



JUSTIÇA FEDERAL
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

TERMO DE REFERÊNCIA N. 0803256/CJF

PROCESSO SEI N. 0000810-51.2025.4.90.8000

UNIDADE DEMANDANTE/EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Unidade Responsável	Seção de Segurança Institucional e de Transporte - SESTRA		
Servidor Responsável	Claudio Oliveira Nascimento	CPF	398.559.371-04
E-mail do Responsável	sei-sestra@cjf.jus.br	Ramal	7578
Responsável Substituto	Mariano Pereira dos Santos Júnior	CPF	602.613.071-34
Fiscal Administrativo	Mariano Pereira dos Santos Júnior	CPF	602.613.071-34
E-mail do Substituto	sei-sestra@cjf.jus.br	Ramal	7578

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “a e c”, da Lei 14.133/2021 e art. 12, inciso I, da Portaria n. 232/2023-CJF)

1.1 - Objeto

1.1.1 - Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de condução de veículos oficiais, pertencentes ao Conselho da Justiça Federal, no perímetro urbano do Distrito Federal e Entorno, reservado ao transporte de autoridades, servidores e demais colaboradores do CONTRATANTE, compreendendo a disponibilização de 10 (dez) motoristas executivos e 01 (um) supervisor, munidos de Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria “D”, em escala a ser definida pela unidade de segurança institucional do Conselho da Justiça Federal.

1.2 - Quantidades, dias da semana e horários de prestação do serviço

1.2.1 - Os serviços de condução de veículos oficiais serão executados entre 7h e 22h nos dias úteis e, excepcionalmente, em finais de semana e feriados, conforme a necessidade do órgão. Para execução desses serviços, será disponibilizado o quantitativo de 10 (dez) motoristas executivos e 1 (um) supervisor de transportes, em escala a ser definida pela unidade de segurança institucional, representada através do gestor do contrato.

<i>Categoria</i>	<i>Quantitativo de profissionais</i>	<i>Horário</i>	<i>Dias de trabalho</i>
Motoristas executivos	10	Entre 7h e 22h (escala a ser definida), obedecendo-se as 44h semanais de trabalho	Dias úteis e, excepcionalmente, finais de semana e feriados
Supervisor	1		

1.3 - Requisitos da contratação

1.3.1 - Reserva de Cargos

1.3.1.1 - Comprovação, por meio de declaração ou por outro meio idôneo definido pela administração pública, de atendimento à reserva de cargos para alguns grupos da sociedade (pessoas com deficiência, vítimas de violência doméstica, mulheres em situação de vulnerabilidade econômico-social, participação equânime de mulheres e homens com perspectiva interseccional de raça e etnia, entre outros), proporcionando a ocupação dos postos de trabalho em, no mínimo, 50% de mulheres, nos termos da Portaria CJF n. 432/2024.

1.3.2 - Normativos internos a serem seguidos pelo serviço a ser contratado

1.3.2.1 - Além do Plano de Segurança Orgânica do CJF (Portaria CJF n. 269/2021), que se trata de documento de caráter procedimental utilizado para descrever as ações operacionais de segurança, tanto de natureza rotineira quanto excepcionais, de modo a contemplar as necessidades e especificidades locais - incluindo a atividade de transporte, os seguintes **normativos internos** serão utilizados como base para execução do serviço de motoristas executivos e supervisor:

- a) [Resolução CJF n. 736/2021](#) - Dispõe sobre as diretrizes para a aquisição, utilização e controle de veículos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus e dá outras providências;
- b) [Portaria CJF n. 131/2018](#) - Dispõe sobre o controle de acesso, a circulação e a permanência de veículos no Conselho da Justiça Federal;
- c) Outros que vierem a ser editados e que envolvam deslocamento de pessoas.

1.3.2.2 - O Plano de Segurança Orgânica será disseminado internamente após contratação, com vistas à fiscalização da unidade de segurança institucional quanto ao exercício das atividades nele previstas, cujo conteúdo é de caráter reservado

1.3.3 - Requisitos exigidos para os ocupantes dos postos de motoristas executivos e supervisor

1.3.3.1 - Requisitos exigidos para a categoria profissional de Motorista Executivo e de Supervisor de Transportes a ser alocado para prestação dos serviços:

- a) Ter, no mínimo, 21 anos de idade;
- b) apresentar certificado de conclusão de Ensino Médio, comprovados mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação e/ou órgão competente;
- c) apresentar Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou superior, na qual conste "exerce atividade remunerada", com no mínimo 02 (dois) anos de habilitação, devido à necessidade de conduzir veículos oficiais do tipo VAN;
- d) comprovar 5 (cinco) anos de Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria "D";
- e) comprovar dois anos de experiência profissional como motorista Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria "D", registrada em Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- f) Apresentar comprovante de quitação com as obrigações eleitoral e militar (este no caso de profissional do sexo masculino);
- g) Apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
- h) Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual;
- i) Apresentar certidão de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- j) Comprovar aprovação em curso especializado em condução defensiva e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos do art. 145 do Código Brasileiro de Trânsito – CBT; e
- k) Ter conhecimento dos endereços da Região do Distrito Federal e Entorno.

1.3.3.2 - Requisitos específicos para o ocupante do posto de Supervisão de Transportes:

- a) Habilidade no uso de sistemas informatizados (Windows 8 ou superior, pacote Office, e eventualmente sistemas de gestão de frota);
- b) Ter experiência na gestão de equipes e logística de transportes, incluindo a elaboração de escalas, itinerários e a supervisão de rotas, experiência comprovada por meio de currículo;
- c) Deter conhecimento em controle de frota, monitoramento de abastecimento, manutenção preventiva e corretiva dos veículos, conhecimento comprovado por meio de currículo;
- d) Capacidade de tomar decisões rápidas e resolver problemas operacionais, assegurando a continuidade do serviço;
- e) Compilar os dados diários de quilometragem percorrida pela frota oficial em planilha específica sob orientação da unidade de segurança institucional; e
- f) Acompanhar as necessidades de manutenção (preventiva ou corretiva) da frota oficial em planilha específica em conjunto com a unidade de segurança institucional;
- g) Conduzir veículo oficial, quando a situação assim exigir.

1.3.3.3 - Requisitos comportamentais e de conduta para Motoristas Executivos (e para o Supervisor, quando excepcionalmente na condução de veículo oficial):

- a) Postura profissional adequada, considerando que o motorista será responsável pelo transporte de autoridades, servidores e colaboradores em compromissos institucionais;
- b) Discrição e sigilo profissional, principalmente ao lidar com deslocamentos estratégicos e informações sensíveis;
- c) Capacidade de comunicação e cordialidade, garantindo um atendimento eficiente e respeitoso;
- d) Capacidade de lidar com situações adversas e pressão, mantendo a calma e a assertividade durante deslocamentos urgentes ou imprevistos;
- e) Comprometimento com a segurança e o bem-estar dos passageiros, seguindo protocolos de direção segura e respeitando as normas de trânsito;
- d) Adaptabilidade a mudanças de itinerário e horários, garantindo a execução eficiente das atividades mesmo diante de alterações na agenda institucional; e
- e) Disponibilidade para atuação em horários alternativos, incluindo finais de semana e feriados, com posterior compensação.

1.3.9 - Natureza do serviço a ser contratado

1.3.9.1 - O serviço de transporte de pessoas e pequenas cargas, realizado por motoristas executivos através da frota oficial do Conselho da Justiça Federal - CJF, é considerado contínuo devido à sua habitualidade e essencialidade. Conforme o art. 5º, inciso XLII, da [Instrução Normativa CJF n.12/2022](#), tais serviços são classificados como tal dada a necessidade permanente de deslocamento para o cumprimento das atividades institucionais. A manutenção ininterrupta desse serviço é imprescindível para garantir a mobilidade eficiente de servidores e materiais, assegurando o funcionamento adequado das operações do CJF e o atendimento às demandas judiciais e administrativas de forma oportuna e eficaz.

1.3.10 - Ciclo de vida do objeto

1.3.10.1 - O ciclo de vida da prestação do serviço de condução de veículos oficiais através de motoristas executivos, sob supervisão, é uma representação do processo desde a identificação da necessidade até o encerramento do contrato. O ciclo de vida pode ser dividido nas seguintes etapas:

- a) Planejamento e desenvolvimento: identificação das necessidades de transporte, considerando o quantitativo necessário de postos de trabalho e profissionais, requisitos legais de cada motorista e supervisor, procedimentos de segurança, orientações quanto à ocorrência de sinistros e multas, entre outros. Tudo deverá estar previsto no termo de referência.
- b) Prestação do serviço: execução do serviço propriamente dito, com a disponibilização, pela contratada, de motoristas executivos e supervisor, e determinação das escalas pela unidade de segurança institucional do CJF, representada através do gestor do contrato. A supervisão realizará a coordenação da equipe e o planejamento das ações de deslocamentos que se dará em conjunto com representantes da unidade de segurança institucional.

c) Avaliação: verificação das condições contratuais e exercício da função, com auxílio da fiscalização operacional do supervisor, agentes da polícia judicial vinculados à unidade de segurança institucional e gestor, de modo a verificar se todos os postos estiveram cobertos ao longo do período e se o serviço está condizente com o que é esperado.

d) Encerramento do contrato: finalização do ajuste considerando a realização de todos os dispositivos contratuais, sendo o principal, em suma: o deslocamento seguro de pessoas de acordo com a demanda do CJF. Por conseguinte, deverão ser realizados trâmites para nova contratação com o fim de assegurar a continuidade dos serviços de transporte via motoristas executivos e supervisor.

1.3.10.2 - Não serão adotados indicadores específicos para o acompanhamento do nível de serviço, pois a natureza da atividade de transporte no CJF envolve a atuação por meio de postos de trabalho fixos, acionados conforme a demanda. Não se trata de serviço com métricas padronizadas (tais como tempo médio de atendimento ou número de ocorrências resolvidas), pois possui características variáveis, dependendo da agenda institucional, da necessidade de deslocamentos urgentes e do perfil das autoridades transportadas. Além disso, fatores externos como trânsito, condições climáticas e segurança do trajeto podem impactar a execução do serviço, sem que isso reflita na qualidade da prestação. Dessa forma, a avaliação da eficiência e qualidade do serviço será baseada no cumprimento das demandas com segurança e conforme a necessidade do usuário.

2 - DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art.6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei 14.133/21 e art.12, inciso II, da Portaria n. 232/2023-CJF)

2.1 - Motivação da contratação

2.1.1 - O CJF possui atividades dinâmicas que exigem deslocamentos frequentes de desembargadores federais, demais magistrados, servidores e colaboradores para compromissos institucionais de alta relevância, como sessões do Conselho e reuniões da Turma Nacional de Uniformização. Para atender essa demanda, o CJF conta com uma frota de 29 veículos oficiais, cuja gestão eficiente é essencial para garantir a pontualidade e a adequação do transporte às necessidades institucionais.

2.1.2 - Os agentes da Polícia Judicial do CJF, embora possam realizar transportes institucionais, possuem como função principal a segurança do órgão, o que inviabiliza sua dedicação exclusiva ao serviço de transporte diário. Além disso, a complexidade das operações logísticas do CJF exige um planejamento rigoroso, com a administração eficiente de rotas, horários e veículos, algo que não pode ser desempenhado de forma adequada sem uma supervisão especializada.

2.1.3 - Para garantir a continuidade e a qualidade do transporte institucional, faz-se necessária a manutenção do serviço de deslocamentos institucionais através da contratação de motoristas executivos qualificados, capacitados para conduzir as autoridades e demais servidores com segurança e eficiência. Além disso, a presença de um supervisor dedicado permitirá a gestão estratégica dos deslocamentos, assegurando a organização logística e o cumprimento das diretrizes do CJF. Dessa forma, a contratação desses profissionais possibilita a otimização do transporte institucional, garantindo maior eficiência operacional e permitindo que os agentes da Polícia Judicial se concentrem em suas atribuições primárias de segurança.

2.2 - Objetivos a serem alcançados

2.2.1 - Com a contratação, objetiva-se a continuidade dos serviços especializados de condução de veículos oficiais no âmbito do CJF, de modo a garantir a eficiência e a segurança nos deslocamentos institucionais de servidores, colaboradores, magistrados e autoridades. Dessa forma, os serviços de transporte são imprescindíveis para assegurar o cumprimento da agenda institucional sem interrupções, garantindo a mobilidade adequada e o atendimento às demandas do órgão.

2.2.2 - Pretende-se alcançar, ainda, os seguintes resultados concretos:

a) Garantir o transporte seguro para magistrados, ministros, desembargadores federais, presidentes dos Tribunais Regionais Federais - TRFs e demais autoridades, minimizando riscos de ameaças e atentados;

b) Promover a integração entre a segurança institucional e a logística de transporte, permitindo uma atuação coordenada entre os motoristas executivos e os agentes da Polícia Judicial, garantindo maior efetividade na proteção das autoridades e servidores durante deslocamentos oficiais e outros eventos de risco elevado;

c) Atender a deslocamentos oficiais de modo eficiente, evitando atrasos ou cancelamentos que possam comprometer a agenda institucional;

d) Garantir a disponibilidade e mobilidade contínua para eventos, reuniões, audiências e demais compromissos

essenciais ao funcionamento do CJF;

- e) Reduzir os riscos operacionais relacionados a improvisação ou falta de qualificação na condução de veículos oficiais, através de motoristas capacitados e treinados em direção defensiva, evasiva e protocolos de segurança;
- f) Reduzir a necessidade de realocação de agentes da Polícia Judicial do CJF, permitindo que esses profissionais fiquem em suas atividades prioritárias de segurança e proteção institucional;
- g) Responder rapidamente a deslocamentos emergenciais, garantindo que autoridades, servidores e colaboradores possam ser conduzidos com agilidade e segurança em situações de crise;
- h) Gerir adequadamente a frota oficial, com controle de uso de veículos e de itinerários de deslocamento, conforme a necessidade do público a ser atendido, as normas de sustentabilidade e os protocolos de segurança na atividade de transporte, estabelecidos pela unidade de segurança institucional;
- i) Mitigar falhas operacionais e interrupções do serviço de transporte, através da disponibilidade contínua de motoristas durante a jornada de trabalho;
- j) Garantir atendimento de excelência a servidores, colaboradores, magistrados e autoridades, proporcionando transporte seguro e eficiente, com motoristas altamente capacitados e experientes, preparados para atender às necessidades específicas de cada categoria de usuário. Isso inclui a atenção a aspectos de conforto, pontualidade, discrição e adaptação às condições de segurança exigidas por cada situação, assegurando que todos os envolvidos se sintam protegidos e amparados durante os deslocamentos; e
- k) Fortalecimento da imagem institucional do CJF, garantindo que o transporte oficial seja realizado de forma organizada e profissional.

