Acoplar mangueiras d'água (bomba-armar) Procurar vítimas Confinar combate a área atingida (salvatar) Extinguir fogo Escorar paredes, pavimentos, telhados, barrancos, poços Revolver resíduos do incêndio Eliminar possíveis focos de incêndio Eliminar situações de risco Mudar resíduos de lugar Preservar local para perícia Deixar local seguro</p>
<p>CONTROLAR ACIDENTES COM PRODUTOS PERIGOSOS</p>	<p>Identificar produto perigoso Acionar órgãos responsáveis Conter vazamento do recipiente Criar diques de contenção Demarcar distância de segurança Afastar público do local Monitorar condições atmosféricas Reembalar produto perigoso Neutralizar produtos perigosos Montar corredor de descontaminação Coletar resíduos da descontaminação</p>

TRABALHAR COM SEGURANÇA E BIO-SEGURANÇA	Tomar vacinas Submeter-se a exames periódicos Higienizar equipamentos Dirigir-se ao local da ocorrência com segurança Cuidar da sua segurança e da equipe Selecionar roupa conforme a ocorrência Usar equipamento de proteção individual Submeter-se a banho químico para descontaminação Descontaminar equipamentos
COMUNICAR-SE	Orientar público Conversar com a vítima Ouvir relatos da vítima e testemunhas Trocar informações Comunicar-se através de sinais Informar dados da vítima Informar o centro de operações Chamar apoio Relatar ocorrências em formulário Confeccionar relatório de desempenho dos conveniados e parceiros
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Acalmar vítima Especializar-se profissionalmente Utilizar técnicas de salvamento e combate a incêndios Elaborar estatísticas Apoiar instituições de combate a incêndio (pam, prefeitura...) Trabalhar em equipe Zelar pelo meio ambiente Proteger patrimônio Requalificar-se profissionalmente Demonstrar prontidão Manter controle emocional Relacionar-se com a comunidade Demonstrar solidariedade Demonstrar humanidade Trabalhar com ética Operacionalizar viaturas e embarcações Nadar com destreza Demonstrar resistência a fadiga Revelar coragem Inspirar confiança Persuadir suicida do contrário

ANEXO VI

CERIMONIALISTAS (Obrigações Específicas)

12. Compete à empresa prestadora de serviços contratada manter em seu quadro de empregados pessoas com qualificação compatível com as atividades supramencionadas. Atender às demandas do Superior Tribunal Militar (STM) e da Justiça Militar da União (JMU) na área de cerimonial, tais como:

- controle e atualização da lista oficial de autoridades convidadas para os eventos do STM;
- precursoras externas - confirmação de presença das autoridade do STM em eventos, prestando apoio integral aos ministros durante todo o evento;
- receptivo a autoridades;
- apoio às visitas institucionais e protocolares (recebimento de visitantes e acompanhamento em visitas externas);
- apoio aos eventos internos do STM e da JMU (dia da mulher, dia das mães, dia dos pais, festa junina, dia do servidor, festa dos servidores, seminários, congressos, OMJM, posses de ministros, posses de juizes, descerramento de retrato na galeria de Presidentes e Vice-Presidentes, reunião de ministros, entre outros solicitados pelas diversas áreas.)
- preparação de documentos necessários durante o planejamento dos eventos;
- entrega de convites;
- controle do material de divulgação institucional;
- controle de patrimônio da Assessoria;
- entre outros necessários ao bom planejamento e execução dos eventos.
- No posto de trabalho de Cerimonialista da Assessoria de Cerimonial da Presidência, serão realizados serviços de apoio às atividades administrativas do STM, tais como:
- Dos serviços básicos da Assessoria de Cerimonial:
- utilizar telefone fixo, atender e ligações, locais e interurbanas;

- registrar data, hora, assunto, destinatário e emitente da referida ligação;
- anotar recados;
- operar equipamentos de fax e fotocopiadores;
- transmitir mensagens orais e escritas;
- postar e retirar correspondências e objetos nas agências dos Correios;
- entregar e receber correspondências internas e externas;
- anotar a identificação do funcionário que está recebendo, bem como colher sua assinatura;
- solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;
- manter sigilo necessário às atividades realizadas pelo Cerimonial do STM, tornando públicas somente as informações devidamente autorizadas pelo chefe do cerimonial ou seu substituto eventual;
- manter o chefe do cerimonial e seu substituto eventual, constantemente informado das ocorrências relacionadas ao Cerimonial do STM.
- Da manutenção do Arquivo Geral da Assessoria de Cerimonial:
 - registrar a entrada e saída de documentos;
 - classificar, arquivar e registrar documentos e fichas;
 - acompanhar o deslocamento de processos e documentos;
 - receber processos e documentos;
 - protocolizar os documentos;
 - arquivamento e controle de ofícios, memorandos, cartas, telegramas, fax, e-mails, SEDEX, comunicados, despachos e expedientes atinentes emitidos e recebidos pela Assessoria de Cerimonial;
 - controlar o estoque de material de divulgação institucional.
- Planejamento, operacionalização e organização de eventos do Superior Tribunal Militar compreendendo:
 - elaboração, supervisão e montagem de materiais necessários (pastas, crachás e outros);
 - elaboração, confecção, montagem e conferência dos convites (convite, cartão individual de acesso, cartão de estacionamento e envelopes nominais);
 - entrega de envelopes e convites (internos e externos);
 - elaboração e confecção de cartões de assentos personalizados;
 - endereçamento de envelopes;
 - confirmação de presença (anotar nome, cargo, telefone de contato e outras informações julgadas necessárias);
 - elaboração e montagem de mapas de assentos;
 - montagem de prismas;
 - organização do espaço físico com colocação e posterior recolhimento do material necessário;
 - saída do STM para compra e/ou busca de material, usando o carro da Corte, quando necessário;
 - acompanhamento e orientação de precursora;
 - acompanhamento de ministros em eventos externos quando solicitados;
 - recepção e direcionamento dos convidados;
 - alocação de convidados com assentos marcados;
 - organização da fila de cumprimentos;
 - orientação de convidados para a assinatura do livro de visitas;
 - montagem de bandeiras em eventos internos;
 - recepção, procedimentos e acompanhamentos a autoridades em visita oficial ao STM;
 - auxiliar na recepção, direcionamento, acompanhamento a grupos de estudantes que solicitarem visita ao STM;
 - confecção de cartões de nominata; de listas de convidados em ordem de precedência; de roteiros para as solenidades;
 - orientar o grupo de recepcionistas sob sua coordenação e responsabilidade durante eventos internos.
- Apoio à Presidência do Superior Tribunal Militar:
 - recepção à Presidência do STM em todos os eventos oficiais;
 - auxiliar procedimento precursor em eventos oficiais em que a Presidência se fará presente ou representada.
- Manter-se devidamente uniformizado e identificado quando solicitado.
- Desenvolver outras atividades típicas da Assessoria.
- Perfil dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução das atividades de Cerimonial:
 - capacitação para a execução das atividades referidas acima;
 - escolaridade mínima de ensino médio completo;
 - curso na área de cerimonial e protocolo ou de técnica de organização e recepção de eventos ou equivalente, que somados apresentem carga horária mínima de 20 horas, comprovado mediante diploma e/ou certificado;
 - experiência mínima de 1 (um) ano em execução de serviços relacionados;
 - ética profissional;
 - capacidade de trabalho em equipe;
 - discrição;
 - responsabilidade;
 - espírito de liderança;
 - iniciativa;

- fluência verbal;
- boa postura;
- facilidade de relacionamento;
- senso de organização;
- dinamismo;
- bom humor e autocontrole;
- polidez;
- conhecimentos básicos de informática, especificamente na utilização de *softwares* para escritório;
- conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para uso de vocabulário adequado.

ANEXO VII
(Insumos e EPI's)

RELAÇÃO EXEMPLIFICATIVA DE INSUMOS e EPI's A SEREM DISPONIBILIZADOS E PAGOS POR DEMANDA

- 1. COMPOSIÇÃO:** compõe o presente Anexo os seguintes tópicos da Contratação:
- 2. INSUMOS**
- 3. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI**

RELAÇÃO EXEMPLIFICATIVA DOS INSUMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS E PAGOS POR DEMANDA

ITEM	PRODUTO	UNID.	QTD. ANUAL ESTIMADA
1	Café em pó homogêneo, torrado e moído, padrão de qualidade no mínimo Superior, pacotes de 500g, com as seguintes características: - Espécie: 100% arábica; Bebida (sabor) do tipo intenso, bebida pura, sabor intenso para melhor; Blend: a composição do produto poderá apresentar o percentual da quantidade de PVA e defeitos de até 10% por quilo de café, desde que não apresente gosto acentuado; Aspecto: grãos de café dos tipos 2 a 6, da COB – Classificação; Características físicas: grãos torrados e moídos, com ponto de torra variando entre 50 e 65 pontos de Disco Agtron ou equivalente, correspondendo ao intervalo médio moderadamente escuro e médio claro. Marca de referência: Café do Sítio ou Café Export extra Forte ou Melitta ou similar (Acórdão TCU 2401/2006).	pacote	7.200
2	Açúcar refinado, de 1ª qualidade, de origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, empacotado convencionalmente em embalagens de 1 kg (um quilograma), constando datas de fabricação e validade. Prazo de validade: no mínimo 10 (dez) meses.	kg	480
3	Açúcar cristal, de 1ª qualidade, de origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, empacotado convencionalmente em embalagens de 2 ou 5 kg (dois ou cinco quilogramas), constando datas de fabricação e validade. Prazo de validade: no mínimo 10 (dez) meses.	kg	4.800
4	Limpador de alumínio e inox, acondicionado em caixa de 24 unidades. Marca de referência: Bombril ou similar (Acórdão TCU 2401/2006).	unidades	144
5	Limpador multiuso, acondicionada em caixa de 24. Marca de referência: Ingleza ou similar (Acórdão TCU 2401/2006).	unidades	384
6	Coador de pano para máquina de café semi-industrial de capacidade de 10L (aprox. 18 cm de comprimento).	unidades	60
7	Filtro de papel para café nº 103, 100% celulose. Acondicionada em caixas, com pelo menos, 30 filtros por unidades. Marca de referência: Jovita ou similar (Acórdão TCU 2401/2006).	unidades	240
8	Filme de PVC, bobina de 28cmX300m. Acondicionadas em caixas com pelo menos 6 rolos. Marca: Guarufilme ou similar (Acórdão TCU 2401/2006)..	unidades	30
9	Fósforo de cozinha, acondicionadas em pacotes com 10 caixas de 40 fósforos cada. Marca: Fiat Lux ou similar (Acórdão TCU 2401/2006).	unidades	500
10	Guardanapo de papel, folhas duplas, medindo 33x33cm, 100% celulose. Caixa com 36 pacotes, c/50 und/cada. Marca de referência: Scott Grand Hotel ou similar (Acórdão TCU 2401/2006).	Unidades	216
11	Luvas de plástico em filme polietileno de alta densidade, transparente, para manuseio de alimentos, descartável, sem amido, tamanho único. Embalagem com 100und. Marca: TALGE ou similar (Acórdão TCU 2401/2006).	unidades	24
12	Máscara cirúrgica descartável para o preparo de alimentos, com elásticos, atóxica, hipoalergênica, 100% polipropileno, não inflamável, sem látex, cor branca. Caixa c/50 und. Marca: Descarpac ou similar (Acórdão TCU 2401/2006).r.	Unidades	1000
13	Pano de copa para secagem de louças, 100% algodão, embainhado nas laterais, absorvente, lavável e durável, na cor branca, medindo 70x50cm.	Unidades	576
14	Pano para limpeza de pia, medindo 28x30cm, overlocado. Fardo c/24.	fardo	12

