

# Contrato n. 02/2022



A contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho.



## ESTUDOS PRELIMINARES

### 1. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

#### 1.2 Necessidade (demanda) a ser atendida:

A necessidade consiste em assegurar a prestação de serviço de apoio administrativo na área de secretariado. A contratação visa o atendimento às unidades administrativas do Conselho Nacional de Justiça, com vistas à execução de atribuições rotineiras, próprias da atividade de secretariado, não contempladas no Manual de Atribuições dos Cargos do órgão.

#### 1.3 Partes interessadas/público-alvo:

O serviço de apoio administrativo na área de secretariado abrange do forma direta, gabinetes de conselheiros, secretarias, departamentos e outras unidades orgânicas as quais há postos de trabalho. De forma indireta, todos que visitam ou demandam atividades nos diversos setores do CNJ.

#### 1.4 Alinhamento entre a necessidade da contratação e o planejamento estratégico do CNJ:

A necessidade dos serviços de secretariado, visa atingir o objetivo do planejamento estratégico do CNJ para o período 2021-2026, qual seja, Portaria n. 104, de 30 de junho de 2020, pois visa “garantir infraestrutura adequada ao funcionamento do CNJ”.

### 2. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

#### 2.1 Horários de funcionamento dos postos:

Os postos de trabalho funcionarão entre 07:00 e 21:00, totalizando a carga horária semanal de 40 horas, de segunda a sexta-feira.

#### 2.2 Requisitos Básicos dos postos

Para o cargo de técnico em secretariado: no mínimo, ensino médio completo, curso técnico de secretariado e conhecimentos básicos de informática (word, excel, internet, correio eletrônico). Além disso, deverá apresentar perfil adequado ao serviço de apoio administrativo na área de secretariado, bem como demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades relacionadas.

Para o cargo de técnico em secretariado apto em libras: além daquelas exigidas para o cargo de técnico em secretariado, deverá ter a certificação emitida pelo Prolibras – Programa Nacional para a Certificação de Proficiência no Uso e Ensino da Língua Brasileira de Sinais.

#### 2.3 Aspectos contratuais

Deverão ser mantidas, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

Deverão ser apresentadas certidões negativas das receitas federal, estadual e municipal, bem como de regularidade do FGTS e negativa de débitos trabalhistas.

Apresentar, sempre que solicitado, extrato de FGTS dos empregados alocados nos postos de trabalho, bem como das contribuições previdenciárias.

Os serviços serão auferidos para fins de pagamento pelas horas trabalhadas nos devidos postos.

Os postos deverão estar sempre supridos e em eventual falta do profissional daquele posto, deverá haver cobertura do posto.

Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados mensalmente, mediante conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação.

#### 2.4 Qualificação técnica

Os interessados deverão apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando, a prestação de serviços de apoio administrativo, por meio de postos de trabalho, com, pelo menos 25 (vinte e cinco) postos.

### 3. LEVANTAMENTO DAS OPÇÕES DISPONÍVEIS

#### 3.1 Modelo vigente/histórico da aquisição

Nº do processo: 00513/2017

Fornecedor: HPEX Apoio Administrativo Eireli - ME

#### Resultado da Análise:

No que diz respeito a contratação anterior, o modelo de contratação atende à necessidade do CNJ.

No entanto, a atual contratada apresenta dificuldades financeiras, tanto que pela primeira vez recebeu uma penalidade de multa por atraso no pagamento dos colaboradores.

Sendo assim, a atual situação não permite o fiel cumprimento do contrato e de suas obrigações fiscais e trabalhistas.