2.3 - Benefícios diretos e indiretos da contratação

2.3.1 - De modo direto, os serviços especializados de condução de veículos oficiais garantirão a mobilidade institucional eficiente e segura, permitindo o pleno exercício das atribuições do CJF. De modo indireto, a contratação dos motoristas proporcionará maior previsibilidade e confiabilidade na execução das atividades do órgão, impactando positivamente a rotina de magistrados, servidores e demais colaboradores.

2.3.2 - A demonstração do resultado acerca da economicidade e do melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros é evidenciada pela escolha do valor de salário adequado para a contratação dos serviços de condução de veículos oficiais, o que proporcionará melhor qualidade de vida aos profissionais e, consequentemente, maior motivação no desempenho da função. Além disso, a manutenção de uma equipe qualificada e devidamente treinada permitirá um incremento na qualidade e na eficiência da prestação do serviço, proporcionando a retenção de talentos.

2.3.3 - No CJF, a seleção e a manutenção dos motoristas executivos seguem critérios rigorosos, garantindo que os profissionais contratados possuam conduta ilibada e estejam alinhados com as exigências institucionais. Os gestores do contrato de transporte realizam avaliações constantes sobre a atuação dos motoristas, incluindo o impacto de suas atividades e condutas no ambiente de trabalho. Essas exigências objetivas, que superam as praticadas em muitos órgãos da Administração Pública, contribuem para a formação de uma equipe cada vez mais qualificada e estável, reduzindo a rotatividade e aprimorando a especialização dos profissionais ao longo do tempo. Com isso, os motoristas executivos tornam-se altamente capacitados para atender às demandas institucionais do CJF, garantindo eficiência, discrição e segurança nos deslocamentos de magistrados, servidores e colaboradores. Além disso, a familiaridade desses profissionais com os protocolos e a cultura organizacional do Conselho eleva o nível de confiança e os torna aptos a lidar com informações sensíveis adquiridas no curso do trabalho. Dessa forma, a valorização desses profissionais, incluindo a adequação salarial, reflete o reconhecimento da importância de sua atuação para a mobilidade institucional e a estabilidade operacional do CJF.

2.4 - Referência aos Estudos Preliminares

2.4.1 - Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda – DOD (id. 0691118) e os Estudos Técnicos Preliminares – ETP (id. 0760717) acostados ao processo SEI n. 0000810-51.2025.4.90.8000.

2.5 - Fundamentação legal

2.5.1 - Para a pretensa contratação, utiliza-se como base legal:

- a) Lei n. 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos;

- b) Lei n. 14.967/2024 - Estatuto da Segurança Privada e das Instituições Financeiras;
- c) Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de vigilantes do Distrito federal (**Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis - SEAC/DF**); e
- d) Normativos internos, conforme item 1.3.2.

3 - DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea “h”, da Lei 14.133/2021 e art. 12, inciso III, da Portaria n. 232/2023-CJF)

3.1 - Modalidade de licitação e critério de julgamento

3.1.1 - A contratação pretendida dar-se-á através de procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica, no regime de empreitada por preço global, tendo o menor preço como critério de julgamento, em sessão pública a ser realizada por meio de sistema eletrônico que será informado pelo CJF.

3.1.2 - O serviço a ser contratado é enquadrado na classificação de 'serviços comuns', em atendimento ao disposto no inciso II do art. 3º, do Decreto 10.024/2019, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital de licitação, por meio de especificações usuais de mercado.

3.2 - Justificativa para parcelamento ou não da contratação

3.2.1 - Devido à natureza dos serviços a serem contratados, dada a inviabilidade técnica e econômica de se licitar por itens, entende-se pela impossibilidade de fracionamento da presente contratação em lotes distintos.

3.2.2 - São algumas justificativas que corroboram para o não parcelamento:

- a) O serviço de transporte institucional exige operação contínua e integrada, com coordenação centralizada das atividades dos motoristas e do planejamento logístico dos deslocamentos. O parcelamento poderia gerar inconsistências operacionais, comprometendo a disponibilidade de veículos, a eficiência na gestão de rotas e a pontualidade dos deslocamentos, afetando diretamente a agenda institucional e administrativa do CJF.;
- b) Um contrato unificado permite uma gestão única e centralizada, facilitando o monitoramento, a fiscalização e a aplicação de medidas corretivas em caso de descumprimento contratual. A fragmentação da contratação dispersaria as responsabilidades entre diferentes prestadores, dificultando a implementação de padrões homogêneos de qualidade, a otimização da escala de trabalho e a resposta a demandas urgentes.
- c) A contratação única evita a sobreposição de esforços administrativos e a duplicidade de processos de gestão, licitação e fiscalização, resultando em maior economia de recursos. A centralização dos serviços possibilita uma negociação mais eficiente de condições contratuais, padroniza os procedimentos operacionais e assegura a alocação estratégica dos motoristas conforme as prioridades institucionais do CJF.

3.3 - Margem de preferência

3.3.1 - A margem de preferência prevista no art. 26 da Lei 14.133/2021 não será adotada, uma vez que a contratação se refere à prestação de serviços especializados de transporte institucional por motoristas executivos e supervisor de transportes, não envolvendo a aquisição de bens manufaturados nacionais e/ou a comparação entre serviços nacionais e estrangeiros.

3.4 - Tratamento diferenciado a microempresas e empresas de pequeno porte

3.4.1 - Tendo em vista que o valor da contratação ultrapassa o limite estabelecido de R\$ 80.000,00, no art. 6º do Decreto nº 8.538/2015, a disputa se dará em ampla concorrência. E, ainda, em conformidade com o art. 8º do Decreto nº 8.538/2015, quanto à possibilidade de reserva de cota de até 25% para ME/EPP quando a contratação ultrapasse o limite estabelecido, a unidade técnica entende que a aplicação da reserva de cota para essa contratação pode comprometer a prestação dos serviços, visto que o serviço de condução de veículos é especializado e requer alta competência técnica e operacional. Assim, com base no inciso II do art. 10º do referido Decreto e no princípio da eficiência administrativa, justifica-se o não estabelecimento da reserva de cotas para ME/EPP nessa contratação.

3.4.2 - Quando aos demais artigos no Decreto nº 8.538/2015 aplica-se o que couber.

3.5 - Participação de Consórcios e/ou Cooperativas

3.5.1 - O serviço de transporte realizado por motoristas executivos e por supervisor, sendo uma prestação de serviço contínuo e especializado, não requer a formação de consórcios, ou seja, a execução dos serviços não exige múltiplas empresas associadas. Logo, a pretensa contratação não admitirá consórcio, visto que envolve responsabilidade direta da contratada sobre seus empregados, incluindo obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho, não sendo recomendável a fragmentação do contrato em diferentes empresas associadas.

3.5.2 - Ademais, conforme [PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU](#), a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada.

3.6 - Qualificação técnico-operacional

3.6.1 - A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços nas características, quantidades e prazos abaixo relacionados:

a) A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica que comprove experiência mínima de 3 (três) anos no mercado do objeto a ser licitado e que tenha gerido ou esteja gerindo o mínimo de 50% dos postos de trabalho previstos neste termo de referência.

b) Consigne-se que as exigências de experiência mínima de 3 (três) anos no mercado do objeto e de que tenha gerido ou esteja gerindo o mínimo de 50% dos postos de trabalho previstos neste termo de referência, apesar de serem complementares, não se sobrepõem nem são excludentes, haja vista que buscam avaliar competências distintas. A primeira atenta para a experiência e a estabilidade da empresa no mercado, ao passo que a segunda busca aferir a sua capacidade de gestão de pessoas e a de suportar os custos mínimos de administração inerentes à prestação dos serviços, independentemente do número de postos, conforme dispõe o trecho do voto do Acórdão TCU n. 8.364/2012 - 2º Câmara, também citado no Acórdão TCU n. 1214/2013-Plenário.

c) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

d) Os atestados deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto do contrato, entre outros documentos.

f) O CONTRATANTE poderá confirmar a autenticidade dos Atestados de Capacidade Técnica por meio de diligência às instituições fornecedoras dos atestados.

3.6.2. O licitante deve apresentar declaração de que possui ou instalará escritório em Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir da vigência do contrato.

3.7 - Qualificação econômico-financeira

3.7.1 - A fim de demonstrar a capacidade financeira para arcar com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, a licitante deverá apresentar:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social;

c) Patrimônio líquido no valor mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

3.8 - Planilha de custos e exequibilidade da proposta

3.8.1 - A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser apresentada nos moldes da Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017 SLTI/MPOG e suas alterações, com aplicação autorizada pela IN SEGES/ME n. 98/2022.

3.8.2 - Para a composição do salário do profissional, deverá ser considerado que:

3.8.2.1 - As licitantes deverão observar o patamar salarial mínimo para cada posto de trabalho, conforme definido na planilha de formação de custos. Destaca-se que, no salário previsto, não estão acrescidos benefícios como vale alimentação, auxílio saúde e demais.

3.8.2.2 - O licitante deverá observar o quantitativo de auxílio-alimentação e auxílio-transporte indicados nas Planilhas de Estimativa de Custos e Formação de Preços, bem como o valor das tarifas referentes ao auxílio-transporte

3.8.2.3 - As alíquotas ou valores constantes das rubricas da Planilha de Custos deverão observar o disposto na IN MPOG n. 05/2017, ressalvadas as alterações legislativas.

3.8.2.4 - Qualquer valor diferente daquele previsto na planilha – para MAIOR ou para MENOR, deverá ser devidamente justificado pela licitante, podendo ser realizada diligência para comprovar as informações prestadas.

3.8.2.5 - Os percentuais das rubricas de encargos sociais e trabalhistas estão, na maioria, previstos em lei ou normativo específico, não apresentando maior dificuldade em sua aplicação.

3.8.2.6 - No que concerne às justificativas quanto à exequibilidade dos itens constantes da Planilha de Custos, não serão aceitas justificativas genéricas, que indiquem que o valor será suportado pelos demais contratos firmados pela empresa, sem a devida comprovação de despesa, haja vista que o contrato firmado com este Conselho deve ser autossuficiente.

3.8.2.7 - A fim de padronizar as propostas e obter uma forma mais eficiente de comparação de preços, as cotações deverão ser feitas utilizando-se a planilha de formação de custos apresentada no anexo id. 0783638.

3.9 – Da vistoria

3.9.1 - A vistoria poderá ser realizada por meio de pessoa devidamente autorizada pela empresa interessada, munida de documento de identificação, até o dia anterior ao da primeira sessão pública.

3.9.2 - Após a realização da vistoria a empresa deverá preencher a Declaração de vistoria dos locais em que serão prestados os serviços, assinados por servidor responsável e pela licitante, conforme modelo e endereços constantes do **ANEXO III - DECLARAÇÃO DE VISTORIA**.

3.9.3 - O contato para agendar a visita deverá ser mantido na Seção de Segurança Institucional e de Transporte, no CONTRATANTE, por meio do telefone (61) 3022-7619 ou e-mail sei-sestra@cjf.jus.br, no horário de 14h00 às 19h00.

3.9.4 – Quando a licitante optar por não realizar a vistoria deverá apresentar uma declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo e endereços constantes do **ANEXO IV- DECLARAÇÃO DISPENSA DE VISTORIA**.

3.9.5 - Após a realização da vistoria, bem como nos casos em que a licitante opte por não a realizar, em nenhuma hipótese a Administração aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimento de quaisquer detalhes da vistoria, devendo a adjudicatária assumir o ônus dos serviços decorrentes.

4 - DA VIGÊNCIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea “a”, da Lei 14.133/2021 e art. 12, inciso IV, da Portaria n. 232/2023-CJF)

4.1 - No período de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura da avença, dar-se-á a transição entre o contrato atual e o novo. Esse período será destinado à realização das etapas de transição da antiga para a nova empresa, apresentação dos profissionais alocados e aceitação da etapa de transição do serviço. Essa etapa se encerrará com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Transição - TRDT, sendo que a contratada não fará jus a nenhum faturamento nesse período.

4.2 - A vigência contratual será de **60 (sessenta) meses**, contados a partir do Termo de Recebimento Definitivo da Transição - TRDT, data em que se dará o início da prestação do serviço de condução de veículos oficiais pelos motoristas executivos, sob supervisão, podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, na forma do art. 107, lei n. 14.133/2021.

4.2.1 - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

4.2.2 - A contratação plurianual proporcionará maior economicidade e estabilidade contratual, uma vez que assegura à administração o controle e planejamento da manutenção do contrato. Por consequência, haverá significativa redução de custos administrativos, visto que haverá diminuição de revisões e formalizações contratuais, com otimização de tempo, tanto da unidade gestora quanto das unidades envolvidas com renovação de contrato. Com isso, busca-se a adoção de um ciclo contratual mais alinhado às necessidades administrativas da unidade gestora, tendo em vista a carência de efetivo especializado para gestão de contratos.

4.2.3 - A vigência inicial do contrato será suficiente para aferição e avaliação do serviço da empresa a ser contratada, com análise aprofundada dos aspectos operacionais e administrativos através da fiscalização contínua da Administração (representada pela unidade gestora), cujo papel é essencial e complementar ao sucesso do serviço a ser contratado.

4.3 - A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, conforme inciso III, art. 106, da Lei 14.133.

5 - DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”, da Lei 14.133/2021 e art. 12, inciso V, da Portaria n. 232/2023-CJF)

5.1 - O valor estimado da contratação, fica estabelecido conforme tabela a seguir, tendo como base o valor disposto no ANEXO VI - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS - id. 0803255:

- a) Custo mensal estimado: R\$ 116.485,96 (cento e dezesseis mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos);
- b) Custo anual estimado: R\$ 1.397.831,50 (um milhão, trezentos e noventa e sete mil, oitocentos e trinta e um reais e cinquenta centavos); e
- c) Custo total estimado para 60 (sessenta) meses: R\$ 6.989.157,51 (sete milhões, novecentos e oitenta e nove mil, cento e cinquenta e sete reais e cinquenta e um centavos).

Categoria profissional	Quantidade de profissionais	Valor unitário posto por profissional (R\$)	Valor mensal total (R\$)
MOTORISTA EXECUTIVO - 5 X 2 - 44H/SEMANA	10	10.374,57	103.745,68
SUPERVISOR DE MOTORISTAS EXECUTIVOS - 5 X 2 - 44H/SEMANA	1	12.740,28	12.740,28
Valor Total Mensal			116.485,96
Valor Total Anual			1.397.831,50
Valor Total 60 Meses			6.989.157,51

5.2 - Os valores dos salários-base dos profissionais foram baseados na pesquisa de preço e no piso da categoria definido na Convenção Coletiva de Trabalho do **Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis - SEAC/DF** - Termo Aditivo 2025/2025 - id. 0751298.

5.2.1 - Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para salário e auxílio alimentação, conforme os termos do Acórdão TCU nº 1207/2024-Plenário e do Decreto nº 12.174/2024.