15	Pano para limpeza leve/multiuso, rolo com 25 panos picotados de 21x29cm/cada. Caixa c/12 rolos. Marca: Descarpac ou similar (Acórdão TCU 2401/2006).	caixa	10
16	Papel alumínio 30cmX100m. Cx. c/6. Marca: Wyda ou similar (Acórdão TCU 2401/2006).	caixa	10
17	Saco plástico para alimentos, alta resistência, para uso em freezer e geladeira, medindo 25x33cm. Bobina picotada c/ 500 sacos. Marca: Super Roll ou similar (Acórdão TCU 2401/2006).	unidades	2
18	Toalha de papel branca, folhas duplas, picotada e grafada, 100% celulose. Caixa c/ 12 pacotes contendo 2 und/cada. Marca: Kitchen ou similar (Acórdão TCU 2401/2006).	caixa	6
19	Touca sanfonada TNT descartável, com elástico duplo, 100% polipropileno, atóxica. Embalagem c/100 und. Marca: Descarpac ou similar (Acórdão TCU 2401/2006).	caixa	10
1	Detergente profissional desincrustante ácido, p/ limpeza de gordura fortemente carbonizada, sem fragrância, p/ uso c/ luvas, acondicionado em Galão de 5 litros. Ref. ScotchBrite 3M	Galão	6
2	Bloco espuma para limpeza de Veículos, material não abrasivo, Ref. Cortag	Unidade	5
3	Estopa Branca para polimento de veículo, acondicionado em pacote de 800g. Ref. Duratto	Pct	10
4	Limpa Pneus Concentrado, gel transparente, industrial, acondicionado em Galão de 5 litros. Ref. Protelim Prot C	Galão	5
5	Luva de Microfibra medida mínima de 15x21. Ref. Vonder	Unidade	10
6	Sanitizante bactericida para veículos e ambientes, acondicionado em Galão de 5 litros. Ref. Vintex Carro Novo	Galão	6
7	Shampoo Automotivo, concentrado, c/ ph neutro, acondicionado em Galão de 5 litros. Ref. Protelim Prot SH 400	Galão	6

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VIDA ÚTIL (MÊS)	MEDIDA
1	Avental descartável, c/ manga	20	6	UN
2	Avental de segurança PVC, c/ forro, ref. Duraplus	10	6	UN
3	Luva de procedimento, não estéril, p/ uso único, acondicionada em caixa com 100unidades	50	n/a	CX
4	Máscara semifacial descartável, acondicionada em caixa de 100 unidades	50	n/a	CX
5	Óculos de Segurança de sobrepor incolor com proteção lateral e haste regulável.	12	12	UN
6	Touca descartável, acondicionada com 100 unidades	30	n/a	CX
7	Bota Impermeável, bota impermeável de PVC, cor preta, cano longo, sem biqueira com forração interna em poliéster e solado na cor preto antiderrapante.	1	12	PAR
8	Botina de segurança de couro, biqueira de PVC ou composto, solado de borracha	1	12	PAR
9	Cinta lombar ergonômica	1	12	UN
10	Luva raspa de couro	6	6	PAR
11	Luvas de segurança, em malha de algodão, palma, dedos e parte do dorso c/ revestimento em látex natural antiderrapante. Punho em malha de algodão e formato anatômico.	48	2	PAR
12	Luva vaqueta, cano curto	20	n/a	CX
13	Respirador semifacial, c/ dois filtros. Filtros P1 ou P2. Ref. 3M 6200	20	6	UN
14	Capa impermeável em PVC	1	12	UN
15	Capacete de Segurança, c/ carneira	4	12	UN
16	Jaleco profissional, c/ gola, 100% algodão, aberto c/ botões frontais, mangas curtas, 02(dois) bolsos retos laterais, c/ emblema da empresa	3	4	UN
17	Protetor Auricular, tipo plug de silicone, 3 estágios, lavável, c/ cordão laranja.	2	4	PAR
18	Máscara respirador s/ manutenção, semifacial, s/ válvula, filtrantes de partículas PFF2 ou N95 e vapores orgânicos c/ carvão ativado. Ref fab. 3M - cod. EBRP99230 CA 25560.	40	2	UN
19	Luva látex natural para limpeza pesada	8	2	PAR

1. Os insumos e quantitativos indicados foram estimados para o período anual, porém a **entrega será parcelada, conforme a necessidade do Contratante; não haverá, necessariamente, pedido mensal**. Neste caso, a **Administração só efetuará o pagamento de acordo com quantidade efetivamente solicitada e entregue**.
 1. **Obs: A fiscalização encaminhará, sempre que necessário, a relação dos insumos com a indicação dos quantitativos a serem fornecidos com antecedência de 05 dias úteis da data da entrega.**
2. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais relacionados neste item, com vista à perfeita execução dos serviços a serem prestados, em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação formal do fiscal.
 1. As quantidades aqui descritas se consubstanciam em estimativa para subsidiar a composição de custo e formação de preço por parte das licitantes, podendo variar para mais ou para menos, de acordo com a efetiva demanda.
3. Os materiais de consumo a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados. O fiscal se reserva ao direito de rejeitar os materiais, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste documento, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.
4. A indicação de marcas dos insumos e utensílios é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso seja ofertada proposta de preços de marca diferente da sugerida, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual ou superior aos indicados. Neste caso, será submetida a avaliação da Administração para fins de aceitabilidade.
5. A não aceitação pela Administração do produto indicado pela licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato. Entretanto, deverá ser entregue os produtos indicados como referência até que se apresente produto aceito com características e qualidade dos de referência, mantendo-se, neste caso, a equivalência de qualidade.
6. Os equipamentos de proteção individual - EPI's:
 1. Deverão ser fornecidos pela Contratada os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's de acordo com a Norma ABNT, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena da Contratada sofrer as sanções determinadas no edital/contrato.
 2. Deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de sua utilização, ficando a Contratada responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos e o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos.
7. Equipamentos, ferramentas ou materiais pertencentes ao Tribunal que sejam disponibilizados para uso da CONTRATADA deverão, ao final do contrato ou a pedido da FISCALIZAÇÃO, ser devolvidos no mesmo estado de funcionamento em que foram disponibilizados.
 1. Caso a CONTRATADA devolva os equipamentos, ferramentas ou materiais quebrados, faltando peças, inoperantes, ou qualquer outro defeito desse tipo, esta deverá ressarcir os custos com conserto ou aquisição de nova unidade.
8. Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 48h (quarenta e oito horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa.
9. O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá ser determinado pela Contratada, tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido.
 1. Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para a unidade a CONTRATADA sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a Contratada responsável pela guarda dos mesmos.

ANEXO VIII

(Instrução para Preenchimento de Planilhas de Custos e Formação de Preços)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. A empresa deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, para a Categoria Profissional e respectiva memória de cálculo.
2. As planilhas de custos e formação de preços e as memórias de cálculos são documentos acessórios que obrigatoriamente devem acompanhar a proposta de preços apresentada pelas licitantes. Estes requisitos são indispensáveis para certificação da viabilidade econômica da Proposta apresentada, com vistas a sua aceitação ou recusa.
3. A memória de cálculos deverá ser suficientemente detalhada, de modo que possa demonstrar detidamente e inequivocamente os cálculos de preços e custos que integram os elementos da planilha de custos e formação de preços apresentada.
4. Todos os documentos acessórios exigidos para acompanhamento obrigatório da proposta de preços a ser julgada prestam-se à certificação e comprovação objetiva da viabilidade e exequibilidade da proposta ofertada, razão pela qual passam a integrar de forma vinculada a própria Proposta para todos os fins de direito.
5. As planilhas de custos e formação de preços, e as exigidas memórias de cálculos, apesar de serem conceituados como acessórios a Proposta de Preços, prestam-se, objetivamente, para subsidiar o julgamento objetivo da proposta de Preços. Ainda, constituem parâmetros objetivos e indispensáveis para eventual análise de eventuais pedidos de repactuação, onde deverá ser certificado que o elemento de custo passivo de reajustamento integrava os preços contratados à época da licitação.
6. Deverão ser demonstrados os custos relativos aos uniformes, considerando o consumo semestral estabelecido com base na observação de contratos da Justiça Militar da União.
7. No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato.
8. Os custos de auxílio alimentação, e outros benefícios, deverão ter como base as condições estabelecidas na

convenção coletiva de trabalho vigente à época da apresentação da proposta.

9. O vale transporte deverá ser concedido pelo licitante aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas planilhas de custos e formação de preços.
10. Caso a empresa licitante opte por, ao invés de cotar o vale transporte, oferecer transporte próprio, conforme o disposto no art. 4º do Decreto nº 95.247/87, deverá apresentar em planilha específica memória de cálculo dos custos com o transporte, envolvendo mão de obra (motorista), depreciação do veículo, combustível, lubrificantes, peças, gastos com IPVA e demais custos envolvidos no transporte dos funcionários. Uma vez indicada a forma de fornecimento do transporte na proposta inicial, não poderá sofrer alteração. O meio de transporte alternativo deverá estar regularizado perante os órgãos competentes. O documento emitido por órgão competente que autoriza a licitante a realizar transporte de seus funcionários deverá estar anexado à proposta de preços, sob pena de desclassificação. Caso opte por oferecer transporte próprio, não poderá pleitear reequilíbrio contratual para modificar os custos para o vale transporte.
11. Em relação ao custo com transporte, deverá ser considerado o valor de R\$ 5,50 para o trecho equivalente ao de uma cidade satélite até a rodoviária. Deve-se observar, na ocasião da elaboração das propostas, se houve alteração dos valores informados, ajustando-os, se necessário.
12. Os custos de vale refeição deverão ter como base as condições estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho indicada na planilha de custo e formação de preços.
13. **Para cálculo dos vale alimentação e vale transporte, estabelecem-se a média de 21 dias para os postos.**
14. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas planilhas de custos e formação de preços, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos da Mão de obra).
15. Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas planilhas de custos e formação de preços forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale refeição, assistência médica e odontológica e outros, o licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios / memórias de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.
16. As empresas deverão contemplar em sua proposta todos os custos necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Projeto Básico.
17. Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "RESERVA TÉCNICA", conforme determinação do TCU – acórdãos do Plenário do Tribunal de Contas da União: 645/2009. 727/2009 e 2.060/2009.
18. Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à "TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO/RECICLAGEM", vez que, segundo jurisprudência do TCU, tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da contratada, conforme Acórdãos da 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União n.º 64/2010, n.º 1.442/2010; e n.º 1.319/2010.
19. O licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.
20. Para fins de comprovação da opção tributária, a licitante deverá apresentar junto à proposta a Declaração do regime de tributação que será adotado durante a execução do contrato, para o PIS e a COFINS (cumulativo ou não cumulativo), ou Simples Nacional.
21. As alíquotas respectivas do Imposto sobre Serviços (ISS), do Programa de Integração Social (PIS) e da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) deverão ter o faturamento como base de cálculo, nos termos da Lei nº 10.637, de 30/12/2002, e da Lei nº 10.833, de 29/12/2003.
22. As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 09/09//2009, e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.
23. O licitante deve preencher o item "Riscos Ambientais do Trabalho (RAT)", da planilha de custos e formação de preços, considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação do extrato do FAP emitido no sítio do Ministério da Previdência Social ou documento público que permita sua aferição.
24. Parcela relativa a gastos referentes ao Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ) e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) não deverá ser prevista no item "Tributos" da Planilha de Custos e Formação de Preço, em consonância com entendimento firmado conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário – TCU, pois são tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram diretamente a CONTRATADA.
25. No preço proposto deverão estar todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e tudo o mais que possa influir direta ou indiretamente no seu custo.

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO REGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA

1. A empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa deverá apresentar comprovação dos cálculos referentes ao percentual que represente a média das alíquotas de PIS e COFINS (observar item 5) efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1.1. Planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS, em que os dados de "faturamento mensal" e "crédito apurado/descontado" devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições;

1.2. Cópia do Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o faturamento mensal;

1.3. Cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referente aos últimos 12 meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o crédito apurado/descontado de PIS e COFINS; e

1.4. Recibo de entrega da declaração de informações econômico-fiscais da pessoa jurídica, ou outro documento expedido pela Secretaria da Receita Federal, para fins de comprovação do regime de tributação.

2. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento.

3. Para empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa, que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 meses anteriores à apresentação da proposta.

4. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

5. O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo. Os dados de “faturamento mensal” e “crédito apurado/descontado” devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições.