### 3.2 Identificação das opções disponíveis e Custo e benefício das opções disponíveis

A estimativa de custos da contratação foi elaborada por meio de planilha de formação de preços considerando-se a inclusão do posto de secretário com acréscimo de adicional para atender a Resolução n. 401 do CNJ, por profissional apta em comunicação com libras e atender a Resolução n. 307 do CNJ. Formaram-se os seguintes cenários:

cenário 1) Salário atual e quantitativo com acréscimo (contrato n. 11/2018)

cenário 2) Salário valor médio dos órgãos superiores do judiciário e quantitativo com acréscimo

cenário 3) Salário valor médio dos órgãos superiores do judiciário e quantitativo com acréscimo (excluindo o valor salário maior e menor da pesquisa)

cenário 4) Salário com piso da categoria e quantitativo com acréscimo

\* o salário do técnico em secretariado apto em libras foi calculado com adicional de 10% sobre o valor do salário do Técnico em secretariado

**cenário 1)** Salário atual e quantitativo com acréscimo

Posto de trabalho	Salário do contrato atual	Valor Unitário mensal	QTD Postos	Total Mensal	Total 20 meses
Técnico em secretariado	R\$ 4.325,42	R\$ 9.011,66	87	R\$ 784.014,42	R\$ 15.680.288,40
Técnico em secretariado apto em libras	R\$ 4.757,96	R\$ 9.830,09	1	R\$ 9.830,09	R\$ 196.601,80

#### Vantagens:

- Manutenção de equipe que conhece o ambiente de trabalho e atende autoridades, servidores e público externo, além de evitar rotatividade dos funcionários nos postos de trabalho.

#### Desvantagens:

- Os salários são superiores a Convenção Coletiva do SISDF (Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal)

**cenário 2)** Salário valor médio dos órgãos do judiciário e quantitativo com acréscimo

Posto de trabalho	Salário médio pesquisado	Valor Unitário mensal	QTD Postos	Total Mensal	Total 20 meses
Técnico em Secretariado	R\$ 3.742,97	R\$ 7.916,75	87	R\$ 688.757,25	R\$ 13.775.145,00
Técnico em secretariado apto em libras	R\$ 4.117,26	R\$ 8.617,78	1	R\$ 8.617,78	R\$ 172.355,60

Cálculo do valor médio dos salários nos contratos pesquisados (STJ, TSE, TST, STM, STF e CNJ):

	STJ	TSE	TST	STM	STF	CNJ	Média
salário	R\$ 4.219,38	R\$ 3.346,71	R\$ 4.043,00	R\$ 2.311,02	R\$ 4.212,26	R\$ 4.325,42	R\$ 3.742,97

#### Vantagens:

- Manutenção de equipe que conhece o ambiente de trabalho e atende autoridades, servidores e público externo, além de evitar rotatividade dos funcionários. E o salário é inferior ao praticado atualmente no contrato n. 11/2018, reduzindo a previsão para o orçamento em 2022.

#### Desvantagens:

- Os salários são superiores a Convenção Coletiva do SISDF (Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal).

**cenário 3)** Salário valor médio dos órgãos superiores do judiciário e quantitativo com acréscimo (excluindo o valor salário maior e menor da pesquisa)

Posto de trabalho	Salário médio pesquisado	Valor Unitário mensal	QTD Postos	Total Mensal	Total 20 meses
Técnico em Secretariado	R\$ 3.955,33	R\$ 8.311,39	87	R\$ 723.090,93	R\$ 14.461.818,60
Técnico em secretariado apto em libras	R\$ 4.350,86	R\$ 9.059,80	1	R\$ 9.059,80	R\$ 181.196,00

Cálculo do valor médio dos salários nos contratos pesquisados (STJ, TSE, TST e STF):

	STJ	TSE	TST	STF	Média
salário	R\$ 4.219,38	R\$ 3.346,71	R\$ 4.043,00	R\$ 4.212,26	R\$ 3.955,33

#### Vantagens:

- Manutenção de equipe que conhece o ambiente de trabalho e atende autoridades, servidores e público externo, além de evitar rotatividade dos funcionários. E o salário é inferior ao praticado atualmente no contrato n. 11/2018, reduzindo a previsão para o orçamento em 2022.

#### Desvantagens:

- Os salários são superiores a Convenção Coletiva do SISDF (Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal).