5.4 - De modo a estabelecer um parâmetro dos benefícios mensais e diários, observou as disposições do instrumento coletivo da categoria.

5.5 - Estando o instrumento coletivo com vigência expirada na data de divulgação da licitação, o licitante poderá adotar a pesquisa de preços constante no Termo de Referência (TR) para a formulação de suas propostas, elaborada conforme os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa Seges/MP nº 5/2017.

5.6 - No caso de homologação de nova convenção, os licitantes deverão cotar seus preços com base na pesquisa de preços do TR/Edital, sendo assegurada a repactuação dos preços, nos termos do TR.

5.7 - O valor unitário dos insumos (uniformes / EPIs e equipamentos - Módulo 5 da Planilha de Custo e Formação de Preços), foi definido a partir da média dos custos unitários praticados em contratos firmados por outros órgãos públicos para objetos similares, conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

5.8 - No Submódulo 2.1 da planilha de custo e formação de preços, constam as alíquotas referentes aos benefícios de 13º salário (8,33%) e adicional de férias (2,78%), seguindo os percentuais indicados na IN 5/2017. Não foi previsto alíquota de férias (8,33%) neste item, pois a contratação tem vigência superior a doze meses, com possibilidade de prorrogações. Dessa forma, o valor previsto no submódulo 4.1 (alínea A) referente ao custo do profissional ausente na cobertura de férias pode ser utilizado também para cobrir o custo de férias remuneradas, se

for o caso.

5.9 - No Submódulo 2.2 da planilha de custo e formação de preços, a alíquota do RAT Ajustado (RAT x FAP) foi estimada em 3%, conforme as orientações da Nota Explicativa.

5.10 - No Módulo 6 da planilha de custo e formação de preços, adotaram-se os percentuais máximos para a execução de serviços com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme segue:

a) Para custos indiretos (alínea A), o percentual foi de 5%, e para lucro (alínea B), de 10%, conforme orientações do Manual do STJ, atendendo às recomendações do Acórdão nº 408/2019 - TCU - Plenário e do Parecer Jurídico nº 379/2019;

b) Para os custos de tributação, utilizaram-se as alíquotas do Lucro Real.

6 - DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE (art. 92, § 4º, inciso II, da Lei 14.133/2021 e art. 12, inciso VII, da Portaria n. 232/2023-CJF)

6.1 - Da repactuação

6.1.1 - O preço do contrato será repactuado para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

a) à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

b) ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

6.1.2 - A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

6.1.2.1 - A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item anterior e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da CONTRATADA e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado à CONTRATADA receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

6.1.2.2 - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos, conforme art. 135, inciso II, da Lei n. 14.133/2021.

6.1.3 - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

6.1.4 - A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.1.5 - A repactuação 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.

6.1.6 - A repactuação, em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

6.1.7 - Disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, não se vinculam o contratante.

6.1.8 - As repactuações 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 ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação, conforme § 6º do art. 135 da Lei n. 14.133/2021.

6.1.9 - A CONTRATADA deverá solicitar a repactuação a partir da homologação do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, até a data da prorrogação contratual subsequente, ou até a data do encerramento do contrato, caso não haja prorrogação.

6.1.9.1 - Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão desse direito.

6.1.10 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

6.1.11 - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo preferencialmente de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.1.12 - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere a alínea “b” do item -.1, poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

6.1.13 - Na hipótese de iminente prorrogação do contrato, não havendo concessão do pedido até a assinatura do termo aditivo respectivo, a CONTRATADA deverá deixar consignado o seu direito expressamente nesse instrumento.

6.1.14 - O prazo referido subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

6.1.15 - O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

6.1.16 - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras

6.1.17 - Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.1.18 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos.

6.1.19 - A CONTRATADA para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 89, § 7º, da Lei n. 14.133/2021.

6.1.20 - As repactuações poderão ser formalizadas por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

6.1.21 - Em decorrência da variação anual do Fator Acidentário de Prevenção - FAP (Decreto n. 6.957/2009), a CONTRATADA deverá apresentar, com o pedido de repactuação a documentação comprobatória acerca da alteração/manutenção da alíquota do FAP.

6.1.22 - O valor do aviso prévio trabalhado, referente ao término de vigência do contrato, corresponderá a sete dias não trabalhados, o que será representado pelo percentual de 23,33% ($7/30 \times 100$), para o período de 12 (doze) meses, ou seja 1,94 ao mês, a ser aplicado sobre a remuneração do profissional alocado no respectivo posto de trabalho, observada a legislação trabalhista, bem como a Lei n. 12.506, de 11 de outubro de 2010.

6.1.23 - Após os primeiros 12 (doze) meses, no caso de renovação do ajuste, o percentual de 1,94 passará para o percentil de 0,194%, nos termos do Acórdão n. 1186/2017 TCU Plenário, e a rubrica referentes à multa do aviso prévio trabalhado, já paga ou amortizada no primeiro ano da contratação, deverá ser eliminada como condição para a renovação.

6.1.24 - A rubrica férias, quando prevista na planilha de formação de preço, tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses, tornando-se custo não renovável após o referido período. Assim, o percentual de 8,33% será suprimido, quando previsto, na prorrogação contratual (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

6.1.24.1- Em interpretação teleológica, nos contratos com contratação plurianual, após os primeiros 12 (doze) meses o percentual de 8,33% relativo a férias será suprimido, quando previsto.

6.2 - Do reajuste

6.2.1. Após o interregno de um ano, contado da data do valor estimado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes, tendo como referência o limite máximo a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE.

6.2.2. No primeiro reajuste, as partes observarão para que o percentual a ser aplicado não seja superior à variação acumulada, no período compreendido entre o mês do orçamento estimado e aquela em que se verificar o mês anterior ao aniversário deste orçamento.

6.2.3. Os reajustes seguintes serão calculados considerando-se a variação acumulada dos 12 (doze) últimos meses anteriores ao aniversário do orçamento.

6.2.4. Caso o índice estabelecido para delimitar o reajustamento dos preços seja extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado para esse fim, as partes desde já concordam que em substituição seja adotado o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.2.4.1 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice para delimitar o reajustamento dos preços.

6.2.5. Incumbe à CONTRATADA a apresentação do pedido de reajuste acompanhado da respectiva memória de cálculo, a qual, após análise e aprovação pelo CONTRATANTE, redundará na emissão do instrumento pertinente ao reajuste contratual.

7 - DO MODELO DE EXECUÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “e”, da Lei 14.133/2021 e art. 12, inciso VIII, da Portaria n. 232/2023-CJF)

7.1 - Local e horário da execução dos serviços

7.1.1 - Os motoristas executivos e o supervisor iniciarão e terminarão a prestação de serviço diário no edifício sede do CJF, situado no Setor de Clubes Sul - SCES, Trecho III, Polo 8, Lote 9, Brasília - DF.

7.1.2 - O serviço será exercido em todo o DF e entorno, conforme demanda dos usuários, fazendo uso da frota oficial do CJF.

7.1.3 - Os horários dos serviços a serem prestados serão definidos posteriormente, e estarão em conformidade com a demanda de transporte do Conselho da Justiça Federal, entre 7h e 22h nos dias úteis, e excepcionalmente aos finais de semana e feriados.

7.1.4 - Os horários de exercício da atividade poderão sofrer alteração de acordo com orientações do gestor do contrato ou conforme conveniência de funcionamento de atividades específicas do/no CJF, mantendo-se a mesma carga horária semanal.

7.1.5 - O funcionamento dos postos de trabalho poderá sofrer modificações com o fim de atender alterações na legislação trabalhista e/ou nas convenções coletivas da categoria.

7.2 Dinâmica de execução do objeto

7.2.1 - Os serviços serão executados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Transição - TRDT, por meio de ordem de serviço, em escala a ser estabelecida pela unidade de segurança institucional.

7.2.2 - O serviço será executado através de 10 (dez) motoristas executivos e 1 (um) supervisor, com uniformes apropriados fornecidos pela CONTRATADA.

7.2.3 - Quanto ao fornecimento dos uniformes, será obedecida a forma estabelecida nas 'especificações gerais' do ANEXO I deste termo de referência.

7.2.3.1 - A fiscalização da entrega de uniformes se dará por meio dos registros a serem feitos pelo supervisor de transportes, sob acompanhamento da unidade gestora.

7.2.4 - Os motoristas executivos ficarão à disposição do CJF, conforme escala a ser estabelecida pela unidade de segurança institucional, e ficarão acondicionados em recinto adequado.

7.2.5 - A CONTRATADA, por meio do supervisor de transportes, deverá manter rigoroso controle sobre o funcionamento dos postos de trabalho, efetuando o controle da frequência, faltas e atrasos de seus profissionais, com registro de todas as situações consignáveis.

7.2.5.1 - A CONTRATADA deverá implementar sistema eletrônico de controle de frequência, o qual deverá atender as exigências da Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP.

7.2.6 - Os horários dos postos de trabalho estão sujeitos a alterações conforme as necessidades de serviço do CONTRATANTE, observando-se as regras da legislação trabalhista quanto à jornada diária máxima permitida e ao intervalo intrajornada.

7.2.7 - Os postos de trabalho a serem contratados obedecerão aos turnos de trabalho a seguir especificados:

- a) 7h às 17h;
- b) 8h às 18h;
- c) 9h às 19h;
- d) 10h às 20h;
- e) 11h às 21h; ou
- f) 12h às 22h.

7.2.7.1 - Fica a critério da unidade de segurança institucional a alocação dos colaboradores nos horários especificados.

7.2.7.2 - Os colaboradores, excepcionalmente, serão escalados (ou poderão ser voluntários) para missões específicas de transporte aos finais de semana ou fora do horário de trabalho que lhe for atribuído, com posterior compensação de jornada.

7.2.8 - A unidade gestora, por meio do chefe local ou de servidor lotado na unidade de segurança institucional, encaminhará a solicitação de transporte ao supervisor, que será responsável por informar e designar os colaboradores para atendimento.

7.2.8.1 - Quando o supervisor não estiver presente, seja por estar realizando algum atendimento, seja por ser antes ou depois do seu horário de trabalho, a unidade de segurança institucional comunicará os colaboradores sobre as necessidades de transporte por qualquer meio efetivo, tais como contato telefônico na sala onde ficarão à disposição, aplicativo de mensagens, e-mail, pessoalmente ou por sistema de gestão de frota. Poderá haver a designação do transporte ou por ato voluntário do colaborador.

7.2.8.2 - Cada motorista ou supervisor na condução dos veículos oficiais do CJF deverá fazer todos os registros necessários (quilometragem de saída e de retorno, hora de saída e de retorno, bem como outros orientados pela unidade de segurança institucional) em todos os meios disponibilizados pelo CJF.

7.2.8.3 - O supervisor, sob orientação da unidade de segurança institucional, alimentará planilha específica de registro de movimentação de veículos.

7.2.8.4 - Através de mecanismo estabelecido pela contratada, haverá acompanhamento diário dos deslocamentos.

7.2.8 - A CONTRATADA deverá efetuar imediata reposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, no caso de ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra), salvo se for previsto em convenção coletiva.

7.2.9 - A cobertura dos postos de trabalho por ausências de motoristas executivos deverá ocorrer até o máximo de duas horas após a comunicação do supervisor, que comunicará a unidade gestora sobre o fato, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas.

7.2.10 - A CONTRATADA deverá manter contingente suficiente em seu quadro de empregados para reposição e cobertura de motoristas ou supervisor, seja por atrasos, férias, doenças, licenças legais e acidente de trabalho ou, ainda, para substituições solicitadas pelo Conselho da Justiça Federal. O referido contingente deve ser composto por motoristas devidamente especializados nas atividades desempenhadas nos postos do Conselho da Justiça Federal e previamente aprovados pela fiscalização do contrato.

7.2.11 - A substituição de colaborador por iniciativa da Contratada será precedida de comunicação formal à unidade gestora do contrato.

7.2.12 - A CONTRATADA, quando não puder cumprir os prazos estipulados e as obrigações decorrentes desta contratação, deverá apresentar justificativa, por escrito, devidamente comprovada, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições contratuais, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela Administração por meio de documento contemporâneo à sua ocorrência.

7.12.13 - A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para a execução dos serviços, deverá ser encaminhada oficialmente ao Gestor do Contrato, até o vencimento do prazo inicialmente estipulado.

7.12.14 - Vencido o prazo proposto e aceito, sem a execução dos serviços, a CONTRATANTE fixará a data limite para o adimplemento da obrigação, sem prejuízo da aplicação da multa devida.

7.12.15 - O pedido de prorrogação extemporâneo ou não justificado será prontamente indeferido, sujeitando-se a CONTRATADA às sanções previstas.

7.3 - Definição do instrumento formal para fornecimento do objeto

7.3.1 - A formalização da contratação se dará por meio de instrumento de contrato, na forma do disposto no artigo 95 da Lei n. 14133/2021.

7.4 - Forma de comunicação entre CONTRATANTE (CJF) e CONTRATADA

7.4.1 - A comunicação deverá ocorrer primordialmente entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA no seguinte formato:

- a) Através de processo administrativo no SEI, onde o preposto e o demais representantes legais da CONTRATADA deverão estar cadastrados;
- b) Por meio telefônico e/ou por meio eletrônico conforme os dados a seguir: (61) 3022-7619 ou seistra@cjf.jus.br; ou
- c) Pessoalmente, através do agendamento de reuniões.

7.4.2 - A CONTRATADA deverá receber e encaminhar as comunicações com a agilidade que a situação requerer, de modo a garantir a efetiva resposta às solicitações do CONTRATANTE.

7.4.3 - Em situações de urgência ou risco iminente à segurança, a comunicação deverá ser feita imediatamente por telefone e complementada posteriormente via e-mail ou comunicação protocolada no CJF.

7.4.4 - Todas as interações relevantes entre CONTRATANTE e CONTRATADA deverão ser documentadas no processo administrativo correspondente, assegurando rastreabilidade e transparência.

7.5 - Recebimentos provisório e definitivo do serviço

7.5.1 - O recebimento e a aceitação do serviço obedecerão, no que couber, ao disposto no art. 140 da Lei n. 14.133/2021.