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de PIS
(Consultar tabela atualizada)

MÊS	FATURAMENTO MENSAL A	CONTRIBUIÇÃO APURADA B = A x 1,65%	CRÉDITO DESCONTADO C	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA D = B - C	PERCENTUAL EFETIVO E = D / A
MÊS 1	1.200.000,00	19.800,00	2.750,00	17.050,00	1,42%
MÊS 2	1.300.000,00	21.450,00	2.800,00	18.650,00	1,43%
MÊS 3	1.350.000,00	22.275,00	2.700,00	19.575,00	1,45%
MÊS 4	1.180.000,00	19.470,00	2.850,00	16.620,00	1,41%
MÊS 5	1.450.000,00	23.925,00	4.000,00	19.925,00	1,37%
MÊS 6	1.400.000,00	23.100,00	3.300,00	19.800,00	1,41%
MÊS 7	1.250.000,00	20.625,00	3.700,00	16.925,00	1,35%
MÊS 8	1.330.000,00	21.945,00	3.560,00	18.385,00	1,38%
MÊS 9	1.340.000,00	22.110,00	3.230,00	18.880,00	1,41%
MÊS 10	1.270.000,00	20.955,00	2.650,00	18.305,00	1,44%
MÊS 11	1.380.000,00	22.770,00	2.850,00	19.920,00	1,44%
MÊS 12	1.270.000,00	20.955,00	2.770,00	18.185,00	1,43%
PERCENTUAL MÉDIO DO PERÍODO					1,41%

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS
(Consultar tabela atualizada)

MÊS	FATURAMENTO MENSAL A	CONTRIBUIÇÃO APURADA B = A x 7,60%	CRÉDITO DESCONTADO C	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA D = B - C	PERCENTUAL EFETIVO E = D / A
MÊS 1	1.200.000,00	91.200,00	12.600,00	78.600,00	6,55%
MÊS 2	1.300.000,00	98.800,00	13.500,00	85.300,00	6,56%
MÊS 3	1.350.000,00	102.600,00	14.700,00	87.900,00	6,51%
MÊS 4	1.180.000,00	89.680,00	12.700,00	76.980,00	6,52%
MÊS 5	1.450.000,00	110.200,00	15.200,00	95.000,00	6,55%
MÊS 6	1.400.000,00	106.400,00	17.200,00	89.200,00	6,37%
MÊS 7	1.250.000,00	95.000,00	15.000,00	80.000,00	6,40%
MÊS 8	1.330.000,00	101.080,00	15.500,00	85.580,00	6,43%
MÊS 9	1.340.000,00	101.840,00	13.500,00	88.340,00	6,59%
MÊS 10	1.270.000,00	96.520,00	12.800,00	83.720,00	6,59%
MÊS 11	1.380.000,00	104.880,00	14.000,00	90.880,00	6,59%
MÊS 12	1.270.000,00	96.520,00	15.000,00	81.520,00	6,42%
PERCENTUAL MÉDIO DO PERÍODO					6,51%

6. Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade da licitante e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados.

ANEXO IX

(Modelo da Planilhas de Custos e Formação de Preços)

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº PROCESSO:	
LICITAÇÃO Nº	
DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) _____/_____/_____
B	Município/UF Brasília

C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT 2022
D	Número de meses de execução contratual (vigência inicial)	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
Cessão de mão de obra especializada	Posto	1

MÃO DE OBRA
MÃO DE OBRA MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL
DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO DE OBRA

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	//

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de hora noturna reduzida	
F	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
	Subtotal		
C	Incidência do submódulo 2.2.		
	Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI-SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	

	Total		
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte		6% sobre o salário base
B	Auxílio Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Assistência Odontológica		
	Total		
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS, e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
	Total		
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
	Total		
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
	Total		
Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada			
4.2	Substituto na Intrajornada	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
	Total		
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intrajornada		
Total			

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos de Proteção Individual	
D	Equipamentos e Ferramentas	
Total		

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
	Base de cálculo para os Tributos		
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		
C.1.1	PIS		
C.1.2	COFINS		
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		
C.2.1	ICMS		
C.3	Tributos Municipais (especificar)		
C.3.1	ISS		
C.4	Outros tributos (especificar)		
	Subtotal		
	Total		

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	

Valor Total por Empregado

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO (B)	QTD DE EMPREGADOS (C)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (D)=(B x C)
I Carregador de Bens		1	

MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 1 - Composição da REMUNERAÇÃO

A) Salário Base:

Os valores dos salários da categoria envolvida na prestação dos serviços ora licitados serão definidos com base nos pisos salariais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho, definida no edital e vigente no momento da apresentação das propostas, firmada entre os sindicatos das categorias profissionais e econômicas pertinentes.

B) Adicional de Periculosidade – 30% do salário base:

Metodologia de Cálculo:

Salário Base * Adicional de Periculosidade (30%)

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#) (Decreto-Lei 5.452/43): art. 193 e §§;

[CF/88](#): art. 7º, XXIII

C) Adicional de Insalubridade:

Metodologia de Cálculo:

Salário Mínimo ou Salário Normativo * Adicional de Insalubridade (10%, 20%, 40%)

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#) (Decreto-Lei 5.452/43): art. 189 e §§;

[CF/88](#): art. 7º, XXIII

D) Adicional Noturno – 20% do salário base:

Metodologia de Cálculo:

$((\text{Salário Base} + \text{Adicional de Periculosidade}) / (\text{Jornada Mensal}) * (\text{Porcentagem do Adicional Noturno}) * (\text{Número de Horas Noturnas}) * (\text{Dias trabalhados}))$

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#) (Decreto-Lei 5.452/43): art. 73 e §§;

[CF/88](#): art. 7º, IX

E) Adicional de Hora Noturna Reduzida:

Metodologia de Cálculo:

$((\text{Salário Base} + \text{Adicional de Periculosidade}) / \text{Jornada Mensal}) * (1 + \text{Porcentagem do Adicional Noturno}) * (\text{Porcentagem do Adicional da Hora Noturna Reduzida}) * (\text{Nº de Horas Noturna Adicional}) * (\text{Dias Trabalhados}).$

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#) (Decreto-Lei 5.452/43): art. 73 e §§;

[CF/88](#): art. 7º, IX

F) Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:

Metodologia de Cálculo:

$((\text{Salário Base} + \text{Adicional de Periculosidade} + \text{Adicional de Insalubridade} + \text{Adicional Noturno} + \text{Adicional de Hora Noturna Reduzida}) / \text{Jornada Mensal}) * (1 + \text{Porcentagem da Hora Extra}) * (\text{Nº de Horas Extras}) * (\text{Dias trabalhados})$

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#) (Decreto-Lei 5.452/43): art. 59, §1º;

[CF/88](#): art. 7º, XVI

OBS: Somente deverá ser preenchido se houver expressa previsão no edital de licitação para jornada extraordinária. Por se tratar de custo variável somente integrará o valor mensal quando de sua ocorrência.

G) Trabalho Feriado (Súmula 444 do TST):

Metodologia de Cálculo:

((Salário Base + Adicional de Periculosidade + Adicional de Insalubridade + Adicional Noturno + Adicional de Hora Noturna Reduzida) / Jornada Mensal) * (Nº de Horas Trabalhadas no Feriado) * ((Número de feriados no Ano)/12/(Número de Trabalhadores no Posto)).

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#) (Decreto-Lei 5.452/43): Art. 71, § 4º;

Súmula nº [444](#), TST

H) Repouso Semanal Remunerado

Metodologia de Cálculo:

((Adicional Noturno + Adicional de Hora Noturna Reduzida + Trabalho Feriado) * (Número de Dias Não Úteis no Mês /Número de Dias Úteis no Mês)).

Fundamentação Jurídica:

Orientação Jurisprudencial [SDI 1/TST nº 394](#)

MÓDULO 2

Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários.

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

Submódulo 2.1 – 13º Salário e Adicional de Férias.

A	13º SALÁRIO	8,33%	Remuneração/12. Em percentual da Remuneração = $(1/12)*100=8,33\%$ Fonte: Acórdão TCU n. 1.904/2007 e Acórdão TCU-Plenário Nº 1513/2013. Gratificação de Natal, instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962. A provisão mensal representa 1/12 da folha para que ao final do período complete um salário. Cálculo: $(1/12) \times 100 = 8,33\%$.
B	ADICIONAL DE FÉRIAS	3,03%	Adicional de Férias: em percentual da remuneração: $[(1/3)/11]*100 = 3,025\%$ Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o artigo 129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT. Cálculo: $(1/3 / 11)* 100 = 3,025\%$. Fonte: Acórdão TCU n. 1.904/2007 e Acórdão TCU-Plenário Nº 1513/2013.
C	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 2.2.	4,04%	Total do Submódulo 2.2 X a soma dos itens A-13º Salário e B-Adicional de Férias. De acordo com a Nota 3 do Submódulo 2.2 da IN 05/2017, os percentuais do referido submódulo incidem sobre o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)
TOTAL		15,40%	Percentual exemplificativo, observar RAT ajustado do submódulo 2.2.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

A licitante deverá observar os percentuais da legislação, em vigor, conforme seu enquadramento jurídico:

Submódulo 2.2. Encargos Previdenciários e FGTS e outras

A	INSS	20,00%	Conforme o artigo 22, inciso I, da Lei 8.212/91, a empresa custeia 20%
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	A prestadora de serviços contribui com 2,5%, por determinação do art. 15, da Lei nº 9.424/96; do art. 2º do Decreto nº 3.142/99; e art. 212, § 5º da CF.
C	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO + FAP	X,00%	Segundo a classificação do nível de risco do-s serviços, o prêmio pode ser de 1%, 2% ou 3%, é o que preceitua o artigo 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91. (RAT * FAP) = RAT Ajustado* FAP (1) * RAT (3,00) = 3%
D	SESI/SESC	1,50%	Por força do artigo 30 da Lei nº 8.036/90, a contratada fica obrigada a contribuir com esses sistemas.
E	SENAI/SENAC	1,00%	Em obediência ao Decreto-Lei nº 2.318/86.

F	SEBRAE	0,60%	0 empregador, para atender à Lei nº 8.029/90, contribui com 0,6% sobre a folha de pagamento.
G	IN CRA	0,20%	A empresa participa com 0,2%, para atendimento dos artigos 1º e 2º do Decreto-Lei nº 1.146/70.
H	FGTS	8,00%	O depósito voltou a ser de 8%, como preconiza a Lei Complementar 110/2001. O tributo está previsto no art. 7º, Inciso III, da Constituição Federal, tendo sido regulamentado pela Lei nº 8.030/90, artigo 15.
TOTAL		3X,XX%	-----

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

A) Transporte:

Metodologia de Cálculo:

(Valor do Vale Transporte) * (Quantidade de Vale Transporte por dia) * (Número de Dias Trabalhados por mês) – (6% * Salário Base)

B) Auxílio Alimentação:

Metodologia de Cálculo:

(Valor do Auxílio Alimentação por dia) * (Número de dias trabalhados por mês) * (Desconto da cota parte do empregado)

C) Assistência Médica e Familiar

Metodologia de Cálculo:

(Valor da Assistência Médica) – (Desconto da parte do empregado)

D) Assistência Odontológica

Metodologia de Cálculo:

(Valor da Assistência Odontológica) – (Desconto da parte do empregado)

E) Auxílio Creche:

Metodologia de Cálculo:

(Valor do Auxílio Creche) – (Desconto da parte do empregado)

F) Seguro de Vida:

Metodologia de Cálculo:

(Valor do Seguro de Vida) – (Desconto da parte do empregado)

MÓDULO 3: Provisão para Rescisão:

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,42%	Artigo 7º inciso XXI da CF/88 e 477, 487 a 491 da CLT . Dado estatístico: 5% dos funcionários podem ser substituídos durante o ano, além da provisão para ocorrências de dispensas de empregados na vigência do contrato. Assim, temos o seguinte cálculo: $((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$. Fonte: NOTA TÉCNICA 001/2013 do CJF e Acórdão TCU - Plenário nº 1513/2013 .
B	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,03%	FGTS 8% x o item A do módulo 3.