**cenário 4)** Salário com piso da categoria e quantitativo com acréscimo

Postos de trabalho	Salário piso da categoria	Valor Unitário mensal	QTD Postos	Total Mensal	Total 20 meses
Técnico em Secretariado	R\$ 2.311,02	R\$ 5.303,13	87	R\$ 461.372,31	R\$ 9.227.446,20
Técnico em secretariado apto em libras	R\$ 2.542,12	R\$ 5.724,94	1	R\$ 5.724,94	R\$ 114.498,80

#### Vantagens:

- Economia no orçamento de contratos de terceirizados.

#### Desvantagens:

- O valor do salário não contribui para profissionais qualificados que precisam atender autoridades, servidores e público externo, além da rotatividade de funcionários nos postos de trabalho.

### 3.3 Adequação do ambiente

A infraestrutura atual compreende os 81 postos do contrato vigente. O aumento no número de postos demandará adequação de mobiliário e equipamentos eletrônicos para comportar os 6 postos novos.

## 4. INDICAÇÃO DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

Considerando que a Portaria 360/2013 do CNJ não contempla as atividades próprias de apoio administrativo na área de secretariado como atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do CNJ e o Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Portanto, há justificativa legal para a contratação de empresa especializada na prestação dos referidos serviços.

Dessa maneira, a solução escolhida é a contratação da execução indireta do serviço, por meio de postos de trabalho.

Quanto a classificação dos postos segundo a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, o posto de técnico em secretariado tem a classificação 3515-5 (Técnico em Secretariado).

Em sendo assim, a convenção coletiva utilizada para este estudo é a do Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal - SISDF.

## 5. QUANTIFICAÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO

Fizemos um levantamento com as unidades que constam secretários para informarem a quantidade necessária de postos de trabalho e suas atividades na unidade. Apresentamos a quantidade de postos de trabalho por unidade, sendo que um posto será de técnico em secretariado apto em libras com certificação e 6% dos postos de trabalho com egressos para atender as Resoluções n. 401 e 307 do CNJ, respectivamente.

	unidade	qtd de secretários
1	Gab. dos conselheiros	13
2	Gab. da Presidência	03
3	Corregedoria	07
4	Secretaria Geral	08
5	Diretoria-Geral	02
6	Seção de Passagens	04
7	SEP / LIODS	04
8	SAD	03
9	CPL	02
10	OUVIDORIA	04
11	SGP	03
12	COORD. SEGURANÇA	02
13	DPJ	02
14	DGE	02
15	DTI	06
16	DMF	08
17	CEAJUD	01
18	CERIMONIAL	04 (BILINGUE LIBRAS)
19	ASSESSORIA JURÍDICA	01
20	DAO	01
21	SOF	01
22	SEC. PROCESSUAL	03
23	SEC. COMUNICAÇÃO	02

24	SEC. AUDITORIA	02
	<b>TOTAL</b>	<b>88</b>

## 6. DIVISIBILIDADE DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A solução é considerada indivisível, pois o objeto é a prestação de serviço único, ou seja, serviço de apoio administrativo na área de secretariado. Portanto, sem viabilidade técnica e econômica de licitar por itens.

## 7. INDICADORES DE DESEMPENHO DA AQUISIÇÃO

Para aferição da efetividade dos serviços será utilizado registro eletrônico a fim de verificar o cumprimento da carga horária e desta maneira do serviço prestado em horário integral contratado.

Em relação a eficácia quanto a prestação dos serviços, todos os meses são solicitados atestos sobre a frequência e também quanto ao desenvolvimento das atividades dos respectivos profissionais alocados.