7.5.2 - A emissão da nota fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

7.5.3 - No prazo de até 10 (dez) dias corridos do final de cada período mensal de prestação de serviços, a CONTRATADA deverá entregar a seguinte documentação para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual:

- a) Relação dos empregados que prestaram serviço no mês correspondente, contendo: CPF, nome completo, naturalidade, data de nascimento, e-mail, sexo, identidade de gênero (se houver), raça/cor, cargo, área de atuação, data de início da prestação de serviço, situação do profissional, data do início da situação, data de saída, conforme modelo de planilha que será disponibilizado pela gestão do contrato à empresa vencedora do certame;
- b) Registros de ponto de todos os colaboradores;
- c) Folha/espelho de pagamento do mês atual e comprovante de depósito em conta corrente ou conta salário do empregado do mês anterior à prestação dos serviços, haja vista a data de apresentação da nota fiscal;
- d) Comprovante de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- e) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- f) Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- g) Documentos admissionais e demissionais, quando houver;
- h) Comprovante de pagamento de auxílio-alimentação;
- i) Comprovante de pagamento de vale transporte;
- i) Comprovante de pagamento de assistência médica;

- i) Comprovante de pagamento de assistência odontológica;
- i) Comprovante de pagamento funeral e seguro de vida;
- j) Comprovante do pagamento dos outros benefícios estipulados na convenção coletiva de trabalho;
- k) Declaração de cada empregado, devidamente assinada, constando a opção ou não pelo recebimento de um ou mais benefícios, quando solicitado pelo contratado;
- l) Planilha de Retenção de encargos trabalhistas – RETEF;
- m) Resumo e detalhamento do FGTS Digital nos termos da [Portaria MTE n. 240/2024](#);
- n) Guia de Recolhimento do FGTS com a comprovante de recolhimento bancário, em relação ao mês anterior à prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal;
- o) Relatório da declaração completa da DCTFWeb e o recibo de entrega da declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários – DCTFWeb;
- p) Guia da Previdência Social (GPS), individualizada pelo tomador dos serviços, com comprovante de recolhimento bancário ou o DARF quando a empresa for beneficiária da desoneração da folha de pagamento de que trata a Lei n. 12.546/2011, referente ao mês anterior à prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal;
- q) Extrato do CNIS (INSS) e FGTS analítico, quando solicitado pelo Contratante;
- r) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- s) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;
- t) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- u) Certidão Negativa de Débitos Sindicais, se previsto na CCT;
- v) Certidão de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- x) Outras legalmente exigíveis.

7.5.4 - O gestor deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, anotando as ocorrências que possam caracterizar a não execução ou execução parcial contratual.

7.5.5 - O responsável pelo acompanhamento e gestão dos serviços receberá provisoriamente o objeto do contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que a empresa concluiu a entrega da documentação referida no item 7.5.3, mediante relatório que verifique a conformidade da prestação dos serviços e da documentação apresentada.

7.5.6 - No prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data de notificação quanto ao recebimento provisório, os fiscais deverão elaborar relatório detalhado de acordo com suas atribuições, encaminhando-o ao gestor do contrato para realização do recebimento definitivo.

7.5.7 - A fiscalização administrativa deverá verificar a conformidade da documentação apresentada e as ocorrências identificadas no período fiscalizado.

7.5.7.1 - Quando, na fiscalização administrativa, se verificar a cobertura parcial do posto de trabalho, a apuração do valor a ser pago será efetuada com base na metodologia pro rata, conforme a seguir:

- a) considera-se, para apuração do valor diário trabalhado, a quantidade exata de dias do mês (se 28, 30 e 31);
- b) a quantidade de dias trabalhados corresponde aos dias de efetiva prestação, contados do primeiro ao último dia de cada mês;
- c) a memória de cálculo para o pagamento pro rata é a seguinte:

$VP = DT/DM$, onde:

VP = Valor pro rata posto;

DT = Dias de efetiva prestação dos serviços dentro do mês;

DM = Número total de dias do mês (28, 30 ou 31).

7.5.8 - Em seguida, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do prazo estabelecido no Item 7.5.6, o gestor do contrato providenciará o recebimento definitivo, após comprovação de que as exigências contratuais foram atendidas, mediante termo de recebimento definitivo ou relatório, e comunicação à empresa para que emita a nota fiscal.

7.5.9 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, conforme art. 140, § 2º da Lei n. 14.133/2021.

7.5.10 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.6 - Obrigações contratuais das partes

7.6.1 - São responsabilidades do CONTRATANTE:

- 1) Designar gestor para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato.
 - 2) Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da CONTRATADA às suas dependências, desde que devidamente identificados e uniformizados.
 - 3) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, com o registro das ocorrências e deficiências relacionadas à execução do contrato, e comunicar formalmente à CONTRATADA os fatos que exijam medidas corretivas.
 - 4) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
 - 5) Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.
 - 6) Solicitar a imediata retirada do local e/ou a substituição de profissional da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
 - 7) Examinar as carteiras de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para comprovar o registro de função profissional, valor do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas.
 - 8) Solicitar a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso lhe seja prejudicial ou, ainda, que não atendam às necessidades dos serviços ou as especificações do Termo de Referência.
 - 9) Solicitar à CONTRATADA que adote, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual.
 - 10) Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
 - 11) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.
 - 12) Atestar o recebimento dos serviços prestados pela CONTRATADA, mediante Termo Circunstanciado, e efetuar os pagamentos nas datas apazadas.
 - 13) O CONTRATANTE reserva-se o direito de registrar todas as ocorrências referentes à execução do contrato, em assentamentos apropriados, transferindo os fatos relevantes para boletim de ocorrência, o qual acompanhará a Nota Fiscal de Serviços, para fins de pagamento.
 - 14) Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários guarda-roupas para uso dos empregados da CONTRATADA.
 - 15) Comunicar à CONTRATADA a falta de empregado para fins de envio de substituto - o envio de substituto não fica condicionado à comunicação do Conselho, devendo ser efetivado através de mecanismos da própria CONTRATADA.
 - 16) Notificar a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades ou falta de documentos comprobatórios, estabelecendo prazo para cumprimento da obrigação.
 - 17) Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança institucional (controle de acesso de pessoas e veículos) e ao transporte.
 - 18) Aplicar as sanções previstas neste instrumento, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.
 - 19) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 7.6.1.1 - A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução deste Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 7.6.1.2 - A CONTRATANTE não poderá praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais

como:

- 1) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 2) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela CONTRATADA;
- 3) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADA;
- 4) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 5) demandar a funcionário da CONTRATADA a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 6) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADA.

7.6.1.3 - É dever do Conselho da Justiça Federal assegurar que, no âmbito das relações decorrentes deste contrato, sejam adotadas todas as medidas necessárias para prevenir e combater o assédio moral, sexual e qualquer forma de discriminação, alinhando-se às diretrizes estabelecidas pelas Resoluções CNJ nº 351/2020 e CNJ nº 518/2023.

7.6.1.3.1 - A fiscalização do cumprimento deste item caberá aos gestores e fiscais designados, que deverão adotar de medidas pertinentes, dentro de suas respectivas competências.

7.6.2 - Banco de horas, quando houver:

- 1) Banco de horas utilizado de acordo com a necessidade e a critério da Administração, conforme dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 2) Cada fração de tempo trabalhada além da carga horária em dias úteis entre 7h e 22h, para fins de banco de horas, será computada por igual;
- 3) Cada fração de tempo trabalhada em dias úteis antes das 7h e após 22h, para fins de banco de horas, será computada em dobro;
- 4) Cada dia de trabalho aos finais de semana ou feriados, sem importar a fração de tempo trabalhada, será computado como o equivalente a 1 (um) dia útil de folga para fins de banco de horas;
- 4.1) Caso o colaborador seja escalado/voluntário para trabalho aos finais de semana, além de o colaborador fazer jus a 1 (um) dia útil de folga para fins de banco de horas, a fração de hora de trabalhada antes das 7h e após 22h será contabilizada em dobro para folgas.
- 4.2) A depender do horário de execução e das condições da missão de transporte no final de semana ou feriado, a gestão recomendará a folga no dia seguinte à execução, caso seja dia útil, de modo que o condutor tenha descanso adequado e o CJF não incorra em prejuízos decorrentes da fadiga do colaborador.
- 5) O banco de horas será utilizado em forma de compensação com folgas em dias úteis, podendo ser utilizado, em regra, somente após a aquisição do direito ao usufruto.
- 6) Preferencialmente, o usufruto do banco de horas se dará em dias de pouca necessidade de transporte, conforme agenda institucional;
- 7) De modo excepcional, na eventual necessidade do motorista ter de utilizar horas-folga sem que haja quantitativo suficiente no banco de horas, a gestão do contrato poderá autorizar, consoante justificativa adequada do colaborador, e de forma que a compensação das horas negativas se dê preferencialmente dentro do mesmo mês de usufruto antecipado;
- 8) O usufruto de banco de horas não importará em desconto de benefícios diários devidos ao colaborador (alimentação e transporte), visto que já estão previstos na estrutura financeira da contratação - considerando a contratação por posto de trabalho - e não devem ser suprimidos em razão da compensação de jornada. Do mesmo modo, os referidos benefícios por trabalho aos finais de semana e feriados não serão devidos, visto que o usufruto de banco de horas em dia útil trará o equilíbrio entre a compensação de carga horária e de benefícios;
- 9) A utilização de banco de horas auferidos a serviço do Conselho, não importará em cobertura de posto.
- 10) Será considerado como trabalho efetivo o tempo em que o motorista contratado estiver à disposição do CJF, excluídos os intervalos para refeição/repouso/descanso e incluído o tempo de espera quando em atendimento.
- 11) Todo o efetivo contratado atenderá, exclusivamente, às demandas técnicas dos serviços na especialidade para a qual foi contratado, não se admitindo, em nenhuma hipótese, que seja desviado para outra atividade da empresa contratada.

7.6.3 - Incumbe à CONTRATADA (obrigações gerais):

- 1) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;

- 2) Responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao contratante em virtude do descumprimento das condições fixadas;
- 3) Responsabilizar-se pela integridade das instalações e equipamentos, respondendo pelos danos ou destruição de qualquer de seus elementos, em decorrência da execução dos serviços, omissão ou negligência de sua equipe;
- 4) Não transferir para outra empresa, no todo ou em parte, a execução do objeto;
- 5) A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades.
- 6) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e pelas obrigações sociais, todos previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 7) Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato;
- 8) Efetuar o cadastro no Portal do SIGEO para apresentação dos Documentos Fiscais (Notas Fiscais) e certidões negativas com vistas à liquidação e pagamento das faturas. Por meio do link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>, a contratada terá acesso ao link do SIGEO e a um guia detalhado das funcionalidades do sistema.
- 9) Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, eventual atraso, paralisação ou quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.
- 10) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante a execução do objeto do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 11) Dar ciência aos seus empregados acerca da obediência ao Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, nos termos da Resolução CJF n. 147, de 15 de abril de 2011;
- 12) Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus profissionais nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.
- 13) A empresa deve apresentar a lista de profissionais TITULARES que serão alocados nas dependências do CJF, devidamente habilitados, 02 (dois) dias úteis antes do início da prestação dos serviços para aprovação pela unidade de segurança institucional, representada pelo gestor do contrato.
- 14) Alocar imediatamente, a partir do primeiro dia de execução dos serviços, os profissionais nos respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
- 15) Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados no Conselho da Justiça Federal, observadas todas as exigências previstas neste Termo de Referência;
- 16) Entregar, ao CONTRATANTE, cópia do instrumento coletivo (acordo/convenção/dissídio) do sindicato a que pertencerem os profissionais que serão alocados na execução do contrato quando da assinatura deste instrumento, anualmente e sempre que houver alteração
- 17) Indicar, na data de assinatura deste contrato e por escrito, preposto, não vinculado a qualquer posto de trabalho relativo a este contrato administrativo, com plena disponibilidade para ofertar pronto atendimento ao gestor (nomeado pelo CONTRATANTE) e ao supervisor, poderes de representação suficientes para receber notificações, inclusive, relativas a infrações contratuais, prestar soluções a quaisquer assuntos relacionados à execução do ajuste, e capacidade para gerenciar, coordenar controlar os recursos humanos e materiais disponíveis, de forma eficaz e preordenada à obtenção dos resultados pretendidos pelo CONTRATANTE.
- 17.1) O preposto deverá ainda, dentre outras atividades relacionadas aos trabalhadores da CONTRATADA:
 - a) entregar contracheques, vale-transporte e auxílio-alimentação;
 - b) acompanhar o registro de frequência - o controle diário se dará pelo supervisor com apoio da unidade de segurança institucional, representada pelo gestor do contrato;
 - c) fornecer e entregar os uniformes nas quantidades e formas determinadas;
 - d) desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal e emissão de relatórios; e
 - e) solucionar as demandas oriundas dos profissionais alocados na execução dos serviços
- 18) Realizar, a suas expensas, o exame admissional e exame para emissão do atestado de capacidade física e mental.

- 19) Apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura deste contrato, atestado médico de aptidão física e mental para os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho.
- 20) Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do contrato, no início da prestação dos serviços ou quando da substituição dos empregados, ainda que transitoriamente, ficha dos empregados, acondicionada em pastas individuais, contendo toda a identificação do empregado: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço/telefone residencial e os documentos relacionados no Termo de Referência.
- 21) A contratada não poderá repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.
- 22) A empresa deverá manter Seguro de vida em grupo a todos os seus profissionais, que deverá ser apresentado em até 02 (dois) dias úteis antes do início da prestação dos serviços
- 23) Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de todos os profissionais que atuarão nas instalações do CJP, em até 02 (dois) dias úteis antes do início da prestação dos serviços.
- 24) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais substituições solicitadas pelo CONTRATANTE, bem como impedir que o profissional que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne às instalações do CONTRATANTE.
- 25) Efetuar a reposição da mão de obra (faltosa) nos postos, em até duas horas, após o recebimento da comunicação de ausência feita pelo CONTRATANTE - o envio de substituto não fica condicionado à comunicação do Conselho, devendo ser efetivado através de mecanismos da própria CONTRATADA.
- 26) Manter os profissionais devidamente uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, identificados mediante uso permanente de 01 (um) crachá, custeado pela própria CONTRATADA, composto de cartão em PVC, com nome, foto, matrícula e os logotipos da CONTRATADA, bem como de 01 (um) cartão magnético a ser fornecido pelo CONTRATANTE para acesso às dependências do Órgão.
- 26.1) A entrega da primeira via do cartão de identificação magnético, emitido pela área de segurança, será custeada pelo CONTRATANTE
- 26.2) Em caso de substituição do crachá de identificação, por dano, perda ou por outro motivo de responsabilidade do usuário, será cobrado da CONTRATADA o valor correspondente ao custo de confecção e ao final do contrato ou na substituição de profissional, a CONTRATADA devolverá ao CONTRATANTE os crachás de identificação dos postos de trabalho (cartão magnético).
- 26.3) Na falta de devolução do(s) cartão(ões) magnético(s), será cobrado o valor correspondente ao custo de confecção.
- 27) Manter em suas dependências cadastro do profissional atualizado, de forma a verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento dos postos de trabalho.
- 28) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso.
- 29) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal da residência até as dependências do CONTRATANTE, ou a outro local previamente designado, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos.
- 30) Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.
- 31) Instruir ao preposto e ao supervisor quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 32) Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos de trabalho e durante a execução dos serviços.
- 33) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- 34) Orientar os profissionais alocados na execução do contrato a cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício para com este.
- 35) Apresentar ao CONTRATANTE qualquer atualização na legislação federal e/ou distrital pertinente ao objeto do contrato, incluindo convenções, acordos ou dissídios coletivos da categoria.