C	MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,16%	<p>Estima-se que 5% do pessoal é demitido antes do término do contrato. Assim, o cálculo é: $(0,05 \times 0,4) \times 0,08 = 0,16\%$, onde: 5% corresponde à estatística de demissões antes do término; 40% é a multa do FGTS; 8% é a alíquota do FGTS. Fonte: NOTA TÉCNICA 001/2013 do CJF e Acórdão TCU - Plenário nº 1513/2013.</p> <p>A partir de 1º/1/2020, foi extinta a contribuição social devida pelos empregadores em caso de despedida de empregado sem justa causa, que corresponde à alíquota de 10% (dez por cento) sobre o montante de todos os depósitos devidos, referente ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). A Lei n.º 13.932/2019, em seu parágrafo 12, extinguiu essa contribuição, conforme transcrição a seguir:</p> <p>[...] Art. 12. A partir de 1º de janeiro de 2020, fica extinta a contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.</p>
D	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	1,94%	<p>Corresponde ao valor repassado para pagar ao funcionário enquanto este não trabalha, pois ele percebe o salário referente a 30 dias de serviço, dos quais 07 (sete) ele tem direito a ausentar-se para procurar outro emprego ou, se preferir, trabalhar duas horas a menos por dia durante o mês. / $[(100\%/30) \times 7] / 12 = 1,94\%$ Onde: <math>100\% = \text{salário integral} / 30 = \text{número de dias no mês} / 7 = \text{número de dias de aviso prévio a que o empregado tem direito de se ausentar} / 12 = \text{número de meses no ano} / \text{Fonte: Acórdão TCU - Plenário nº } 1513/2013, Acórdão TCU - Plenário nº 1904/2007, e Acórdão TCU - Plenário nº 3006/2010.</math></p>
E	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,72%	Total do Submódulo 2.2 x o item D do submódulo 3.
F	MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO	3,48%	<p>A Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, determina multa de 40%, da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa. Considerando que 10% dos empregados pedem contas, essa penalidade recai sobre os 90% remanescentes. Considerando o pagamento da multa para os valores depositados relativos a salários, férias e 13º salário o cálculo dessa provisão corresponde a: $0,08 \times 0,4 \times 0,9 \times (1 + 5/56 + 5/56 + (1/3 * 5/56)) = 3,48\%$.</p> <p>A partir de 1º/1/2020, foi extinta a contribuição social devida pelos empregadores em caso de despedida de empregado sem justa causa, que corresponde à alíquota de 10% (dez por cento) sobre o montante de todos os depósitos devidos, referente ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). A Lei n.º 13.932/2019, em seu parágrafo 12, extinguiu essa contribuição, conforme transcrição a seguir:</p> <p>[...] Art. 12. A partir de 1º de janeiro de 2020, fica extinta a contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.</p>
TOTAL		6,75%	Percentual exemplificativo, observar RAT ajustado do submódulo 2.2.

MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais:

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

A	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS	9,075%	<p>A CF, no art. 7º, XVII, dispõe que é direito do trabalhador o "gozo de férias anuais remuneradas com pelo menos um terço a mais do que o salário normal". Arts. 129, 130, 142 e 143, da CLT. Cálculo: percentual estabelecido pelo Anexo XII da Instrução Normativa MPPG n.º 5/2017. Como convencionado pela Administração, a rubrica Férias no Submódulo 2.1B permanecerá zerada; Assim, no Submódulo 4.1A, o percentual respectivo será integral, ou seja, de 9,075%. É descabida a reformulação da PCFP quanto aos citados Submódulos, no caso de prorrogação contratual,</p>
B	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIAS LEGAIS	0,92%	<p>Art. 473 da CLT descreve as motivações de faltas de empregados ao serviço sem que haja prejuízo do salário correspondente. São eles: por morte do cônjuge, ascendente ou descendente; registro de nascimento de filho; casamento; doação de sangue; alistamento eleitoral; exigência do serviço militar. Arts. 473, I a IX, e 822 da CLT. O cálculo do determinado item deverá levar em consideração a Base de Cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (BCCPA = Remuneração + 13º Salário + Férias + 1/3 Férias). O cálculo seria: $((BCCPA/30) * 2,96 \text{ DIAS}) / 12$.</p>
C	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE LICENÇA PATERNIDADE	0,02%	<p>Art. 7º, XIX, da CF, combinado com o art. 10, § 1º, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT). Quanto ao cálculo, utilizam-se os dados estatísticos de 1,5% que se tornam pais. $[(5/30) / 12 \times 0,015] \times 100$. O cálculo do determinado item deverá levar em consideração a Base de Cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (BCCPA = Remuneração + 13º Salário + Férias + 1/3 Férias). Cálculo: $((BCCPA/30) * 5 \text{ DIAS}) / 12 * 1,5\%$.</p>
D	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO	0,04%	<p>A empresa assume os 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, de acordo com a legislação em vigor. Arts. 59 e 60, § 3º, da Lei n.º 8.213/1991. O cálculo do determinado item deverá levar em consideração a Base de Cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (BCCPA = Remuneração + 13º Salário + Férias + 1/3 Férias). Cálculo: $((BCCPA/30) * 15 \text{ DIAS}) / 12 * 0,78\%$.</p>
E	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,07%	<p>O custo final do afastamento maternidade é calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade e do número de ocorrências de maternidade. Cálculo: $((\text{Remuneração} + 1/3 \text{ Remuneração}) / 12) * (4/12) * 2\%$.</p>

TOTAL DAS AUSÊNCIAS LEGAIS	10,12%	---
-----------------------------------	---------------	------------

Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada

A) Substituto na cobertura de Intra jornada

Metodologia de Cálculo:

((Salário Base + Adicional de Periculosidade + Adicional de Insalubridade + Adicional Noturno + Hora Noturna Adicional + Adicional de Hora Extra)/Jornada Mensal) * (1+Adicional de Hora Extra) * (Nº de Horas do intervalo) * (Dias trabalhados)

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#): art. 71, §4;

Súmula nº [437](#), TST

OBS: Preferencialmente, o intervalo deverá ser usufruído pelo empregado. Caso não seja possível, e, desde que haja expressa previsão no edital poderá ser cotado o respectivo encargo.

MÓDULO 5: Insumos Diversos

A) Uniforme:

Metodologia de Cálculo:

((Preço do Uniforme) * (Quantidade Anual)) / 12

B) Materiais, NO QUE COUBER:

Metodologia de Cálculo:

Não irão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços, pois serão pagos pelo CONTRATANTE apenas os materiais efetivamente consumidos.

C) Equipamentos de Proteção Individual, NO QUE COUBER

Metodologia de Cálculo:

(((((Preço dos Equipamentos de Proteção Individual) * (Quantidade)) / Vida Útil em meses) / Número de Funcionários a contratar)

D) Equipamentos e Ferramentas, NO QUE COUBER

Metodologia de Cálculo:

(((((Preço dos Equipamentos e Ferramentas) * (Quantidade)) / Vida Útil em meses) / Número de Funcionários a contratar)

MÓDULO 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

A empresa licitante deverá apresentar os percentuais dos tributos conforme o seu regime de tributação ao qual está submetido no momento da licitação.

A) Custos Indiretos:

Metodologia de Cálculo:

(Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5) * Percentual de Custos Indiretos

B) Lucro:

Metodologia de Cálculo:

(Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos) * Percentual de Lucro

C) Tributos:

Metodologia de Cálculo:

(Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos + Lucro) / (1 – Soma dos percentuais de tributos)

ANEXO X

(Modelo de Pesquisa de Satisfação dos Usuários)

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

1. A Pesquisa de Satisfação dos Usuários (PSU) será realizada anualmente por meio de pesquisa de opinião dos usuários, conforme formulário abaixo:

PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS (PSU)

QUALIDADE DOS SERVIÇOS (CARRREGADOR DE BENS)

ITEM	PERCEPÇÃO DO USUÁRIO EM RELAÇÃO À QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS REFERENTE AOS SEGUINTE QUESITOS:	NÍVEL DE QUALIDADE (NQ)
1	ZELO com a movimentação dos materiais de consumo	
2	CELERIDADE na entrega dos materiais de consumo	
3	ZELO com a movimentação do material de permanente	
4	ORGANIZAÇÃO do almoxarifado dos materiais de consumo	
5	ORGANIZAÇÃO do depósito de material permanente	

COMENTÁRIOS ADICIONAIS E SUGESTÕES

INFORMAÇÕES DO USUÁRIO

Local de exercício regular das atividades:

Pavimento: Sala:

2. Ao final do 3º mês de prestação dos serviços, será realizada a primeira Pesquisa de Satisfação dos Usuários (PSU).

3. O relatório detalhado deste instrumento avaliativo será divulgado normalmente à CONTRATADA com indicações de pontos de melhorias e averiguação dos comentários e sugestões apresentados pelos usuários, de tal modo que a CONTRATADA possa adequar as suas rotinas de serviço para o período avaliativo subsequente, o qual passará a gerar impactos na Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

4. A Avaliação Periódica dos Usuários (APU) será realizada mediante formulário eletrônico (e-mail) a ser preenchido pelos servidores e colaboradores com exercício regular de atividades nas dependências do STM.

5. No preenchimento do formulário de avaliação não será admitida a atribuição de pontuações fracionadas em decimais.

6. Caso ocorra a atribuição de pontuação igual ou inferior a "5", o usuário deverá detalhar em campo apropriado os motivos ou situações que ensejaram tal avaliação, de tal modo que o processo avaliativo cumpra também o seu papel quanto ao aprimoramento da prestação dos serviços e identificação dos pontos de melhorias.

7. Para aferição do resultado final da Pesquisa de Satisfação dos Usuários (PSU), cada fator avaliativo terá um peso conforme tabela a seguir:

PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS (PSU)

Qualidade dos serviços prestados em razão do resultado do produto, obra apresentada

ITEM	FATOR AVALIATIVO	PESO
1	ZELO com a movimentação dos materiais de consumo	1
2	CELERIDADE na entrega dos materiais de consumo	1
3	ZELO com a movimentação do material de permanente	1
4	ORGANIZAÇÃO do almoxarifado dos materiais de consumo	1
5	ORGANIZAÇÃO do depósito de material permanente	1

8. Para cada item avaliado será determinada a média aritmética simples de todas as respostas dos usuários a fim de se obter em cada um dos fatores o Nível de Qualidade Médio (NQM) referente a ele, conforme fórmula a seguir:

$$NQM = \frac{\sum_{i=1}^x NQ_i}{x}$$

NQM = Nível de Qualidade Médio do item avaliado
 NQi = Nível de Qualidade atribuído pelo usuário para o item avaliado
 x = número de usuários que participaram da pesquisa

9. Após a obtenção dos Níveis de Qualidade Médios (NQM) de cada um dos 12 (doze) fatores avaliativos, será determinado o resultado final da Pesquisa de Satisfação dos Usuários (PSU) por meio da média ponderada entre eles, considerando os pesos estabelecidos na tabela do item 8 e a fórmula a seguir:

$$APU = \frac{\sum_{i=1}^{12} (NQM_i \times P_i)}{\sum_{i=1}^{12} P_i}$$

i = índice do fator avaliativo
 NQM = Nível de Qualidade Médio do item avaliado
 P = peso do fator avaliativo
 APU = resultado final da Avaliação Periódica dos Usuários

ANEXO XI
 (Check-list de Documentação)

CHECK-LIST DE DOCUMENTAÇÃO

Obs.: No intuito de auxiliar a empresa a entregar a documentação completa a fim de dar celeridade ao processo de pagamento, é obrigatória a entrega deste anexo devidamente preenchido juntamente com cada nota fiscal eletrônica apresentada.

EMPRESA: _____

NOTA FISCAL ELETRÔNICA Nº _____ DATA DE EMISSÃO: _____

MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: _____

Obs.: A nota fiscal referente aos serviços prestados no mês de janeiro deverá contemplar toda a documentação relativa ao 13º salário dos funcionários.

ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA

I - RELAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO	Sím	Não	N/A
1. O Quantitativo de terceirizados é igual ao informado na proposta da contratada			
2. Houve terceirizados em férias no mês em análise			
3. Houve afastamentos por motivo de doença			
4. Houve terceirizados em licença-maternidade			
5. Houve terceirizados em licença-paternidade			
6. Houve admissão de pessoal no mês em análise			
7. Houve demissão de pessoal no mês em análise			
8. As funções exercidas pelos terceirizados correspondem ao contido na proposta da contratada			
9. Houve terceirizados "transferidos" para prestar serviços a outro tomador			
10. Na hipótese do item 9, foram apresentadas a folha de pagamento e a GFIP do novo tomador ou da administração da contratada			
11. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriormente foram sanadas			

Observações:

II - FOLHA DE PAGAMENTO	Sím	Não	N/A
1. A folha de pagamento contém a identificação da contratada			
2. O tomador é o SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR			
3. A competência corresponde ao mês objeto de análise			
4. Todos os terceirizados listados na relação mensal de prestadores de serviço constam da folha de pagamento			
5. O salário é igual ou superior ao indicado na proposta da contratada			
6. O salário está atualizado de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria			
7. O salário é pago em parcela única			

8. O salário foi pago tempestivamente (até o 5º dia útil subsequente ao trabalho)			
9. Os comprovantes de pagamento foram apresentados (contracheques ou recibos de depósitos nas contas bancárias dos terceirizados)			
10. Houve pagamento de horas extras			
11. As horas extras pagas estão previstas no contrato e na proposta da contratada			
12. O desconto da contribuição para custeio do vale-transporte corresponde a 6% do salário básico			
13. O valor retido, a título de contribuição previdenciária, está correto			
14. O 13º salário foi pago tempestivamente			
15. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas			
Observações:			
III - FÉRIAS	Sim	Não	N/A
1. Os terceirizados em gozo de férias no período constaram da relação mensal de prestadores de serviço			
2. O aviso de férias foi apresentado pela contratada			
3. O recibo de pagamento do salário correspondente ao período de férias foi apresentado			
4. O pagamento foi efetuado até 2 dias antes do início do período de férias			
5. O salário pago corresponde aos dias efetivamente usufruídos			
6. O adicional (1/3 constitucional) foi devidamente pago			
7. O abono pecuniário ("venda" de 10 dias) foi pago juntamente com o salário de férias			
8. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas			
Observações:			
IV - ADMISSÃO DE PESSOAL	Sim	Não	N/A
1. Os terceirizados admitidos no período constaram da relação mensal de prestadores de serviço			
2. Foi apresentada cópia das CTPS ou contrato de trabalho dos terceirizados admitidos no período			
3. Estão corretamente anotados nas CTPS o salário, a função e a data de início do contrato			
4. Os exames médicos admissionais foram apresentados			
5. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas			
Observações:			
V - DEMISSÃO DE PESSOAL	Sim	Não	N/A
1. Os terceirizados demitidos no período constam da relação mensal de prestadores de serviço			
2. Foi encaminhada cópia das CTPS com correta anotação da rescisão do contrato de trabalho			
3. Os exames médicos demissionais foram apresentados, se exigíveis - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)			
4. Foi apresentada a notificação de aviso prévio dado pelo terceirizado (quando a demissão é pedida pelo empregado)			
5. Foi apresentada notificação de aviso prévio "trabalhado" pelo empregador (demissões sem justo motivo ou por justa causa)			
6. Houve pedido de desligamento por iniciativa do terceirizado, sem aviso prévio			
7. Foi apresentada notificação de aviso prévio indenizado pelo empregador (demissões sem justo motivo)			
8. A Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social - GRFC - foi apresentada, quando exigível			
9. O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) foi apresentado			
10. O TRCT foi homologado pelo Sindicato, quando exigível			
11. O TRCT está assinado pelo empregado			
12. O TRCT está assinado pelo empregador			
13. O comprovante de pagamento das verbas rescisórias foi apresentado (caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho)			
14. Foram apresentados o Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo)			
15. Foi encaminhado o extrato individual de depósito na conta vinculada do FGTS			
16. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas			
Observações:			
VI - AUXÍLIO - ALIMENTAÇÃO	Sim	Não	N/A
1. Foi apresentado documento comprobatório da entrega do auxílio-alimentação			
2. Todos os terceirizados receberam auxílio-alimentação			
3. Período a que se refere o benefício			
4. Data de efetivo recebimento do benefício			
5. O valor do benefício está correto (conforme a proposta da contratada e a Convenção Coletiva)			
6. Os terceirizados em gozo de férias ou afastados por outro motivo receberam proporcionalmente			
7. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas			
Observações:			
VII - VALE-TRANSPORTE	Sim	Não	N/A
1. Foi apresentado documento comprobatório da entrega do vale-transporte			
2. Todos os terceirizados receberam vale-transporte			
3. Período a que se refere o pagamento do direito INFORMAR O PERÍODO			
4. Data do recebimento do direito INFORMAR DATA			
5. A Convenção Coletiva de trabalho isenta a contribuição dos empregados			
6. Os terceirizados em gozo de férias ou afastados por outro motivo receberam proporcionalmente			
7. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas			
Observações:			
VIII - SEGURO DE VIDA	Sim	Não	N/A

1. Foi apresentada a apólice			
2. A apólice cobre todos os terceirizados			
3. Há apólice de seguro individual (exemplo: jauzeiro)			
4. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas			
Observações:			
IX - ASSISTÊNCIA MÉDICA			
	Sim	Não	N/A
1. Foi apresentada listagem dos terceirizados cobertos pela assistência médica			
2. Há comprovante de repasse do valor de custeio ao Sindicato da categoria ou à operadora			
3. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas			
Observações:			
X - ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA			
	Sim	Não	N/A
1. Foi apresentado documento comprobatório da assistência odontológica			
2. Há comprovante de repasse do valor de custeio ao Sindicato da categoria ou à operadora			
3. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas			
Observações:			
ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PREVIDENCIÁRIA			
XI - GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social			
	Sim	Não	N/A
1. A GFIP indica a contratada como prestadora de serviço			
2. O tomador é o SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR			
3. A competência é a do mês de análise			
4. Todos os terceirizados relacionados na GFIP constam da relação de prestadores de serviço			
5. Todos os terceirizados consignados na folha de pagamento estão relacionados na GFIP			
6. O salário de contribuição corresponde à remuneração indicada na folha de pagamento			
7. Os valores indicados na folha de pagamento, a título de INSS, correspondem aos da GFIP			
8. O código NRA é idêntico ao código do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social			
9. A GFIP referente ao 13º salário (competência 13) foi apresentada			
10. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas			
Observações:			
XII - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS			
	Sim	Não	N/A
1. A GPS / DARF previdenciário foi emitido para a contratada (o nome e o CNPJ da contratada estão corretos)			
2. A competência é a do mês em análise			
3. A GPS / DARF previdenciário foi pago			
4. A GPS / DARF previdenciário referente ao 13º salário (competência 13) foi apresentado			
5. O Relatório da Declaração Completa da DCTFWeb foi apresentado			
6. O Recibo de Entrega da DCTFWeb foi apresentado			
7. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas			
Observações:			
XIII - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS - GRF			
	Sim	Não	N/A
1. A GRF foi emitida para a contratada (o nome e o CNPJ da contratada estão corretos)			
2. A competência é a do mês análise			
3. A GRF foi paga			
4. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas			
Observações:			
<p>Brasília, _____ de _____ de 2022.</p> <p>_____</p> <p>(Assinatura do responsável e carimbo da empresa)</p>			

ANEXO XII

(Modelo de autorização para pagamento direto e utilização da garantia contratual)

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO CONTRATO N° XXXX

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

(X) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

(X) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme estabelecido na RESOLUÇÃO CNJ nº 169 de 31/1/2013 e alterações posteriores.

(X) que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

(X) que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

_____, em ___ de _____ de ____

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO XIII

(Instrumento de Medição de Resultado - IMR)

ANEXO XIII - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos abaixo.

O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. **Definição:** Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste, integrante do contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante.

1.2. **Objetivo a atingir:** Manutenção da qualidade dos serviços prestados em níveis satisfatórios.

1.3. **Forma de avaliação:** Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. **Apuração:** Ao final de cada período de apuração, a fiscalização do contrato encaminhará ao preposto da contratada as informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado com o IMR e adoção das medidas recomendadas, se houver, e ao setor administrativo da Contratante, para acompanhamento.

1.5. **Sanções:** Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configura sanção. A Administração da Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

1.6. **Índice de Desempenho Anual - IDA:** Obtido pelo somatório anual das avaliações mensais mais o resultado da Pesquisa de Satisfação, quando aplicada, gerará o indicador de desempenho mínimo necessário para autorizar a prorrogação do contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais dispostas nos indicadores de desempenho deste IMR.

2.2. A análise do resultado da avaliação pela Contratante poderá resultar em penalidade prevista no Contrato caso a Contratada não cumpra o compromisso de qualidade dos serviços, apresentação (uniforme, EPIs, crachás e equipamentos), pontualidade, tempestividade nas respostas e demais obrigações contratuais, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR será implementado na data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados serviços, avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

3. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR EXCLUSIVO PARA TODAS AS CATEGORIAS PROFISSIONAIS, EXCETO "FATURISTA HOSPITALAR"

A aferição considerará quatro indicadores, conforme abaixo:

Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de quatro indicadores de qualidade:

- uso dos EPI's e uniformes;
- tempo de resposta às solicitações da contratante; e,
- qualidade dos serviços prestados.

Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondente respectivamente às situações de serviço "desprovido de qualidade" e "serviço com qualidade elevada".

As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES

Finalidade: mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes e Equipamento de Proteção Individual - EPI.

Esse indicador corresponde a 25% do peso total da aferição.

Meta a cumprir: nenhuma ocorrência no mês.

Instrumento de medição: constatação formal de ocorrências.

Forma de acompanhamento: pessoal, pelo fiscal do contrato mediante relatório padronizado.

Periodicidade: mensal.

Mecanismo de cálculo: verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (por ocorrência e por dia).

Início de vigência: 30 (trinta) dias após início da prestação dos serviços.

Faixas de Ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 25 pontos
	1 ocorrência = 24 pontos
	2 ocorrências = 22 pontos
	3 ocorrências = 19 pontos
	4 ocorrências = 15 pontos
5 ou mais ocorrências = 0 pontos	

INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE

Finalidade: obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

Esse indicador corresponde a 25% do peso total da aferição.

Itens a serem observados: cumprimento em tempo razoável de resposta à Administração com relação a:

- I - execução do objeto contratado;
- II - cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e acessórias;
- III - faturamento e envio de documentação para liquidação e pagamento;
- IV - atendimento às normas de segurança do trabalho e fornecimento de EPI's e uniformes;
- V - atendimento a outras solicitações da Administração.

Meta a cumprir: nenhuma ocorrência no mês de prestação dos serviços. A contratada tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis para responder, salvo se outro prazo for expressamente estabelecido pela Contratante.

Instrumento de medição: constatação formal de ocorrências.

Forma de acompanhamento: pessoal, pelo fiscal do contrato mediante relatório padronizado.

Periodicidade: mensal.

Mecanismo de cálculo: verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta.

Início de vigência: 30 (trinta) dias após início da prestação dos serviços.

Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 25 pontos
	1 ocorrência = 24 pontos
	2 ocorrências = 22 pontos
	3 ocorrências = 19 pontos
	4 ocorrências = 15 pontos
5 ou mais ocorrências = 0 pontos	

INDICADOR 3 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Finalidade: garantir nível satisfatório de qualidade na prestação dos serviços.

Esse indicador corresponde a 50% do peso total da aferição.

Meta a cumprir: nenhum registro pela fiscalização ou reclamação do público usuário, quando for o caso.

Instrumento de medição: constatação formal de ocorrências.

Forma de acompanhamento: pessoal, pelo fiscal do contrato mediante acompanhamento dos registros formais de reclamação do usuário quanto à satisfação com a prestação dos serviços.

Periodicidade: mensal.

Mecanismo de cálculo:

- Sem ocorrências = 25 Pontos
- 1 reclamação formalizada = 20 Pontos
- 2 reclamações formalizadas = 15 Pontos
- 3 reclamações formalizadas = 10 Pontos
- 4 reclamações formalizadas = 5 Pontos
- 5 ou mais reclamações formalizadas = 0 Pontos

Início de vigência: 30 (trinta) dias após início da prestação dos serviços.

Faixas de ajuste no pagamento:	Sem ocorrências = 50 Pontos
	1 reclamação formalizada = 47 pontos
	2 reclamações formalizadas = 40 pontos
	3 reclamações formalizadas = 32 pontos
	4 reclamações formalizadas = 24 pontos
5 ou mais reclamações formalizadas = 0 pontos	

3.1 FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1.1 A pontuação de qualidade deve ser totalizada para o mês de referência, conforme método apresentado nas tabelas acima.

A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos,

correspondente à soma da pontuação obtida para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação total do serviço} = \text{Pontos "Indicador 1"} + \text{Pontos "Indicador 2"} + \text{Pontos "Indicador 3"} + \text{Pontos "Indicador 4"}.$$

3.1.2. O pagamento devido, relativo ao mês de referência, para cada categoria profissional/item de serviço, deve ser ajustado pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

TABELA DE FATOR DE AJUSTE (Todas as Categorias Prof., exceto Faturista Hospitalar)	
Faixa de pontuação aferida	Percentual de Desconto (*) (por categoria profissional/item de serviço)
De 95 a 100 pontos	Sem desconto
De 90 a 94 pontos	1%
De 85 a 89 pontos	3%
De 80 a 84 pontos	5%
De 75 a 79 pontos	7%
Abaixo de 75 pontos	7% (**)

(*) 0 percentual de desconto incidirá sobre a parcela de valor correspondente a cada categoria profissional ou item de serviço
(**) Sujeito à aplicação de multa por baixo desempenho na execução do contrato.

3.1.3 A avaliação abaixo de 75 pontos para a mesma categoria profissional ou item de serviço por três vezes, consecutivas ou interpoladas, pode ensejar a rescisão do contrato.