- 36) Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer profissional alocado em posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pelo CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- 37) No caso de falta não suprida por outro profissional ou de posto vago não preenchido pela CONTRATADA, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente pela não prestação do serviço, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato.
- 38) A CONTRATADA deverá remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolher os encargos correspondentes e previstos contratualmente e apresentar ao CONTRATANTE os comprovantes destes pagamentos/recolhimentos, no mês subsequente ao da substituição.
- 39) Os profissionais substitutos deverão ser empregados da CONTRATADA, regidos por relação jurídica instrumentalizada em contrato de trabalho, com registro em carteira ou instrumento equivalente admissível, de acordo com a legislação.
- 40) Apresentar ao CONTRATANTE plano de férias anual dos profissionais alocados nos postos de trabalho, observada a necessidade de serviços do CONTRATANTE, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anterior ao início da execução das férias, conforme planejamento prévio.
- 41) Arcar com todo e qualquer custo de treinamento necessário para a correta prestação do serviço.
- 42) Arcar com todas as despesas decorrentes de quaisquer prejuízos, inclusive por desvio de materiais e bens, que venham a ser ocasionados ao CONTRATANTE ou a terceiros pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no Ajuste.
- 43) Prestar as informações e esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE.
- 44) Executar com perfeição as atribuições descritas no Termo de Referência.
- 45) Portar, em lugar visível, o crachá de identificação.
- 46) Evitar a formação de grupos de colegas, funcionários ou visitantes para conversas ou atividades alheias às tarefas a serem exercidas no posto de trabalho.
- 47) Utilizar o telefone fixo do CJF exclusivamente para o serviço. As chamadas externas serão cobradas em conta telefônica, devendo ser pagas pela CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil, contados da notificação do gestor.
- 48) Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos definitivamente às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais, bem como por qualquer outro motivo.
- 49) Fornecer, independente das obrigações constantes da cláusula de pagamento, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE.
- 50) Apresentar, sempre que solicitado, extrato de FGTS dos empregados de forma individualizada.
- 51) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE.
- 52) Providenciar a entrega da documentação necessária à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias contados da 63) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados alocados nos postos de trabalho, e oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos à Previdência Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 53) Viabilizar 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.
- 54) A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento do preço de sua proposta, devendo complementar quantitativos e valores, caso os previstos na referida proposta estejam em desacordo com a legislação aplicável e/ou não sejam satisfatórios ao atendimento do objeto deste contrato.
- 55) As comunicações expedidas pelo CONTRATANTE, principalmente as urgentes, o serão, inclusive em meio eletrônico, preferencialmente, para endereços constantes dos autos. Se a CONTRATADA descumprir a obrigação de manter seus endereços atualizados, serão consideradas eficazes as comunicações encaminhadas pelo CONTRATANTE para os endereços constantes dos autos e/ou produzidas pelo CONTRATANTE por edital e/ou por outros meios disponíveis, às custas da CONTRATADA;
- 56) A CONTRATADA não poderá alocar nos postos de trabalho, ou na função de preposto, cônjuges,

companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento ou de membros e servidores vinculados ao CONTRATANTE.

57) Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade havida no decorrer dos serviços, bem como atender prontamente as observações e exigências da fiscalização e prestar os esclarecimentos solicitados pela contratante;

58) Dar ciência aos seus empregados acerca da obediência ao Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, nos termos da Resolução nº 147 de 15 de abril de 2011 (<http://www.cjf.jus.br/codigo-de-conduta>).

59) É vedado à CONTRATADA:

59.1) Utilizar sua qualidade de prestador de serviço ou o nome do CONTRATANTE em quaisquer atividades de divulgação profissional, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos;

59.2) Pronunciar-se em nome do CONTRATANTE a órgãos da imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades desenvolvidas.

60) Os pagamentos de salários e de auxílios devidos aos seus funcionários deverão ser efetivados dentro dos prazos previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e demais normativos vigentes.

61) O controle de frequência de todos colaboradores prestadores de serviço ao CONTRATANTE deverá ser feito de forma eletrônica.

61.1) A CONTRATADA deverá arcar com os custos de sua instalação.

61.2) O controle de frequência através do ponto eletrônico visa resguardar os funcionários, a CONTRATADA e o CONTRATANTE no efetivo controle de horas trabalhadas, a fim de que as horas trabalhadas a mais sejam computadas e compensadas de acordo com o item 7.6.2.

62) A CONTRATADA deverá cumprir as instruções complementares da Unidade Responsável, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de seus empregados nos locais de execução dos serviços.

63) Apresentar seus funcionários sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, e, quando for o caso, uniformizados, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação da Unidade Responsável.

64) Pagar aos seus empregados em conformidade com as condições e prazos descritos em convenção coletiva da categoria.

65) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

66) Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber os benefícios previstos na convenção coletiva da categoria.

67) Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.

68) A CONTRATADA deverá privilegiar a participação equânime de mulheres e homens, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação dos postos de trabalho em, no mínimo, 50% de mulheres, nos termos da Portaria CJF n. 432/2024;

68.1) A comprovação das obrigações previstas nos itens 67 e 68 serão feitas por meio de declarações da contratada ou por outro meio idôneo definido pela administração pública.

69) Durante o período de transição, a CONTRATADA deverá apresentar relação dos seus profissionais que serão alocados no Conselho, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

70) Comunicar formalmente ao CONTRATANTE sobre o desligamento de prestador de serviço (profissional que prestava serviço ao CJF), em até 48 (quarenta e oito) horas, ainda que esteja de aviso prévio.

71) Formalizar ao CONTRATANTE a substituição de profissional, até 48 (quarenta e oito) horas antes de efetivá-la.

72) É dever da CONTRATADA fazer o pagamento do salário e benefícios a seus colaboradores conforme determina a CLT e de acordo com os reajustes previstos na convenção coletiva, independente da solicitação de repactuação junto ao CONTRATANTE, cujo repasse deve ser feito no mês subsequente à assinatura da Convenção e de acordo com os percentuais

- 73) Durante as férias regulamentares e ausências legais dos profissionais alocados nos serviços do contrato, a CONTRATADA deverá repor o profissional por outro de mesma qualificação profissional.
- 74) Fornecer 03 (três) conjuntos completos de uniforme para cada profissional, conforme especificações e detalhamento descritos neste Termo de Referência.
- 75) A Contratada não ter sido condenada ou seus dirigentes por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão dos arts. 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do art. 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105.
- 76) Adotar as normas federais e distritais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações do Conselho da Justiça Federal que versem sobre a matéria.
- 77) Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, previdenciária, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.
- 78) Responsabilizar-se por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais a que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação.
- 79) 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, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com o CONTRATANTE.
- 80) A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente os dados de seus empregados e empregadas que prestarão serviços ao Conselho, em atendimento a Resolução CNJ n. 587/2024.
- 81) Todo o efetivo contratado atenderá, exclusivamente, às demandas técnicas dos serviços na especialidade para a qual foi contratado, não se admitindo, em nenhuma hipótese, que seja desviado para outra atividade da empresa contratada
- 82) Possuir sede ou escritório em Brasília/DF, comprovando através de declaração de domicílio comercial, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 83) A contratada deve cumprir todas as demais obrigações contratuais previstas neste expediente.

7.6.4 - Incumbências específicas da CONTRATADA:

7.6.4.1 - Atribuições dos motoristas executivos (e do supervisor, quando excecionalmente na condução de veículo oficial):

- 1) Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída.
- 2) Deixar o posto somente após o encerramento de seu turno, salvo em situações de absoluta necessidade, após ter alertado o supervisor e/ou à unidade de segurança institucional sobre a emergência.
- 3) Comunicar ao CONTRATANTE todo acontecimento entendido irregular e que atente contra os veículos oficiais da frota do CJF.
- 4) Dirigir o veículo oficial com prudência, de acordo com a velocidade da via, obedecendo todas as leis de trânsito;
- 5) Apresentar-se ao local de trabalho de maneira asseada, mantendo cabelos curtos, barba feita ou aparada, higiene corporal e com uniforme limpo e completo;
- 6) Zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como pelos acessórios neles instalados;
- 7) Não deixar acumular sujeira dentro dos veículos, bem como conduzir os veículos ao box de limpeza do CJF quando necessário;
- 8) Conversar com o (s) passageiro (s) somente se solicitado, ou em caso de extrema necessidade, dirigindo-se de forma objetiva e educada;
- 9) Comunicar-se imediatamente com o supervisor ou com a unidade de segurança institucional, utilizando qualquer meio de comunicação disponível, caso ocorra defeitos mecânicos, incêndio, acidentes e defeitos pneumáticos, orientando os passageiros a saírem quando se tratar de incêndio;
- 10) Em ocorrendo assalto, não esboçar nem tentar qualquer reação, orientando os passageiros a também fazerem o mesmo;
- 11) Não permitir a entrada no veículo de qualquer pessoa não portadora de autorização do contratante para o uso

dos serviços de transporte;

12) Ao surgir problemas de difícil solução, procurar orientação junto ao Gestor do Contrato;

13) Não parar ou estacionar o veículo em locais proibidos;

14) Tratar os passageiros com urbanidade;

15) Registrar os dados de quilometragem percorrida a cada viagem realizada;

16) Realizar vistoria da frota oficial, sob orientação da unidade de segurança institucional e do supervisor;

17) Informar ao Gestor do Contrato, quando do recolhimento do veículo, toda e qualquer anormalidade que tenha apresentado durante o trajeto;

18) Registrar as horas trabalhadas aos finais de semana, feriados ou além da carga horária dos dias úteis de modo fidedigno, sob verificação do supervisor;

19) Ter conhecimento de todas as Regiões Administrativas do DF e localidades do entorno;

20) Acatar as orientações do posto de supervisão quanto à execução dos serviços, cumprimento de rotas, escalas de trabalho (horários e turnos), guarda e conservação do veículo;

21) Comunicar ao supervisor o interesse de folgas compensatórias (quando for o caso) com antecedência razoável e que não prejudique o andamento dos serviços;

22) Realizar a conferência do veículo antes de utilizá-lo;

23) Registrar saídas e chegadas, inclusive devendo consignar todas as situações não previstas durante o percurso tais como: I) paradas não programadas; II) sinistros; III) desvios de rota por questões de paralisação de trânsito (engarrafamentos, segurança e movimentos civis), IV) dentre outras imprevisibilidades;

24) Transportar pessoas e pequenas cargas, especificados previamente à unidade de segurança institucional e ao supervisor, aos locais designados;

25) Acompanhar a acomodação de cargas no bagageiro do veículo (malotes, bens de consumo, materiais de almoxarifado, entre outros);

26) Conduzir o veículo sob sua responsabilidade com zelo, cuidado e em conformidade com as normas de trânsito e com segurança, conforme o tipo de carga transportada, mantendo sigilo sobre o seu teor, abstendo-se de divulgá-las para terceiros, salvo prévia autorização nesse sentido;

27) Conferir, juntamente com as unidades responsáveis do Contratante, as quantidades e locais de entrega de cargas, documentos, processos e malotes a serem transportados, mantendo sigilo sobre o seu teor, abstendo-se de divulgá-las para terceiros, salvo prévia autorização nesse sentido;

28) Informar, imediatamente ou assim que possível, ao Supervisor sobre quaisquer furtos, avarias ou extravios de cargas e objetos do interior, porta-malas ou do compartimento de carga do veículo;

29) Obedecer ao disposto no item 7.6.4.3 quanto a sinistros e multas de trânsito;

30) Recolher quaisquer objetos e/ou valores porventura deixados ou esquecidos nos veículos e providenciar sua imediata entrega ao Supervisor;

31) Comunicar, imediatamente, ao supervisor quaisquer inconsistências percebidas e/ou encontradas no veículo;

32) Saber utilizar softwares de navegação (localização via GPS), dispositivos de comunicação de dados, acionar sinais luminosos e sonoros acoplados ao veículo;

33) Verificar itinerário de viagens e controlar o embarque e desembarque;

34) Parar em locais pré-estabelecidos para embarque e desembarque de pessoas ou cargas;

35) Registrar saída e chegada do veículo, bem como a descrição detalhada do itinerário ou outras informações em formulário próprio provido pelo Contratante ou em sistemas informatizados;

36) Auxiliar no embarque e, quando necessário, a acomodação de crianças, gestantes, idosos, deficientes e pessoas com dificuldade de locomoção;

37) Verificar a segurança e o conforto de passageiros, bem como orientá-los sobre a necessidade de utilização de cintos de segurança;

38) Verificar existência de pessoas ou animais embaixo ou em locais não visíveis do veículo após parada de longo tempo;

39) Comunicar à unidade de segurança institucional e ao supervisor em caso de pane elétrica/eletrônica/mecânica no veículo e aguardar instruções;

- 40) Cumprir os horários estipulados pelo posto de supervisão;
- 41) O motorista sempre deverá zelar e cuidar pelos bens patrimoniais (veículos) que lhe são conferidos para o desempenho de suas funções, devendo sempre observar os períodos de revisões, manutenções e de trocas de óleos dos veículos do Contratante, sob pena, responsabilizações nos casos de omissões que provoquem danos ao patrimônio público do CJF
- 42) Outras que vierem a ser solicitadas e que sejam compatíveis com sua função.