CHECKLIST PARA AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS (Uso do Fiscal)			
Indicador	Critério (Faixa de Pontuação)	Pontuação	Avaliação
1 - Uso dos EPI's e uniformes	Sem ocorrências	25	
	1 ocorrência	24	
	2 ocorrências	22	
	3 ocorrências	19	
	4 ocorrências	15	
	5 ocorrências ou mais	0	
2 - Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem atrasos	25	
	1 resposta com atraso	24	
	2 respostas com atraso	22	
	3 respostas com atraso	19	
	4 respostas com atraso	15	
	5 respostas com atraso ou mais	0	
3 - Qualidade dos serviços prestados	Sem reclamações formalizadas	50	
	1 reclamação formalizada	47	
	2 reclamações formalizadas	40	
	3 reclamações formalizadas	32	
	4 reclamações formalizadas	24	
	5 ou mais reclamações formalizadas	0	
Pontuação Total do Serviço			

4. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR EXCLUSIVO PARA A CATEGORIA "FATURISTA HOSPITALAR"

A empresa contratada deverá prestar serviços de apoio à atividade meio, no auxílio ao atendimento ao beneficiário do plano de saúde, bem como auxiliar as atividades administrativas diversas.

Para a consecução desses objetivos, serão adotadas as seguintes regras de Medição de Resultado.

4.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "BOM", "REGULAR", "INSATISFATÓRIO" e "RUIM" (equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

Serão três módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO
MÓDULO 1 – ASSIDUIDADE E COMPORTAMENTO (*)
Aferição: verificação pela equipe de fiscalização técnico/administrativa do Contrato, ou mediante comunicação à fiscalização por usuário, que tenha verificado uma das seguintes ocorrências (itens de I a VI):

Itens a serem observados:

- I - Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos, sem prévia comunicação ao Gestor da área;
- II - término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido;
- III - indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos;
- IV - ausência contumaz do posto;
- V - distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalhem a execução do serviço;
- VI - outros correlatos associados à assiduidade e ao comportamento com reflexo no trabalho desenvolvido.

(*) Aplica-se ao Módulo 1 o peso 10.

MÓDULO 2: AUDITORIA DE CONTAS MÉDICAS (*)

Aferição: verificação pela equipe de fiscalização técnico/administrativa do Contrato, ou mediante comunicação à fiscalização por usuário, que tenha verificado uma das seguintes ocorrências (itens de I a VI):

Itens a serem observados:

- I - Atraso para conclusão de faturamento por período superior a 1 (um) mês, sem justificativa;
- II - falta de apontamento de glosas técnicas e administrativas no sistema de faturamento e do SEI;
- III - comunicação inapropriada e indevida com os beneficiários e credenciados do plano, seja por e-mail, ligação telefônica ou atendimento presencial, incluindo, mas não se limitando, a linguagem ofensiva e o fornecimento de informações restritas e sigilosas;
- IV - recusa ao atendimento de processos e regras estabelecidos para uso do sistema de faturamento e tramitação no SEI;
- V - insuficiência de rendimento por não atingimento da meta mensal ou diária de faturamento estipulada pelo gestor da Unidade;
- VI - outros correlatos associados à auditoria de contas médicas com reflexo no trabalho desenvolvido.

Observação: A comunicação pela equipe de fiscalização poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

(*) Aplica-se ao Módulo 2 o peso 30.

MÓDULO 3: OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS & ACESSÓRIAS (*)

Aferição: verificação pela equipe de fiscalização técnico/administrativa do Contrato, ou mediante comunicação à fiscalização por usuário, que tenha verificado uma das seguintes ocorrências (itens de I a III):

Itens a serem observados:

- I - pagamento de salários e benefícios dos empregados da Contratada nos prazos previstos contratualmente e em Lei;
- II - verificação dos comprovantes de pagamento de FGTS, previdência;
- III - comprovação de regularidade fiscal e previdenciária.

(*) Aplica-se ao Módulo 3 o peso 20.

4.2. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

MÓDULO	PESO	PONTUAÇÃO
1	10	30
2	30	90
3	20	60
Total da Avaliação		180

4.3. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação máxima da contratada será avaliada de acordo com a seguinte tabela:

CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS(*)	PESO	PONTUAÇÃO	AVALIAR (X)
MÓDULO 1: ASSIDUIDADE E COMPORTAMENTO				
Todos os aspectos adequados	3	10	30	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	10	20	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	10	10	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	10	0	
MÓDULO 2: AUDITORIA DE CONTAS MÉDICAS				
Todos os aspectos adequados	3	30	90	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	30	60	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	30	30	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	30	0	
MÓDULO 3: OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS & ACESSÓRIAS				
Todos os aspectos adequados	3	20	60	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	20	40	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	20	20	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	20	0	
Total da Avaliação			180	
(*) PONTOS: 3,2, 1 e 0 correspondendo a Bom, Regular, Insatisfatório e Ruim				

4.3.1. O serviço será considerado "RUI" abaixo de 120 pontos.

4.3.2. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.3.3. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

4.4. O pagamento será ajustado conforme a faixa de tolerância:

TABELA DE FATOR DE AJUSTE (Faturista Hospitalar)	
Faixa de pontuação aferida	Percentual de Desconto
171 a 180	Sem desconto
160 a 170	1%
148 a 159	3%
135 a 147	5%
120 a 134	7%
Menos de 120	7% (*)

(*) Sujeito à aplicação de multa por baixo desempenho na execução do contrato.

4.5. A avaliação abaixo de 120 pontos por três vezes, consecutivas ou interpoladas, pode ensejar a rescisão do contrato.

DESEMPENHO ANUAL - IDA

ÍNDICE DE

1. O Índice de Desempenho Anual - IDA é o indicador de nível de satisfação com a prestação dos serviços adotado como critério objetivo, sistemático e mensurável para subsídio à decisão pela prorrogação do contrato.
2. O IDA será obtido pela ponderação do somatório anual das avaliações mensais e do resultado da Pesquisa de Satisfação, definido pela seguinte fórmula:

$$IDA = \frac{\sum_{i=1}^n = 1 \frac{IMR_i}{n} * 3 + Rp}{4}$$

Onde:

IDA = Indicador de Desempenho Anual;

IMR = Resultado do Instrumento de Medição por Resultado, de cada período avaliado, consistente no percentual da fatura paga;

n = Número de meses que compreendem o período de um ano do início do contrato, sendo que no primeiro exercício será realizado no oitavo mês de vigência contratual;

Rp = Resultado da Pesquisa de Satisfação Anual.

3. A execução dos serviços será avaliada como "satisfatória" somente se a Contratada obtiver, acumuladamente, índice mínimo de 80% (oitenta por cento) de avaliação no Índice de Desempenho Anual - IDA e 50% (cinquenta por cento) no resultado da Pesquisa de Satisfação Anual;
4. A fiscalização apresentará, ao Gestor e/ou Ordenador de Despesas, relatório descritivo do resultado das avaliações mensais e anuais, e opinará sobre a avaliação obtida pela Contratada;
5. A prorrogação do contrato poderá, por decisão da autoridade competente, não ser autorizada em razão da obtenção de avaliação "insatisfatória" na execução dos serviços.

1. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A licitante ou contratada, no caso de descumprimento das regras editalícias ou contratuais, ficará sujeita às sanções previstas nas Leis 8.666/1993 e 10.520/2002 e no Decreto 10.024/2019, assegurada a prévia e ampla defesa, observados os balizamentos previstos no item XXXXX, deste edital, nos seguintes casos:

1. **Advertência**, no caso de descumprimento de obrigação contratual considerada falta leve, assim entendida aquela que não acarrete efetivo prejuízo para a Contratante ou à imagem institucional da JMU, devidamente fundamentado pela gestão/fiscalização.
 - a) A **advertência** aplicada pela fiscalização contratual constitui-se numa admoestação/repreensão à desconformidade na execução contratual, não faz parte das penalidades previstas na Lei 8.666/93. Seu rito sumário, conduzido pela fiscalização, constitui-se de **solicitação de esclarecimentos/regularização** (fiscalização), **resposta** (Contratada) e **comunicação fundamentada da aplicação** da advertência (fiscalização);
 - b) após a aplicação da terceira advertência a fiscalização deverá solicitar a autoridade competente a aplicação da sanção de multa prevista na Lei 8.666/93;
2. **Multa compensatória, moratória e contratual diversa**, com atribuição de graus mediante aplicação combinada das Tabelas 1, 2 e 3, conforme tratado no item 5 adiante;
3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa, pelo prazo de até dois anos nas seguintes hipóteses:
 - a) inexecução total ou parcial do serviço ou na entrega do produto, desde que não tenha concorrido para outro dano à Contratante ou à imagem da JMU; e
 - b) sem justa causa, desistir e/ou recusar-se a prorrogar o contrato, após manifestação expressa de prorrogá-lo.
4. **Impedimento de licitar e contratar** com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, nas hipóteses previstas no item 2;

5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas hipóteses previstas no item 3, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
6. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no item 4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
7. A sanção de multa, prevista no item 2, poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, previstas nos itens 1, 3, 4 e 5;

2. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a União e descredenciamento no SICAF pelo período de até 5 (cinco) anos:

1. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
2. apresentar documentação falsa exigida para o certame;
3. não mantiver a proposta;
4. comportar-se de modo inidôneo;
5. fraudar a execução do contrato;
6. cometer fraude fiscal;
7. inexecução total ou parcial do serviço ou na entrega do produto, que tenha concorrido para outro dano à Administração ou à imagem da JMU.

3. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública:

1. celebrar contrato com o Superior Tribunal Militar mesmo tendo sido declarada inidônea;
2. em razão de fatos graves demonstradores da falta de idoneidade da empresa para licitar ou contratar com o Poder Público em geral, em razão dos princípios da moralidade e da razoabilidade; e
3. nos casos previstos nos itens 2.2, 2.5 e 2.6 que tenha concorrido outro dano à Contratante ou à imagem da JMU.
4. também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV (suspensão e declaração de inidoneidade) da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
 - a. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - c. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

4. MULTAS:

4.1. MULTA COMPENSATÓRIA:

- a) de 5% calculada sobre o valor estimado do contrato, em caso de **inexecução total**;
- b) de 10% calculada sobre o valor do **saldo** do contrato, em caso de **inexecução parcial** da contratação, que também estará configurada quando:
 - b.1) a Contratada enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas na **tabela 2 do subitem 4.5**, respeitada a **gradação de infrações conforme tabela 3 do mesmo subitem, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente**;
 - b.2) a Contratada deixar de regularizar as suas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, no prazo determinado pela Fiscalização, nos termos da Cláusula Segunda do contrato.

4.2. MULTA MORATÓRIA, nos casos de atrasos injustificados na prestação dos serviços, bem como no atendimento das solicitações formais do Contratante, de:

- a) 0,15% ao dia sobre o valor mensal contratado, até o limite de 4,5%, até 30 dias;
- b) 5% sobre o valor mensal contratado a partir do 31 dia, se persistir o interesse da Administração na aceitação do objeto ou na continuidade da execução do contrato.

4.3. MULTA contratual no importe de R\$ 200,00, correspondente a Grau 3, conforme Tabela 1 do subitem 4.5, a cada três **ADVERTÊNCIAS, tratada no item 1.1 acima**, aplicadas pelo Fiscal de Contrato em desfavor da Contratada.

4.4. MULTA de 0,01% ao dia e/ou por ocorrência, até o limite de 0,5%, sobre o valor mensal do contrato, no caso de descumprimento de quaisquer outros itens previstos no projeto básico, no contrato e no edital, por item descumprido.

4.5. MULTAS, pelo descumprimento de obrigação contratual, graduada conforme os critérios estabelecidos na Tabela 1, c/c Tabela 2 e 3, a seguir:

TABELA 1		
Grau	Referência	Acréscimo por Dia de Descumprimento
1	R\$ 50,00	20% sobre o valor de referência
2	R\$ 100,00	20% sobre o valor de referência
3	R\$ 200,00	20% sobre o valor de referência
4	R\$ 400,00	20% sobre o valor de referência
5	R\$ 800,00	20% sobre o valor de referência

6	R\$ 1.600,00	20% sobre o valor de referência
---	--------------	---------------------------------

TABELA 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Suspender ou interromper os serviços contratuais, total ou parcial, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	5	Por ocorrência
2	Atrasar para fornecer endereço da matriz, filial ou escritório no Distrito Federal. Obs. Cada período de até dez dias de atraso será considerado uma ocorrência	1	Por ocorrência
3	Atrasar para apresentar a documentação prevista no Termo de Referência. Obs. Cada período de até três dias de atraso será considerado uma ocorrência.	2	Por ocorrência
4	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços contratados.	4	Por empregado e por dia
5	Retirar empregados durante o expediente sem a anuência prévia do contratante.	5	Por empregado e por dia
6	Atrasar para providenciar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas. Obs. Cada período de até trinta dias será considerado uma ocorrência	3	Por empregado e por dia
7	Atrasar para providenciar cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados. Obs. Cada período de até trinta dias será considerado uma ocorrência.	3	Por ocorrência
8	Permitir a presença de empregado sem uniforme completo ou com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado, e/ou crachá.	1	Por empregado e por dia
9	Utilizar os telefones do Contratante, sob sua responsabilidade, para tratar de assuntos alheios ao serviço.	2	Por ocorrência
10	Atrasar salários, inclusive 13º e adicional de insalubridade e férias. Obs. Cada período de até cinco dias será considerado uma ocorrência.	6	Por ocorrência
11	Atrasar para entregar a totalidade dos vales-transporte e/ou vales-alimentação nas datas avençadas. Obs. Cada período de até cinco dias será considerado uma ocorrência.	5	Por ocorrência
12	Atrasar para fornecer os uniformes previstos para cada categoria, semestralmente.	2	Por dia
13	Atrasar para substituir qualquer peça de uniforme que apresente desgaste excessivo ou defeito de fábrica não constatado no ato da entrega dos conjuntos, bem como os que não atendam às condições mínimas de apresentação. Obs. A multa não pode ultrapassar o equivalente a 10% do custo da totalidade dos uniformes	1	Por dia
14	Atrasar para apresentar a documentação mencionada na Cláusula Segunda – Das Obrigações da Contratada – do contrato. Obs. Cada período de até trinta dias será considerado uma ocorrência	5	Por dia
15	Atrasar, injustificadamente, o atendimento aos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, amostras, assinatura ou devolução de instrumentos contratuais e seus aditivos, se for o caso.	4	Por ocorrência
16	Atrasar para regularizar conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, no prazo previsto. Obs. Cada período de até trinta dias será considerado uma ocorrência.	6	Por ocorrência
17	Atrasar para recolher as contribuições sociais da previdência social ou o FGTS dos empregados. Obs. Cada período de até trinta dias será considerado uma ocorrência.	5	Por ocorrência
18	Atrasar para apresentar a documentação comprobatória do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários dos terceirizados. Obs. Cada período de até trinta dias será considerado uma ocorrência.	3	Por ocorrência
19	Atrasar para corrigir erros e falhas no pagamento de salário, vales-transportes e/ou vale-refeição e de qualquer benefício ao empregado no prazo concedido pelo Contratante. Obs. Cada período de até cinco dias será considerado uma ocorrência.	4	Por ocorrência
20	Deixar que seus empregados executem quaisquer outras atividades que não digam respeito aos serviços prestados, em horário de expediente.	3	Por ocorrência
21	Realizar cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias com profissionais substituídos anteriormente, a pedido do Contratante	5	Por ocorrência e por dia
22	Reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços, sem o consentimento do Contratante.	3	Por ocorrência
23	Permitir situação que cause prejuízos ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos.	5	Por ocorrência
24	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
25	Manter o prestador de serviços sem vínculo regular com a sociedade empresarial para a realização dos serviços contratados.	3	Por ocorrência
26	Contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da Justiça Militar da União durante a vigência contratual.	6	Por pessoa e por ocorrência
27	Recusar-se a executar os serviços solicitados pela fiscalização, previstos em contrato.	2	Por serviço e por dia
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
28	Indicar preposto para ficar à disposição do Contratante. Obs. Cada período de até cinco dias será considerado uma ocorrência	5	Por ocorrência
29	Manter, por parte do preposto indicado, permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização.	2	Por ocorrência
30	Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade constatada.	1	Por ocorrência

31	Fornecer equipamentos de proteção individual aos seus empregados e de impor penalidade àqueles que se negarem a usá-los.	3	Por ocorrência
32	Fornecer os materiais e/ou os equipamentos necessários para a perfeita execução do objeto contratual	1	Por ocorrência
33	Assumir responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito dia a dia.	3	Por ocorrência
34	Emitir o comunicado de acidente de trabalho, em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do Contratante.	4	Por ocorrência e por empregado
35	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seus empregados.	1	Por ocorrência
36	Efetuar a reposição dos empregados faltosos, conforme descrito no Termo de Referência, desde que solicitada pelo contratante	2	Por empregado e por dia
37	Encaminhar ao Contratante, com antecedência mínima de trinta dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente.	5	Por ocorrência
38	Apresentar, juntamente com o documento fiscal, as comprovações atualizadas das regularidades fiscal (Federal, Estadual e Municipal), previdenciária (INSS), trabalhista (CNDT) e fundiária (FGTS), da inexistência de registros impeditivos de contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - (CEIS) do Portal da Transparência, da inexistência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do CNJ e da inexistência de registros impeditivos de contratação no Cadastro de licitantes inidôneos disponível no Portal do TCU.	2	Por ocorrência
39	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO sobre quaisquer outras obrigações acessórias contratuais não previstas nesta tabela.	3	Por ocorrência
40	Comparecer, sempre que solicitado pelo Contratante, ao local designado, para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências	3	Por ocorrência
41	Cumprir os prazos e obrigações contratuais que não possuem previsão sancionatória específica.	2	Por item e por ocorrência

TABELA 3		
Situação	Grau da infração	Quantidade de Infrações
1	1	7 ou mais
2	2	6 ou mais
3	3	5 ou mais
4	4	4 ou mais
5	5	3 ou mais
6	6	2 ou mais
(*) Será considerada inexecução parcial do contrato se a empresa enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações acima.		

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Na aplicação das penalidades, serão observados os seguintes balizamentos:
 1. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto nas Leis 8.666/1993 e 10.520/2002 e no Decreto 10.024/2019 e, subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;
 2. a comunicação a abertura de sinistro na hipótese de apresentação de garantia contratual na modalidade que justifique tal ação;
 3. os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;
 4. a atuação da contratada em eliminar, minorar ou reparar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;
 5. a execução satisfatória das demais obrigações contratuais;
 6. a não existência de efetivo prejuízo material à Administração ou a terceiros ou à imagem institucional da JMU;
 7. a reincidência do descumprimento contratual, que, para ser determinada, serão considerados os últimos doze meses de antecedentes da Contratada, contados a partir da primeira ocorrência, ainda que sobrestada, não importando se decorrente de fato gerador distinto.
2. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
3. Em casos excepcionais, caso a penalidade prevista se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, observados os demais critérios previstos no subitem 5.1.
4. A multa relacionada à ocorrência de penalidade dentro do mesmo mês, ainda que cumulada por fundamento diverso, não poderá exceder ao percentual de 5% do valor correspondente a 1/12 (um doze avos) do valor estimado total do contrato.
5. A Contratante poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.
 1. Será considerado irrisório valor inferior a R\$ 160,00 (cento e sessenta reais);
 2. No caso de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade deverá ser aplicada cumulativamente com os efeitos e o valor de multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.

3. Para efeito de enquadramento como valor irrisório, deverá ser considerado, individualmente, cada evento incidente sobre o mesmo fato gerador da obrigação que resulte em aplicação da respectiva penalidade.
4. Caso não ocorra a reincidência nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ou a vigência contratual encerre antes desse período, a multa suspensa deve ser convertida na penalidade de **advertência**.
6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
12. A penalidade de multa, em caso de ocorrências múltipla, mas decorrente de fato diverso, será considerada independente entre si.

6. FLUXO DE EXECUÇÃO DA MULTA

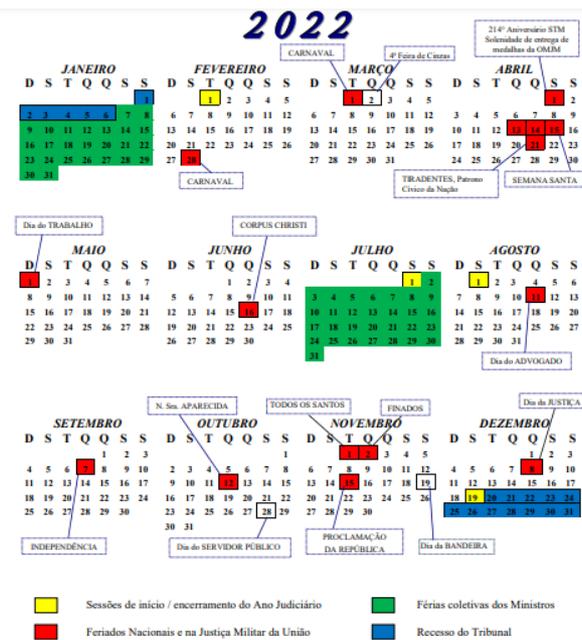
1. A execução da multa, após devido processo administrativo sancionatório, ficará a cargo do Gestor do Contrato, com o seguinte rito:
 1. O Fiscal Administrativo deverá descontar, **primeiramente**, dos pagamentos devidos à contratada e, na inexistência de valores ou havendo saldo insuficiente, encaminhará Guia de Recolhimento da União (GRU) para recolhimento do valor ainda devido;
 2. Na hipótese de não recolhimento, deverá descontar a diferença da garantia contratual, caso esta tenha sido prevista;
 3. Na hipótese do valor da garantia ser insuficiente para a quitação, deverá ser encaminhada nova GRU para a quitação do saldo residual;
 4. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
 5. Não ocorrendo a quitação total do débito, o Fiscal Administrativo deverá gerenciar a execução do valor pelo prazo de até 5 anos, realizando periodicamente a atualização do valor junto à área competente, além de promover novas tentativas de quitação do débito junto à empresa;
 6. Caso o débito alcance o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), o processo deverá ser encaminhado para SECSTM para inscrição do valor na dívida ativa e, ainda, restituir os autos com o cumprimento das ações ao Gestor do Contrato;
 7. Recebido os autos da SECSTM, após 5 anos, deverá **Certificar** o encerramento da execução no processo de contratação e informar a DIRAD o seu encerramento para providências de sua competência; e
 8. A Seção de Análise de Penalidades Administrativas - SEPAD realizará o controle dos processos de execução de multa administrativa aplicadas no STM até seu encerramento e fará o encaminhamento para a CONFGEST.
2. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, a Contratada deverá efetivar a prestação da garantia complementar ou substitutiva prevista neste edital/contrato e apresentar o comprovante ao Fiscal do contrato no prazo de 30 ~~trinta~~ **ANEXO XV** dias corridos.

(Esclarecimentos recorrentes a questionamentos apresentados por Licitantes)

1. Trata-se de serviço cuja contratada deverá ser competente na gestão de mão de obra, visto que se trata de serviços não especializado e que existem inúmeras empresas em condições de ofertar os serviços e fazer a gestão de mão de obra a ser ofertada na prestação dos serviços objeto deste documento;
2. Os EPI's são de uso obrigatório, logo, deverão ser entregues sempre que necessário e o custo deve constar de tabela de referência, pois o pagamento será efetuado por demanda, juntamente com a nota de serviços do mês de referência do fornecimento;
3. A vigência inicial do contrato é de 24 meses;
4. Todo e qualquer custo deverá ser apresentada a memória de cálculo com a indicação precisa de como se chegou ao resultado;
5. Os valores serão retidos em conta vinculada serão os previstos no artigo 4º da Resolução CNJ nº 169 e atualizações posteriores;
6. Para fins de estimativa de preços foi utilizada a CCT Vigente e o valor estimado deve levar em conta todos os itens obrigatórios e não específico a determinado grupo de empregados em razão do prestador. Logo, na estimativa de custos desses serviços só foi considerado os custos atinentes à assistência médica e familiar, assistência odontológica se contemplar a todos os empregados independente do seu tomador.
7. Não foi estimado custo para INTRAJORNADA;
8. O preposto designado deverá comparecer ao local da prestação dos serviços sempre que houver a necessidade ou vier a ser chamado pela equipe de fiscalização da Seção de Gestão de Terceirização - SETER.
9. Toda e qualquer comunicação referente ao Contrato firmado deverá ser efetuado pela equipe lotada na Seção de Gestão de Terceirização - SETER.