7.6.4.2 - Atribuições do profissional ocupante do posto de trabalho de supervisão:

- 1) implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências do CONTRANTE;
- 2) orientar, acompanhar e fiscalizar os postos de trabalho, para o correto uso dos uniformes e equipamentos, promovendo, com a CONTRATADA, a substituição dos trajes desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como a reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
- 3) orientar e exigir, dos profissionais, postura compatível com sua atividade, observados os princípios elementares de higiene e apresentação pessoal;
- 4) proceder ao controle de folha de frequência dos profissionais, inclusive com registro das horas a serem lançadas no banco;
- 5) manter a ordem, a disciplina e o respeito em relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho, instruindo seus subordinados na forma de agir corretamente;
- 6) orientar os profissionais sob seu comando que evitem abordagens às autoridades, sem que tenham sido instados para agirem desta forma;
- 7) repassar ao Gestor do Contrato sugestões para melhoria e qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar-lhes o devido retorno aos pleitos formulados;
- 8) fornecer ao CONTRATANTE, quando solicitado, todos os registros de controle utilizados nos postos de trabalho, mantendo atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;
- 9) evitar conflitos ou confrontos de qualquer natureza, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao Gestor do Contrato;
- 10) fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos registros utilizados pelos profissionais nos postos de trabalho;
- 11) fiscalizar todas as ocorrências, dando solução àquelas inerentes às suas atribuições, durante a execução do contrato;
- 12) solucionar as dificuldades dos empregados que eventualmente ocorram no transcorrer do dia de trabalho;
- 13) passar ao superior imediato e ao Gestor do contrato todas as informações referentes ao serviço;
- 14) responder pelos serviços relacionados à Supervisão, tais como: recebimento e despacho de documentos; conferência de planilhas e relatório em geral de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- 15) conhecer as atribuições dos postos de trabalho, de acordo com as orientações do CONTRATANTE;
- 16) prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- 17) não permitir agrupamento dos profissionais da CONTRATADA, a fim de evitar conversas sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- 18) planejar, coordenar, acompanhar (e por vezes executar, quando necessário) a execução das rotinas administrativas e operacionais;
- 19) implantar rotinas operacionais, além de planejar e definir escalas de trabalho;
- 20) desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do Gestor, de acordo com as necessidades do serviço;
- 21) controlar e orientar, constante e permanentemente, o uso correto dos veículos pertencentes à frota oficial do CJF;
- 22) não permitir qualquer manuseio indevido dos veículos pertencentes à frota oficial do CJF, proibindo, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado dos veículos oficiais;

- 23) registrar as movimentações de veículos oficiais, necessidades de abastecimento, bem como necessidades de manutenções preventiva ou corretiva;
- 24) adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo às normas regulamentares e aos padrões de conduta;
- 25) registrar em planilha ou sistema específico a ser fornecido pelo CONTRATANTE os dados consolidados mensais de movimentação de veículos oficiais do CJF;
- 26) ficar atento à qualidade do atendimento dos profissionais;
- 27) orientar para que os profissionais façam uso de aparelhos celulares quando necessário às atividades;
- 28) Elaborar rotinas de vistorias dos veículos destinados, cujas informações e registros deverão ser armazenados em mecanismo informatizado, classificado e distribuído por placa de veículo, com datas, histórico e relação de motoristas, de fácil consulta e disponíveis para acesso, a qualquer momento pelo Contratante;
- 29) Orientar e fazer com que todos os ocupantes dos postos de condução de veículos observem os períodos de revisões e de trocas de óleos dos veículos do Contratante, bem como apurar as omissões e descuidos nessas conferências por parte de motoristas e responsabilizações nos casos de danos a parte mecânica dos veículos do Contratante;
- 30) Supervisionar o local de trabalho dos ocupantes dos postos de condução de veículos, a fim de preservar a organização, limpeza, condições de higiene, armários etc.;
- 31) participar de planejamentos de itinerário, sob solicitação da unidade de segurança institucional, a fim de melhor alocar a equipe de motoristas para atendimento de eventos;
- 32) promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente;
- 33) promover o abastecimento de veículos oficiais quando atingirem 50% de combustível, sob orientação da unidade de segurança institucional;
- 34) Definir, junto à equipe, ações preventivas, corretivas e/ou imediatas, quando necessárias, visando preservar ambiente, pessoas, serviços, bens, patrimônio, bem como sanar problemas emergentes ou evidentes
- 35) Propor ações preventivas para evitar ocorrências de problemas ou o surgimento destes;
- 36) Apresentar ao Contratante, diariamente, no início e no decorrer do expediente, relatos de possíveis faltas, atrasos e soluções dadas;
- 37) Apresentar ao Contratante, mensalmente, relatório detalhado de atendimentos realizados pelos ocupantes dos postos de condução de veículos, objetivando a verificação do equilíbrio na distribuição das atividades, propondo, quando necessário, alternativas que minimizem a ociosidade e melhorem os processos de trabalho;
- 38) Comunicar ao Contratante, em todas as situações em que ocorrer afastamentos, substituições ou inclusões de qualquer componente da equipe que esteja prestando serviços ao Contratante;
- 39) Manter sob seus cuidados as fichas individuais ocupantes dos postos de condução de veículos, contendo cópias dos seguintes documentos:
 - I) Todos os documentos admissionais;
 - II) Avaliações dos testes práticos,
 - III) Exames médicos admissionais;
 - IV) Certificados de conclusão dos cursos exigidos para admissão;
 - V) Carteira de trabalho;
 - VI) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
 - VII) Comprovante de residência;
 - VIII) Elogios, ocorrências/advertências;
 - IX) Atestados médicos de acompanhamento ou comparecimento;
- 40) Comunicar imediatamente aos gestores do contrato quaisquer dificuldades ou problemas relacionados a execução dos serviços, objetivando evitar pendências, falhas, imperfeições, descuidos, paralisações das atividades etc.;
- 41) Receber, ouvir e dar soluções às reivindicações apresentadas pelos profissionais da Contratada, procurando, sempre, dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- 42) Orientar o profissional, quando substituto de posto fixo, sobre todos os procedimentos existentes no posto de

trabalho no qual irá prestar seus serviços;

43) Elaborar mapas de rotas, alterações de itinerários e propostas de compartilhamento;

44) Realizar atendimentos telefônicos referentes aos agendamentos de veículos;

45) Receber dos motoristas quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao Contratante, com o devido registro em livro próprio com descrição do objeto, data, nome e matrícula do servidor que o recebeu;

46) Designar motoristas para atendimento das demandas do Contratante, inclusive em feriados e finais de semana (quando for o caso);

47) Ter controle das escalas de serviço (horários, distribuição de veículos, faltas, substituições, férias e atestados);

48) Manter afixado em local visível os horários de trabalho de todos os motoristas com seus referidos postos de trabalho;

49) Distribuir as requisições de veículo, realizadas mediante agendamento prévio, entre os motoristas, buscando sempre o compartilhamento de horários e a otimização de percursos;

50) Controlar mapa de férias encaminhado pela Contratada, buscando conciliar as prioridades do Contratante em relação aos postos de atendimento;

51) Zelar pelo cumprimento de todas as diretrizes estabelecidas no contrato, destinada a uma regular prestação de serviços pela Contratada;

52) Comunicar ao gestor do contrato o interesse de folgas compensatórias (quando for o caso) com antecedência razoável e que não prejudique o andamento dos serviços; e

53) outras que vierem a ser solicitadas e que sejam compatíveis com sua função.

7.6.4.3 - Atribuições dos motoristas executivos (e do supervisor, quando excepcionalmente na condução de veículo oficial) na situação sinistros ou multas de trânsito:

7.6.4.3.1 - Em caso de sinistro com veículo oficial, o condutor motorista/supervisor deverá:

1) abster-se de movimentar os veículos sinistrados e isolar a área;

2) impedir, de modo cortês, que os demais condutores movimentem os veículos sinistrados;

3) avaliar as circunstâncias do fato, verificando se as pessoas envolvidas estão bem;

4) verificar se nenhum mal físico tiver ocorrido aos envolvidos e, se estiver transportando pessoas, deverá realizar comunicação telefônica ao gestor do contrato ou para agente da polícia judicial da unidade de segurança institucional para que seja providenciado novo veículo e condutor para conduzi-las ao destino, caso ocorra em dias úteis. Caso se dê em finais de semana ou feriados, na impossibilidade avaliada pela chefia local de segurança institucional de prover novo veículo com condutor, será emitida orientação (do chefe ao motorista, que replicará) para que os passageiros busquem meios alternativos de transporte;

5) se houver algum ferido, comunicar o fato ao Corpo de Bombeiros (pelo número de telefone 193) ou SAMU (192), sempre permanecendo no local do fato até o deslinde da questão;

6) solicitar perícia oficial do acidente (pelo número de telefone 190), informando que se trata de veículo oficial;

7) anotar os dados dos veículos envolvidos (cor, modelo e placa) e dos condutores (nome completo, CPF, telefone de contato - fazer ligação de teste para confirmar - e foto da CNH);

8) registrar o incidente com fotos - dos veículos envolvidos e do local do acidente, incluindo algum ponto de referência, se possível;

9) registrar demais dados como: data, hora e local do acidente; direção (sentido) das unidades de tráfego; velocidade no momento imediatamente anterior ao acidente; preferencial de trânsito; sinalização; condições da pista; visibilidade; especificação das avarias verificadas nos veículos envolvidos; descrição de como ocorreu o acidente; qualquer outro dado que possa influir na aferição da culpa.

10) registrar boletim de ocorrência na delegacia da circunscrição policial e entregar cópia ao gestor do contrato para providências consequentes;

11) descrever os fatos, verbalmente e por escrito, com fidedignidade ao gestor do contrato, independentemente do resultado da perícia oficial e do boletim de ocorrência, com demonstração detalhada da dinâmica do acidente, a fim de subsidiar acionamento do seguro;

12) comunicar o fato, com apoio da chefia local de segurança institucional, aos órgãos superiores, detalhando todas

as tratativas realizadas;

13) realizar a chamada de guincho, quando necessário.

7.6.4.3.2 - A movimentação dos veículos sinistrados somente poderá se dar após a perícia oficial.

7.6.4.3.3 - Todo o processo deverá ocorrer com calma, evitando-se alterações ou discussões de qualquer natureza, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade.

7.6.4.3.4 - O condutor será responsável pelo conserto do veículo oficial acidentado, quando não for possível a cobertura por seguro.

7.6.4.3.5 - A unidade de segurança institucional, com a colaboração do condutor motorista/supervisor, fará o acionamento do seguro, quando cabível, inclusive para terceiros.

7.6.4.3.6 - A multa de trânsito, após verificação dos registros internos de movimentação de veículos, será comunicada ao **supervisor e/ou preposto** que deverá as providências necessárias junto a empresa e o Conselho.

7.6.4.3.7 - Se julgar indevida, a empresa poderá contestar a multa, dirigindo requerimento à chefia local de segurança institucional, para que esta providencie o recurso da multa junto ao órgão oficial de trânsito. No caso de negativa, a empresa deverá, em regra, arcar com a multa.

7.6.4.3.8 - Caso o motorista tenha recebido uma multa em circunstâncias em que não havia possibilidade de evitá-la, devido a fatores alheios à sua responsabilidade, a situação deverá ser analisada para a devida contestação e eventual isenção da penalidade. Nesse caso, o ônus será do CONTRATANTE, que iniciará processo administrativo contendo todas as informações sobre o fato e direcionando ao gestor máximo do CJF para decisão e ordem de quitação.

7.6.4.3.9 - Em ambos os casos, sinistro e/ou multa, a contratada, através do supervisor responsável, será comunicada para adoção das providências cabíveis e eventuais ressarcimentos ao erário.

7.7 - Subcontratação

7.7.1 - Não será admitida a subcontratação para execução do objeto contratual, tendo em vista a natureza sensível da atividade, que exige controle rigoroso sobre os profissionais para garantir qualidade, sigilo e segurança da instituição. Ainda, a legislação específica impõe requisitos que devem ser cumpridos diretamente pela empresa contratada, evitando riscos a responsabilização trabalhista e previdenciária pelo órgão contratante. A subcontratação também pode comprometer a fiscalização do contrato e a efetividade dos serviços, sendo incompatível com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que restringe essa prática a situações excepcionais e devidamente justificadas.

8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso IX, alínea “f”, da Lei 14.133/2021 e art. 12, inciso IX, da Portaria n. XX-CJF)

8.1 - Identificação da unidade gestora do contrato

8.1.1 - Fica estabelecida como responsável pela gestão do contrato a unidade de segurança institucional, representada pela Seção de Segurança Institucional e de transporte - SESTRA, situada no térreo do edifício sede do Conselho da Justiça Federal, sala T004.

8.2 - Critérios e procedimentos relativos à fiscalização do objeto

8.2.1 - Após a assinatura do Contrato, o CJF designará formalmente, na forma do art. 117 da Lei 14.133/2021, servidor (es) com autoridade para exercer, como representante da Administração do CJF, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados - gestores titular e substituto.

8.2.2 - O CJF poderá contratar terceiros para assistir e subsidiar o(s) fiscal(is) com informações pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização contratual.

8.2.3 - É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços/fornecimentos quando entender que se encontram fora das especificações técnicas definidas pelo Órgão.

8.2.4 - À fiscalização compete, dentre outras atribuições:

a) encaminhar à Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas ou outras penalidades a serem aplicadas à CONTRATADA;

b) zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;

- c) anotar em documento próprio as ocorrências;
- d) determinar à Contratada a regularização de falhas ou de defeitos observados, assinalando o prazo para correção;
- e) encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência;
- f) decidir sobre solicitações da Contratada, nos limites de suas atribuições;
- g) solicitar à Contratada a substituição de empregado ou preposto e, quando assim exigir o Contrato, aprovar, previamente, substituição feita por iniciativa da Contratada;
- h) verificar periodicamente a necessidade de manutenção ou alteração do Contrato, bem como apresentar proposta de sua rescisão ou alteração;
- i) acompanhar o trâmite dos processos administrativos para alteração, prorrogação e rescisão do Contrato;
- j) comunicar tempestivamente à unidade administrativa competente situação que possa impedir a manutenção ou a eventual prorrogação do instrumento contratual;
- k) coordenar o encaminhamento, à unidade administrativa competente, de informações necessárias para a formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;
- l) participar do recebimento do objeto do contrato, quando for o caso.
- m) orientar, no caso de dúvidas técnicas apresentadas pela Contratada, sobre os procedimentos a serem adotados e documentar os entendimentos relevantes com a Contratada ou seu preposto;
- n) relatar a inobservância de cláusulas contratuais ou ocorrências relevantes que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades

8.2.5 - As reuniões promovidas pelo Gestor com o preposto da Contratada de que resultem decisões relevantes ou cujo assunto possa gerar implicações administrativas deverão ser registradas em ata sucinta.

8.2.6 - As comunicações e as determinações relevantes do Gestor do Contrato à Contratada serão registradas por escrito, preferencialmente realizadas por e-mail, admitida, em caráter de urgência, comunicação verbal ou por outros meios eletrônicos de comunicação, que deverá, assim que possível, ser reduzida a termo.

8.2.7 - O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e os demais documentos relevantes, relacionados à execução do objeto do Contrato, constarão de processo eletrônico específico criado, organizado e administrado pelo fiscal designado pela administração.

8.2.8 - O acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, será realizado com apoio da Administração da Contratante.

8.2.9 - A fiscalização de que trata o presente tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, de equipamentos inadequados ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade preconiza o artigo 120 da Lei 14.133/2021.

9 - DO PAGAMENTO (art. 6º, inciso X, alínea “g”, da Lei 14.133/2021 e art. 12, inciso X, da Portaria n. XX-CJF)

9.1 - Os serviços executados pela Contratada e aceitos pela Unidade Responsável serão pagos em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

9.2 - O pagamento será efetuado, por ordem bancária, mediante a apresentação de nota fiscal eletrônica correspondente ao fornecimento do bem e/ou execução do serviço.

9.2.1- As notas fiscais deverão ser emitidas com número do CNPJ qualificado no preâmbulo e encaminhadas ao gestor do contrato pelo e-mail: seguranca@cjf.jus.br

9.2.2 - No corpo da nota fiscal deverá ser especificado o objeto contratado, o período faturado no formato dia/mês/ano e os quantitativos dos itens, se for o caso.

9.2.3 - A Nota Fiscal deverá, obrigatoriamente, ser inserida no sistema SIGEO e comunicado ao gestor do contrato, conforme previsto nas obrigações da contratada.

9.3 - Após verificar que o objeto foi entregue de acordo com as especificações contratuais, o gestor do contrato

autorizará a emissão da nota fiscal que será atestada e encaminhada à área financeira, em até 3 (três) dias úteis, para:

a) liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal, no prazo de:

a1) 5 (cinco) dias úteis nos casos dos valores que não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/2022;

a2) 10 (dez) dias úteis nos demais casos.

b) pagamento, a contar da liquidação da despesa, no prazo de:

b1) 5 (cinco) dias úteis, nos casos dos valores que não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;

b2) 10 (dez) dias úteis nos demais casos.

9.3.1 - O prazo para liquidação de despesa poderá ser excepcionalmente prorrogado ou interrompido nos casos em que haja necessidade de regularização do documento fiscal e/ou quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais, o que será devidamente apontado pelo CONTRATANTE.

9.3.1.1 - O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado.

9.3.1.2 - A contagem de prazo previsto para pagamento será iniciado a partir da respectiva regularização.

9.4 - Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

9.5 - Deverá ser apresentada, concomitante à nota fiscal, a seguinte documentação:

a) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, comprovando regularidade com o FGTS;

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

d) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA.

e) Outros documentos necessários para auxiliar na gestão, fiscalização e pagamentos.

9.6 - Dos valores a serem pagos à CONTRATADA, serão abatidos, na fonte, os tributos federais, estaduais e municipais, na forma da lei.

9.6.1 - Caso a Contratada goze de algum benefício fiscal, ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo Simples Nacional – Lei Complementar n. 123/2006, pela entrega de declaração, conforme modelo constante da Instrução Normativa nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 1.244/2012, ambas da Secretaria da Receita Federal.

9.6.2 - Após apresentada a referida comprovação, a Contratada ficará responsável por comunicar ao Contratante qualquer alteração posterior à situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do ajuste.

9.6.3 - Poderá o Contratante, após efetuar a análise das notas fiscais, realizar glosas dos valores cobrados indevidamente. Neste caso, a Contratada será informada das razões que motivaram a recusa dos valores.

9.7.1 - A CONTRATADA poderá apresentar impugnação à glosa, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

9.7.2 - Caso a CONTRATADA não apresente a impugnação, ou caso o CONTRATANTE não acolha as razões da impugnação, o valor será deduzido da respectiva nota fiscal.

9.8 - Para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pela contratada, a Administração poderá condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato, nos termos do inciso II, §3º do art. 121, da Lei 14.133/2021.

9.9 - Para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pela contratada, a Administração poderá, em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas dos colaboradores vinculados ao contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à contratada, nos termos do inciso IV, §3º do art. 121, da Lei 14.133/2021.

9.10 - No caso de eventual atraso no pagamento e, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, poderá haver incidência de atualização monetária, sobre o valor devido, pro rata temporis, ocorrida entre a data limite estipulada para pagamento e a da efetiva realização, se requerida pela Contratada; para esse fim, será utilizada a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado e divulgado

pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE.

9.10.1 - O mesmo critério de correção será adotado em relação à devolução dos valores recebidos indevidamente pela Contratada, bem como em decorrência de atrasos no recolhimento de multas eventualmente aplicadas.

9.11 - O depósito bancário produzirá os efeitos jurídicos da quitação da prestação devida

9.11 - Do contingenciamento das verbas trabalhistas

9.11.1 - Conforme disposição expressa do art. 121, § 3º, inciso III, da Lei n. 14.133/2021, os encargos sociais e/ou trabalhistas serão contingenciados por meio de depósito de valores em conta vinculada, de acordo com os percentuais abaixo, incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados nas dependências do CONTRATANTE para execução do contrato, nos termos da Resolução CNJ n. 169/2013 e suas alterações e da Instrução Normativa CJF n. 001/2016.

Item	Descrição	Retenções
		%
1	Férias e 1/3 Constitucional (sobre remuneração)*	12,10%
2	13º Salário (sobre remuneração)**	8,33%
3	Subtotal das provisões	20,43%
4	Incidência do submódulo 2.2 (sobre a remuneração)***	7,52%
5	Indenização - Rescisões sem justa causa - Multa do FGTS (sobre remuneração)****	4,00%
6	Percentual da Retenção Mensal por Posto/Cargo/Profissional (sobre remuneração)	31,95%

* Férias e 1/3 Constitucional, conforme item 14 do Anexo XII da IN n. 5/2017 e Acórdão 2161/2021 - TCU - Plenário

** 13º Salário, conforme item 14 do Anexo XII da IN n. 5/2017

*** A incidência recai sobre as verbas de 13º salário, férias e 1/3 constitucional, variando de acordo com a RAT e FAP ajustada da empresa.

**** Memória de cálculo da incidência = (% total do submódulo 2.2 * 20,43%)/100

***** Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019: "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". Ou seja, o percentual de "Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado", constante na Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação do item 14 do Anexo XII da IN nº 5, de 2017, passa a ser de 4% (quatro por cento) ao invés de 5% (cinco por cento)". <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/26-extincao-da-contribuicao-social-de-10-sobre-o-fgts-e-os-contratos-administrativos#:~:text=A%20partir%20de%201%C2%BA%20de,29%20de%20junho%20de%202001.%22>

9.11.2. - O contingenciamento de valores referente aos encargos sociais e/ou trabalhistas efetuado em conta vinculada será mantido, independentemente de redução/supressão dos custos renováveis da planilha de formação de preço, visto que o contingenciamento serve para assegurar o cumprimento dos direitos sociais e trabalhistas durante toda vigência do contrato.

9.11.3 - As parcelas correspondentes a férias e 13º salário serão liberadas ao longo da execução do contrato, à medida em que os eventos ocorrerem.

9.11.4 - A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta vinculada em até 20 (vinte) dias, a contar da notificação do CONTRATANTE.

9.11.5 - Eventuais despesas com abertura e manutenção da conta vinculada deverão ser suportadas pela CONTRATADA e integrarão os custos com taxa de administração, constante da proposta comercial da CONTRATADA.

9.11.6 - Sempre que necessário, o gestor do contrato poderá requerer à CONTRATADA a apresentação dos documentos comprobatórios da remuneração dos profissionais alocados na execução deste contrato, bem como daqueles necessários à apuração do RAT ajustado.

9.11.7 - O valor das rubricas indicadas na tabela do item 9.11.1 será destacado do valor mensal do contrato e depositado em conta vinculada, aberta em nome da CONTRATADA, em banco público oficial, e deixarão de compor o valor mensal a ser pago à CONTRATADA.

9.11.8 - Os valores provisionados serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta comercial da CONTRATADA.

9.11.9 - Os valores provisionados só poderão ser movimentados mediante autorização do CONTRATANTE e exclusivamente para o pagamento das rubricas vinculadas.

9.11.10 - A liberação deverá obedecer ao disposto nos arts. 12, 13 e 14 da IN n. CJF 001/2016, no que se refere aos procedimentos e documentos necessários à autorização de liberação.

9.11.11 - Os saldos da conta vinculada serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no Acordo de

Cooperação Técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

9.11.12 - O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA no encerramento do contrato, após a quitação de todas as verbas trabalhistas dos empregados.

9.11.13 - A fim de cumprir o disposto no artigo 147 do Decreto-lei n. 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no art. 76 do Decreto 10.854/2021 (13º proporcional), o CONTRATANTE deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 (quinze) dias.

9.11.14 - Deverão ser precedidos, para o início das atividades de prestação de serviços, os seguintes atos:

a) solicitação do CONTRATANTE ao Banco, mediante ofício, de abertura de conta vinculada, no nome da empresa, conforme modelo constante no termo de cooperação, devendo o banco público oficial ao CONTRATANTE sobre a abertura da referida conta vinculada, na forma do modelo consignado no supracitado termo de cooperação;

b) assinatura, pela CONTRATADA, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação do CONTRATANTE, dos documentos de abertura da conta vinculada e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, conforme modelo indicado no termo de cooperação.

10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (arts. 155 a 163 da Lei 14.133/2021 e art. 12, inciso XI, da Portaria n. 232/2023-CJF)

10.1 - Em caso de descumprimento às regras deste termo de referência, e observado o regular processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da lei, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

10.1.1 - advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.1.2 - multa moratória, pelo descumprimento das obrigações contratuais;

10.1.3 - multa compensatória;

10.1.4 - impedimento de licitar e contratar com a União;

10.1.5 - declaração de inidoneidade.

10.2 - Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a pontuação das infrações estabelecida nas Tabelas 1 e 2.

10.2.1 - O somatório anual das multas previstas nos itens abaixo não poderá ultrapassar o percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor anual do contrato, podendo ensejar em inexecução parcial e/ou na rescisão contratual

TABELA 1

Grau*	Porcentagem	Base
1	0,3	Valor mensal do contrato
2	0,5	
3	1,0	
4	2,0	
5	4,0	

**O grau se relaciona apenas à graduação da porcentagem. Não se relaciona com o nível de severidade da falta.*

TABELA 2

Item	Descrição	Grau	Incidência	Limitador
------	-----------	------	------------	-----------

1	Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho não uniformizado ou incompleto, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado, sem identificação funcional, ou que se conduza de modo inconveniente.	2	Por Ocorrência	20
2	Não registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos profissionais.	2	Por Ocorrência	20
3	Não substituir o profissional efetivo dentro dos prazos previstos, conforme previsão constante deste Termo de Referência.	3	Por dia	20
4	Atrasar o pagamento de salários, férias, auxílio-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios previstos na planilha de formação de custos e/ou convenções coletivas dos profissionais alocados no CJF nas datas avençadas.	4	Por Ocorrência	20
5	Atrasar e/ou deixar de pagar quaisquer acréscimos de salários, férias, auxílio-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios decorrentes de lei, convenções ou contrato, no prazo legal previsto.	4	Por Ocorrência	20
6	Deixar de recolher FGTS e/ou a contribuição previdenciária no prazo legal.	4	Por Ocorrência	20
7	Deixar de comprovar o pagamento de salários, férias, auxílio-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios previstos na planilha de formação de custos e/ou convenções coletivas dos profissionais alocados no CJF, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE.	2	Por Ocorrência	20
8	Deixar de comprovar o pagamento do 13º salário dos seus profissionais prestadores de serviço, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE.	2	Por Ocorrência	20
9	Atrasar injustificadamente o atendimento dos prazos estabelecidos pelo CONTRATANTE para apresentação de documentos.	2	Por Ocorrência	20
10	Atrasar a indicação do preposto, junto ao CONTRATANTE, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos	2	Por Ocorrência	20
11	Deixar de exibir, quando solicitado pelo CONTRATANTE, os resultados dos exames médicos admissionais E e atestados médicos de aptidão física e mental dos profissionais que forem destacados para os serviços	3	Por Ocorrência	10
12	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização.	3	Por Ocorrência	10
13	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador.	3	Por Ocorrência	10

14	Deixar de efetuar, quando solicitado, a reposição de funcionários faltosos no prazo máximo de 02 (duas) horas	2	Por Posto e Por Ocorrência	20
15	Alocar novamente, nos postos de trabalho do CJF, profissional que fora anteriormente devolvido pela unidade gestora	3	Por Ocorrência	10
16	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências do CONTRATANTE	5	Por Ocorrência	4
17	Suspensão ou interrupção completa ou parcial dos serviços contratados, salvo motivo justificado e plausível	5	Por dia	10
18	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	3	Por Ocorrência	20
19	Atraso na entrega dos uniformes aos funcionários, conforme dispositivos do Termo de Referência.	2	Por Posto e Por Dia	20
20	Deixar de possuir sede ou escritório em Brasília/DF, dentro do prazo previsto.	2	Por Dia	30
21	Descumprimento de quaisquer outras obrigações assumidas e não previstas nos itens anteriores	1	Por ocorrência/por dia/por hora	9,00%

10.3 - O atraso no início da execução dos serviços a partir da vigência do contrato, sujeitará a CONTRATADA a multa diária de 1,00% (um por cento) sobre o valor anual do contrato, até o limite de 05 dias corridos.

10.4 - A não apresentação da garantia contratual, no prazo previsto em contrato, sujeitará a CONTRATADA a multa diária de 0,3% (meio por cento) sobre o valor da garantia, até o limite de 30 dias corridos.

10.5 - O descumprimento dos prazos previstos para abertura da conta vinculada sujeitará a CONTRATADA a multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal do contrato, até o limite de 30 dias corridos.

10.6 - Aplicar-se-á multa compensatória, respeitado o limite mínimo conforme previsto no art. 156, § 3º, da Lei 14.133/2021, conforme a seguir:

10.6.1 - A inexecução parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor anual não executado do contrato;

10.6.2 - Considerar-se-á inexecução total do contrato quando a CONTRATADA deixar de iniciar os serviços, objeto da contratação, após transcorrido o prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de vigência do contrato, sujeitando a CONTRATADA a multa compensatória no valor de 10% sobre o valor anual da contratação.

10.6.3 - Na hipótese de abandono da contratação, a qualquer tempo, ficará a CONTRATADA sujeita à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor anula ainda não executado do contrato, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

10.7 - A penalidade impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicada em razão das seguintes ocorrências:

10.7.1 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado:

Pena: impedimento do direito de licitar e contratar com a União pelo período de 04 (quatro) meses;

10.7.2 - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:

Pena: impedimento do direito de licitar e contratar com a União pelo período de 12 (doze) meses;

10.7.3 - dar causa à inexecução total do contrato:

Pena: impedimento do direito de licitar e contratar com a União pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

10.8 - A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, será aplicada em razão das seguintes ocorrências:

10.8.1 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida durante a execução do contrato:

Pena: declaração de idoneidade para licitar e contratar pelo período de 36 (trinta e seis) meses;

10.8.2 - praticar ato fraudulento na execução do contrato:

Pena: declaração de idoneidade para licitar e contratar pelo período de 36 (trinta e seis) meses;

10.8.3 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

Pena: declaração de idoneidade para licitar e contratar pelo período de 60 (sessenta) meses;

10.8.4 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013:

Pena: declaração de idoneidade para licitar e contratar pelo período de 60 (sessenta) meses.

10.9 - A não manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, ao longo da execução do contrato, poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato pelo Conselho da Justiça Federal após regular procedimento administrativo, resguardado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa, e ainda a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual não executado do contrato.

10.10 - As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente a sanção de multa.

10.11 - A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CJF.