10. **Há previsão de diárias para deslocamento; entretanto, na eventual possibilidade de deslocamento da sede para outra unidade da federação, competirá ao Contratante o fornecimento do bilhete aéreo, se for o caso;**
11. O critério de julgamento é o estabelecido no Ato Convocatório e o Tribunal de Contas da União entende que não devem ser considerados nas planilhas orçamentárias os custos relativos a IRPJ e CSLL, bem como não poderão aceitar propostas em que constem esses itens destacados (na planilha ou BDI), Acórdão nº 38/2018, Plenário, Acórdãos 2.886/2013-TCU-Plenário, 1.696/2013-TCU-Plenário, 325/2007-TCU-Plenário, 4.277/2009-TCU-1ª Câmara, etc. Cumpre, esclarecer, ainda, que se em licitação o proponente equivocadamente cota, de forma destacada, os componentes CSLL e IRPJ no BDI, por exemplo, compete à Administração diligenciar, ofertando a oportunidade de correção da planilha, *em princípio* mantido o valor final ofertado. Dessa forma, haverá sim, de forma clara isonomia entre os participantes, pois sairá vencedor do certame aquele que apresentar o menor preço e este vier a ser considerado exequível e feita a sua demonstração pelo detentor do lance vencedor.
12. A periodicidade de entrega dos EPI's serão requisitados somente quando houver a necessidade de uso e serão pagos por demanda. A contratada, conhecedora da atividade a ser realizada deverá estimar a quantidade necessária para o desempenho da atividade e da preservação do profissional. A Administração competirá avaliar as justificantes para a disponibilização de novos EPI's, pois existe uma vida útil para cada um deles e o profissional que executa é acompanhado no dia a dia pela fiscalização que irá acompanhar o desenvolvimento das tarefas. Logo, verificará se o profissional utiliza os EPI's e comunicará o encarregado da empresa ou preposto, inclusive sendo objeto de aplicação do IMR para fins de avaliação da condição da prestação dos serviços. A Administração teve o cuidado de indicar os EPI's e cobrará da contratada que os seus profissionais utilizem. O pagamento desses EPI's ocorrerão sempre que houver a necessidade, observando sempre a vida útil, o quantitativo estimado e a real necessidade da substituição.
13. **Transporte:** A cotação de transporte deve levar em conta exclusivamente o trajeto residência/posto de trabalho e o retorno posto de trabalho/residência, haja vista que o local da prestação dos serviços não requer complemento de percurso. Isso implica apenas a concessão de passagem par ao trecho de ida e volta. Nesse sentido, a Administração considerou para fins de estimativa a contagem de 2 vales por dia de trabalho e considerou a quantidade de 22 dias mês;
14. **Alimentação:** A administração considerou a quantidade de 22 dias mês para fins de fornecimento de VA;
15. **Dos encargos sociais previstos na CCT:** Conforme já sedimentado na jurisprudência do TCU (Acórdãos 5.151/2014-Segunda Câmara e 720/2016-Plenário), "indevida a fixação de percentual, ainda que mínimo, para encargos sociais nos editais de licitação, em desacordo com o inciso X, art. 40 da Lei nº 8.666/1993, onerando, sobremodo, o preço de serviços". Tal entendimento também se encontra previsto no art. 6º, da IN nº 5/2017.
16. **SAT/FAP:** A comprovação do FAP é obrigatório, observados os termos do Edital; além disso é recomendável que o interessado indique de forma clara a seu CNAE - **Classificação Nacional de Atividades Econômicas;**
17. **Dos benefícios previstos em CCT e não considerados pela Administração:** Aqueles benefícios não extensível a todos os empregados, mas exclusivamente aos alocados no tomador de serviços cria situação de diferenciação entre tipos de empregados, ou seja, alguns com benefícios e outros sem o benefício somente porque estão lotados em setores que pagam ou não. Logo, não se admite distorções dessa natureza e diferenciação entre tipos de empregados.
18. **Plano de Saúde:** A administração ao efetuar sua estimativa não cotou Auxílio Saúde, por entender que não lhe é obrigatório por não ser extensível a todos os empregados; mas exclusivamente aos que estão alocados nos contratos dos tomadores de serviços;
19. Os itens previstos na CCT como obrigação firmada entre os sindicatos, por estarem adstritas aos trabalhadores contratados pelos tomadores serviços não foram cotados por entender que não lhe é obrigatório por não ser extensível a todos os empregados;
20. **Auxílio Funeral:** Não foi previsto o custo paga o pagamento do benefício do auxílio funeral, uma vez que ele era previsto no art. 141 da Lei nº [8.213/1991](#) e devido à Previdência Social ao dependente executor do funeral do segurado falecido, exigindo como requisito apenas a percepção de baixa renda, cujo montante era definido pelo Ministério da Previdência e Assistência Social. Contudo, foi revogado pela Lei nº [9.528/97](#), sendo assim, não possui mais previsão na [CLT](#) ou em outra lei específica. Assim, de acordo com o art. 6º da IN [05/17](#) - MPDG, a Administração não está vinculada a cláusulas de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho que disponham sobre matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei.
21. **Regime Contábil:** A administração fez o cálculo estimativo da contratação pelo Lucro Presumido; entretanto, as empresas que possuem regime tributário diferente deverão apresentar os documentos comprobatórios dos índices para fins de aceite.
Obs¹.: O STM seguirá as diretrizes da IN 5/2017 do MPOG para repactuação contratual.
Obs².: O serviço objeto da contratação não é considerado insalubre nem perigoso, razão pela qual os profissionais não fazem jus aos adicionais de insalubridade ou periculosidade.
22. No caso específico dos serviços de Brigada, a Contratada, deverá ainda, apresentar, em até **45 dias contados da data de assinatura do contrato**, o Certificado de Credenciamento - CRD válido emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Por se tratar de uma exigência específica para a categoria de brigadistas, os serviços das demais categorias podem ser iniciados logo após a assinatura do contrato, mesmo que ainda não tenha sido apresentado o Certificado de Credenciamento - CRD emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

ANEXO XVI
(Calendário Institucional - Exercício 2022/2023)



Referências: Art. 66, § 2º, da LOMAN; Art. 44 do RISTM.
 VERSÃO DE 15/10/2021 CALENDÁRIO - 2022.DOC E.L.B.

CALENDÁRIO INSTITUCIONAL – EXERCÍCIO 2022/2023

ANEXO XVII

Motoristas (Obrigações Específicas)

1. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços será nos limites do Distrito Federal e, excepcionalmente, na região do entorno, quando devidamente autorizada pela autoridade competente.

2. DETALHAMENTOS DOS CARGOS E SERVIÇOS

De acordo com a demanda de serviços e as definições estabelecidas em reuniões de planejamento entre os dirigentes e setores demandantes, foram contemplados 3 (três) postos de motoristas para realizar os serviços de condução de veículos de transporte coletivo de passageiros, de materiais e de emergência.

Há necessidade que sempre haja motorista de plantão para condução do veículo de emergência caso haja chamado. Dessa forma, é necessário que todos os funcionários contratados possuam os requisitos necessários para atendimento de qualquer chamado.

Os serviços a serem desempenhados são detalhados abaixo, não excluindo outros que possam surgir.

- Condução do veículo de emergência;
- Transporte de materiais entre as unidades do STM e dentro do Distrito Federal;
- Transporte coletivo de passageiros entre as unidades do STM e dentro do Distrito Federal;
- Transporte de documentos entre as unidades do STM e dentro do Distrito Federal;
- Condução de veículos oficiais de pequeno, médio e grande porte, para locação de servidores, de terceiros autorizados pelo STM e, eventualmente de autoridades;

- Controle do consumo de combustível, providenciando o abastecimento quando necessário em postos de combustíveis previamente indicados pela fiscalização.
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, solicitando manutenção quando necessário;
- Elaboração dos registros diários dos veículos (quilometragem, consumo, trajeto, abastecimento, etc), em formulários indicados pela fiscalização;
- Observar as normas internas de segurança;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Os profissionais selecionados pela contratada para prestação dos serviços de condução de veículos da frota oficial deverão atender todas as demandas do contratante, conduzindo os veículos oficiais existentes ou quaisquer outros que venham a ser adquiridos.

A CONTRATADA se obriga a estabelecer critérios rigorosos a fim de realizar seleção dos profissionais que serão alocados para prestação dos serviços, submetendo-os a exames médicos e de perfil psicológico compatível ao exigido para o desempenho das atividades objeto desse projeto básico, assim como toda e qualquer avaliação complementar necessária ao pleno desempenho das atividades laborais, recrutando e selecionando, em seu nome e sob sua responsabilidade, os profissionais que prestarão serviço para o CONTRATANTE de acordo com os critérios abaixo, comprovados mediante apresentação de documentação específica, a saber:

Apresentar Certificado de conclusão de ensino médio, considerando o ideal para o trato com os clientes do CONTRATANTE;

Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D", sendo exigível o tempo mínimo de 6 meses de experiência, devidamente comprovado na CTPS, nos termos do Art. 442-A da CLT.

O Profissional deve estar quite com as obrigações eleitorais;

Apresentar quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino;

Apresentar atestado médico de aptidão física e mental para exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;

Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5(cinco) anos da Justiça Federal e Estadual

Apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5(cinco) anos, expedido, no máximo, há 6(seis) meses;

Possuir Curso para condutores de veículos de emergência e Curso para condutores de veículo de transporte coletivo, conforme itens 6.1 e 6.4 da Resolução nº 168 do DETRAN, com carga horária mínima de 50 horas aula cada um, devidamente comprovados com certificados, dentro do prazo de validade, objetivando capacitação para condução de todos os veículos da frota oficial do STM, o qual inclui ambulância, caminhão e van.

O conteúdo programático de cada curso deve incluir:

- Legislação de trânsito;
- Direção defensiva;
- Noções de primeiros socorros ao meio ambiente e convívio social; e
- Relacionamento interpessoal.

Aptidão física e mental para exercício das atribuições de motorista.

Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

Os treinamentos citados anteriormente deverão ser atualizados no prazo final da validade sem que isso implique em ônus para o CONTRATANTE, e deverão ter carga horária total de 16h/a, nos termos da Resolução nº 168 do DENATRAN.

O motorista deverá ser apresentado à comissão de fiscalização.

3. DA JORNADA DE TRABALHO

A prestação de serviços ocorrerá conforme cronograma estabelecido pela Seção de Transportes - SETRA, podendo ser alterados de acordo com a conveniência administrativa do STM, mediante simples emissão de Ordem de Serviço, ou mediante termo aditivo, caso implique acréscimo da carga horária, desde que não ocorra acréscimo da carga horária e esteja compreendido do período de 6h às 22h.

A Jornada adicional a compensação e o banco de horas de excedente e questões decorrentes são reguladas pela regra geral, constante do item VI - JORNADA DE TRABALHO, deste Termo de Referência.

4. NORMAS APLICÁVEIS

RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 168, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004, estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências, (SEI nº 0989776), constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11.

Ato Normativo nº 24 de 17 de agosto de 2010, do STM, Dispõe sobre o uso de veículos oficiais pelos Ministros e Magistrados de Primeira Instância, bem como de cota de combustível para as viaturas de transporte institucional, (SEI nº 0989777), constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11.

Ato Normativo nº 005, de 12 de fevereiro de 2010, do STM, Dispõe sobre o procedimento a ser adotado em caso de acidente com viatura, indenização dos prejuízos e multas por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro, bem como no tocante às despesas com manutenção periódica, contratação de seguros, classificação, especificação, utilização e quantificação dos veículos, no âmbito da Justiça Militar da União e dá outras providências, (SEI nº 0989778), constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11., constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11.

Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, (SEI nº 0989779), constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11.

ANEXO XVIII

(Declaração de Cumprimento da Política de Empregabilidade)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE EMPREGABILIDADE
PREVISTA NA LEI Nº 8.231/1991, ART. 93

_____ (identificação do licitante) inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no artigo 10 da Resolução CNJ nº 401/2021, que respeita os percentuais estabelecidos no artigo 93 da Lei nº 8.213/1991 para preenchimento de seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiências habilitadas.

.....
data

.....
(representante legal, CPF, RG)



Documento assinado eletronicamente por **IGOR JOSAFÁ TORRES BARBOSA**, TÉCNICO JUDICIÁRIO - Área Administrativa, em 26/11/2022, às 11:24 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROSINALDO CARVALHO SALES**, COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS, em 28/11/2022, às 07:10 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2962557** e o código CRC **C6A51C16**.