10.12 - A inexecução total ou parcial do Ajuste poderá acarretar a sua extinção, conforme previsto nos art. 137 a 139 da Lei n. 14.133/2021, assim como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados ao CONTRATANTE.

10.13 - O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos devidos ao fornecedor, recolhido mediante GRU, no prazo de 15 (quinze) dias, ou, ainda, cobrado judicialmente, a critério do CONTRATANTE.

10.13.1 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.13.2 - O valor referente à multa poderá, antes dos procedimentos descritos no item acima, ser recolhido ao Tesouro por meio Guia de Recolhimento da União – GRU, nos termos do §8º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

10.13.3 - O atraso no recolhimento de multas será corrigido monetariamente pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE.

10.14 - É admitida a reabilitação da contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, observados os requisitos constantes no artigo 163 da Lei 14.133/2021, em especial:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos no art. 163 da Lei 14.133/2021.

10.15 - A sanção por prestar declaração falsa durante a execução do contrato e a sanção por praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, exigirá como condição de reabilitação da contratada, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10.16 - As penalidades aplicadas serão cadastradas, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da aplicação, na Transparência do CJF, no SICAF Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

10.17 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar,

encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.18 - Os efeitos da desconconsideração da personalidade jurídica alcançam não apenas os sócios de direito, mas também os sócios ocultos que exerçam de fato a gerência da pessoa jurídica" (TCU, Acórdão 229/2023 - Plenário).

10.19 - A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste contrato será realizada mediante instauração de procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, cujos prazos para realização dos atos serão os previstos nos arts. 157, 158 e 159 da Lei 14.133/2021.

10.20 - Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para o CJE, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.21 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/2021.

10.22 - As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas.

11 - DA GARANTIA (art. 96 da Lei 14.133/2021 e art. 12, inciso XII, da Portaria n. 232/2023-CJE)

11.1 - A CONTRATADA se compromete a apresentar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, em até 20 (vinte) dias úteis contados da data de recebimento do termo contratual assinado pelo CJE, nas modalidades de garantia previstas nos incisos I a IV do art. 96, § 1º, da Lei n. 14.133/2021.

11.1.1 - O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador

11.1.2 - Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, o CJE deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia ao CJE.

11.2 - Optando a CONTRATADA pela constituição de seguro-garantia, deverá apresentar a cautela, no prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, nos termos do § 3º do art. 96 da Lei 14.133/2021. A garantia deverá ser prestada com validade de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato e será liberada mediante a comprovação do adimplimento total das obrigações contratuais.

11.2.1 - Nessa hipótese, a apólice deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP). Deverá ser apresentado o número de registro da apólice ou endosso na SUSEP.

11.2.2 - Será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário do contrato, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 da Lei 14.133/2021.

11.3 - Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito, nos termos do art. 100 da Lei n. 14.133/2021.

11.4 - Caso a CONTRATADA opte pela modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil. Além disso, a pessoa fiadora deverá ser domiciliada ou possuir agência no Distrito Federal e demonstrar possuir bens suficientes à garantia integral da fiança prestada, conforme art. 825 da Lei 10.406/2002. A carta de fiança deverá conter cláusula expressa de renúncia do fiador ao benefício de ordem previsto no artigo 827 da Lei n. 10.406/2002, conforme facultado pelo inciso I do artigo 828 do mesmo diploma legal, e ser registrada no Registro de Títulos e Documentos, conforme previsto nos artigos 128, 129 e 130 da Lei 6.015/73.

11.5 - Aditado o contrato ou alterado o seu valor, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes deste Termo de Referência, em até 20 (vinte) dias úteis, contados da data de recebimento do termo contratual assinado pelo CJE. Nesses casos, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura do termo aditivo ao contrato.

11.6 - A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstos será devolvida à

CONTRATADA, que disporá do prazo adicional improrrogável de 10 (dez) dias corridos para a regularização da pendência, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível.

11.7 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do inadimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA, quando couber.
- e) verbas rescisórias inadimplidas, quando couber, nos termos do inciso I, §3º do art. 121, da Lei 14.133/2021.

11.8 - Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o término de vigência do contrato.

11.9 - No caso de pagamento total ou parcial de qualquer obrigação a CONTRATADA deverá fazer a respectiva reposição da garantia no prazo de até 1 (um) mês contado a partir da respectiva notificação.

12 - DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE (art. 144 da Lei 14.133/2021 e art. 12, inciso XIII, da Portaria n. 232/2023-CJF)

12.1 – A CONTRATADA será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha causar a este órgão em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas socioambientais ligadas à comercialização dos produtos e à execução dos serviços objetos do presente Termo de Referência.

12.2 - A CONTRATADA, durante a execução do contrato, deverá fornecer aos empregados, para todos os postos descritos no Termo de Referência, os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, conforme NR 6 do Ministério do Trabalho e Emprego, e alterações, e art. 6º da IN MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010.

12.3 - A CONTRATADA, durante a execução do contrato, deverá desenvolver a competência de comunicação em LIBRAS a fim de cumprir o disposto no art. 4º, inciso IV e no art. 8º da Resolução CNJ nº 401, de 16 de junho de 2021.

12.4 – A CONTRATADA, durante a execução do contrato, deverá integrar a Política de Prevenção e enfrentamento do Assédio moral, do Assédio Sexual e da Discriminação do Poder Judiciário, por meio de ações preventivas e formativas, conforme disposto no art. 19 do Resolução CNJ 351, de 28 de outubro de 2020.

12.5 - A CONTRATADA deverá respeitar a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT e pelo INMETRO, para aferição e garantia de aplicação dos requisitos mínimos de qualidade dos serviços elencados neste Termo de Referência.

13 - DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XIV, alínea “j”, da Lei 14.133/2021 e art. 12, inciso IX, da Portaria n. 232/2023-CJF)

13.1 - As despesas decorrentes desta contratação, no corrente exercício, correrão à conta dos recursos consignados, inclusive os suplementados, ao Conselho da Justiça Federal, no Orçamento Geral da União, no Programa de Trabalho Resumido - PTRES: 168312, Natureza da Despesa - ND: 33.90.37-01.

14 - DOS ANEXOS

ANEXO I – QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES

ANEXO II - DETALHAMENTO - CUSTO UNIFORMES

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE VISTORIA

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

ANEXO V - MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

ANEXO VI - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

ANEXO I – QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES

Descrição	Qtde.	Composição do uniforme
------------------	--------------	-------------------------------

Descrição	Qtde.	Composição do uniforme
Terno completo	09 conjuntos	PALETÓ: Frente composta por 3 (três) botões com casa de olho; lapela Normal; 6 (seis) bolsos, sendo: 1 (um) embutido na parte externa superior no lado esquerdo com vista larga de 3 cm de largura; 2 (dois) embutidos na parte inferior externa com portinhola medindo 6 cm de largura e 2 (dois) embutidos na parte interna; 1 (um) embutido na parte inferior interna lado esquerdo; Gola: normal com feltro; Manga: forrada, com 3 (três) botões em cada punho; Traseiro: forrado com duas aberturas, costura vertical; Aviamentos: cor do tecido; linha - 100% poliéster; botões - poliéster tinto massa t-24 para manga e t-32 para frente (quatro furos); entretela colante para frente poliéster e algodão; crina para reforço de peito; manta acrílica colante para reforço da crina; manta acrílica sem colante para reforço de ombro; Forro do Paletó: parte interna coberta com forro 100% acetato; forro bolso 100% acetato; Ombreira: embutida em poliéster e algodão; feltro para baixo da gola poliéster, etiqueta de tamanho do manequim bordada; etiqueta da marca do fabricante bordada; etiqueta de composição. CALÇA: Social com frente com zíper de nylon 18 cm com trava automática, bolso frente: tipo faca com pesponto de 2 mm; bolso traseiro: 2 (dois), sendo (um) do lado direito e 1 (um) do lado esquerdo, presos por 1(um) botão, embutidos com 2 (dois) vivo normal, carcela com caimento, mosca em diagonal, pesponto abaixo do cós; cós: postiço de 3,5 cm com extensão retangular fechável por ganho metálico e 1(um) botão na extensão, com 6 (seis) passantes de 1 cm, forro de cós montado; aviamentos: na cor do tecido, linha 100% poliéster; forro de bolso: 67% poliéster e 33% algodão; forro de cós: 67% poliéster e 33% algodão; entretela de cós: poliéster/algodão; botões (três) poliéster tinto massa t-24 (quatro furos); etiqueta de tamanho do manequim bordada; etiqueta da marca do fabricante bordada; etiqueta de composição.

Descrição	Qtde.	Composição do uniforme
Camisa social	27 unidades	Confeccionadas em tecido Tricoline extra fio 40, 50% algodão e 50% poliéster, cor: Branca; Modelo: Social manga longa; Colarinho: Entretelado firme com reforço, com barbatana removível, entretela 100% algodão; pespontado, fechável por um botão em casa horizontal; Pala: 2 panos (dupla) com etiqueta de marca e tamanho; Mangas: Compridas, tombadas e rebatidas com pesponto de 0,90 cm com carcela dupla com 1 (um) botão em cada manga, punhos simples (altura 6,5 cm) pespontados e abotoáveis com 2 (dois) botões em cada punho; Bolsos: Bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços (mosqueados nos cantos, 14cm de largura por 15 cm de altura); Vista: Francesa (com pestana) com entretela de 3,5 cm de largura e com botão reserva na vista interna; Fralda: Recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada; Ombro: Costura embutida com pesponto na beira; Costa: Com 2 (duas) pregas; 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. Botão: Total de 12 (doze) botões no tamanho 18 e 3(três) no tamanho 14 todos na cor do tecido; Medidas: de acordo com o manequim do usuário.
Meias	18 pares	Na cor preta, cano longo - composição: 78% Algodão, 21% Poliamida e 1% outras fibras.
Cinto	09 unidades	100% couro, de 01(uma) face na cor preta, fivela de 4,0 em largura x 5,8 cm de comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho.
Sapatos	09 pares	Na cor preta, 100% couro, bico quadrado, solado em borracha e polímero, blaqueado (costurado), palmilhas antimicrobianas, revestidas em tecido jacquard com espuma em PU. Tamanhos de acordo com o manequim do usuário.
Gravatas	09 unidades	Gravata de Jacquard de Poliéster, cor preta, medindo entre 1,45 cm a 1,50 cm, entretela grossa, passante duplo, sendo: um passador do próprio tecido e uma etiqueta de marca bordada, com forro.

Especificações gerais:

- a) Os uniformes serão de acordo com o manequim de cada profissional, devendo estar adequado ao corpo e ao serviço a ser executado.
- b) Os Uniformes deverão ser substituídos a cada 20 (vinte) meses, independente do estado em que se encontrarem. A CONTRATADA não poderá exigir que os funcionários devolvam as peças substituídas, exceto no encerramento do contrato de trabalho.
- c) Os uniformes devem ser novos, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados ou quando não atenderem às condições mínimas de apresentação, independente do prazo de troca estabelecido em contrato. Assim, os itens que compõem os uniformes poderão ser substituídos imediatamente, a pedido do gestor ou do supervisor, caso seja constatada(o) má qualidade ou defeito de fabricação, independente do quantitativo já disponibilizado, desde que não haja comprovação de mau uso, sendo devolvidos os inadequados. Como exemplo, citam-se sapatos que rasgam com facilidade ou que descolam a sola rapidamente; blusas, blazers, calças ou meias que descosturam facilmente; roupas manchadas, grandes ou apertadas, entre outros critérios passíveis de avaliação objetiva.
- d) Os uniformes serão fornecidos pela CONTRATADA nos quantitativos e nos prazos nele estabelecidos, devendo ser entregues aos empregados 01 (um) conjunto no primeiro dia de execução dos serviços. Os conjuntos restantes deverão ser entregues em até 30 dias após a entrega do 1º conjunto. A primeira entrega bem como as respectivas trocas, devem ser realizadas na presença do Gestor do contrato ou supervisor, mediante recibo dos funcionários, vedado os descontos dos custos com uniformes nos salários dos empregados. Composição de 1 conjunto: 1 terno completo, 3 camisas, 1 cinto, 2 pares de meias, 1 par de sapatos e 1 gravata. Serão 3 conjuntos a cada 20 (vinte) meses.
- e) Os uniformes poderão ser substituídos pela CONTRATADA, sem custos adicionais ao Contratante ou aos funcionários, antes do prazo definido neste Termo de Referência, desde que solicitados e justificados pelo Gestor do Contrato.
- f) O custo dos uniformes deve ser cotado em planilha própria, de forma detalhada, a fim de poder ser mensurado qualquer reajuste em longo das eventuais prorrogações contratuais.
- g) No caso de colaborador do sexo feminino, motorista executiva ou supervisora, as especificações dos uniformes deverão ser consideradas para atendimento a este núcleo de profissional, atendido os mesmos quantitativos e demais condições acima estabelecidas.

ANEXO II - DETALHAMENTO - CUSTO UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

Conforme Planilha de Formação de Preços e de Custos id. 0751290

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos, para fins de comprovação junto à Comissão Permanente de Licitação do CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, referente ao Pregão Eletrônico nº _____/2025, que o Sr. (a) _____, representante da empresa _____, visitou nesta data as instalações do CJF localizadas nos endereços abaixo descritos, e realizou vistoria nas dependências internas e externas, visando obter subsídios para a elaboração de sua proposta econômica para a licitação em questão.

1. Edifício Sede do Conselho da Justiça Federal:

Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES Trecho III - Polo 8 - Lote 9 - Brasília/DF CEP: 70200-003
- Fone: (61) 3022-7619

2. Coordenadoria de Serviços Gráficos:

Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte - SAAN Quadra 1, lote 10/70, Brasília/DF CEP: 70632-100 – Fone (61) 3462- 7300

Representante da Licitante

Nome em letra de forma: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/2025

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Atestamos para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº _____, que eu
do CPF(MF) n. _____, representante da empresa _____, optou por
não realizar vistoria nos locais de prestação de serviço referente ao Objeto do Edital de Pregão e declara, sob
qualquer hipótese, estar ciente que não poderá alegar desconhecimento das condições e locais de execução dos
serviços como justificativa para deixar de cumprir com os termos do Edital de Licitação e respectivo Termo de
Referência, bem como, do Contrato advindo do certame licitatório.

Representante da Licitante

Nome em letra de forma: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/2025

ANEXO V - MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Mapa id. 0751288

ANEXO VI - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

Planilha id. 0751290

Processo nº0000810-51.2025.4.90.8000

SEI nº0803256



Documento assinado eletronicamente por **Mariano Pereira dos Santos Júnior**, Técnico Judiciário - Conselho da
Justiça Federal, em 02/12/2025, às 20:56, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Oliveira Nascimento**, Chefe - Seção de Segurança Institucional e
de Transporte, em 03/12/2025, às 10:45, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0803256** e o código CRC **E35AEECF**.