## 8. RISCOS DA AQUISIÇÃO

<b>Risco 1</b>	<b>Não finalização da nova contratação no tempo desejado</b>		
<b>Probabilidade (Alta, Média e Baixa)</b>	<b>ID</b>	<b>DANO</b>	<b>Impacto (alto, médio e baixo)</b>
Baixa	1	Descontinuidade do serviço de secretariado	Alto
<b>ID</b>	<b>Ação de Mitigação e Contingência</b>		<b>Responsável</b>
1	Consulta para empresa seguinte no Edital, para continuidade dos serviços com o valor atual do contrato		SAD/DG
1	Contratação Emergencial		SAD/DG
<b>Risco 2</b>	<b>Inadequada ou insuficiente descrição dos requisitos e exigências no edital</b>		
<b>Probabilidade (Alta, Média e Baixa)</b>	<b>ID</b>	<b>DANO</b>	<b>Impacto (alto, médio e baixo)</b>
Baixa	1	Impugnação do Edital	Alto
Baixa	2	Licitação deserta ou fracassada	Alto
<b>ID</b>	<b>Ação de Mitigação e Contingência</b>		<b>Responsável</b>
1 - 2	Republicação do Edital		CPL
1 - 2	Revisão dos critérios contidos no Edital		SESER/SEEDI
<b>Risco 3</b>	<b>Empresa contratada falha com a execução, implicando inexecução parcial ou total</b>		
<b>Probabilidade (Alta, Média e Baixa)</b>	<b>ID</b>	<b>DANO</b>	<b>Impacto (alto, médio e baixo)</b>
Baixa	1	Paralisação total do serviço	alto
Média	2	Inadimplemento das obrigações	alto

	trabalhistas e previdenciárias	
<b>ID</b>	<b>Ação de Mitigação e Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1 e 2	Aplicação de penalidade previstas em contrato	SAD
1 e 2	Rescisão unilateral do contrato	SAD
1 e 2	Contingenciamento dos encargos trabalhistas e previdenciários	SAD/SOF
1 e 2	Consulta para empresa seguinte no Edital, para continuidade dos serviços com o valor atual do contrato	SAD/DG

## 9. INDICAÇÃO DAS RESTRIÇÕES INTERNAS E DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Quanto a critérios: Técnico, Operacional, regulamentar e financeiro é dever da contratada prestar os serviços definidos pelo CNJ, conforme solicitação prévia da Unidade responsável, bem como responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais relativos à execução do objeto.

Quanto ao CNJ, o mesmo dispõe de orçamento previamente programado para arcar com as despesas da contratação, tendo em vista programação anual de contratações.

No caso de transição contratual para uma empresa diversa da atual, será necessário um período de 30 (trinta) dias para implementação de aviso prévio e contratação dos funcionários pela nova empresa.

## 10. VIGÊNCIA DA AQUISIÇÃO

A previsão para início do contrato é tão logo quando assinado, tendo em vista a dificuldade de honrar os compromissos da prestadora de serviços atual, com sugestão de prazo de vigência de 20 meses, pois trata de serviço comum de natureza continuada e o prazo superior a 12 meses foi autorizado pelo despacho DG 0740820.

A escolha do prazo de 20 meses se justifica devido a diminuição dos custos de trabalho da equipe envolvida quanto a custos com publicações de aditivos e prorrogações, priorizando a desburocratização das atividades deste Conselho. Outro fator objetivo na análise quanto ao prazo sugerido, é que os contratos hora firmados com execução indireta com alocação de mão de obra, apesar de não haver dado estatístico preciso, seguramente, em sua grande parte, a execução supera os 20 meses. Muitas das vezes o desinteresse na prorrogação ou outros fatores que dificultam o andamento do contrato surgem após este período.

## 11. CONCLUSÃO DO GESTOR

A opção vantajosa é ajustar o valor do salário com orçamento previsto para 2022 e com a mesma qualidade e eficiência dos profissionais atualmente, visto o atendimento para autoridades, servidores e público externo. Observando em evitar a rotatividade dos funcionários no posto de trabalho. Ressalto que essa modalidade de contratação é comum no mercado e com ampla concorrência. Este é o mesmo entendimento também por parte da Diretoria Geral do CNJ.

## 12. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO

Nome	E-mail	Ramal	Unidade
Karlla Silene Lima da Cunha	karllac@cnj.jus.br	5046	SESER
Paulo César de Sousa Lacerda	paulo.lacerda@cnj.jus.br	5048	SESER



Documento assinado eletronicamente por **PAULO CESAR DE SOUZA LACERDA, ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA**, em 11/11/2021, às 15:04, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](#) informando o código verificador **1205989** e o código CRC **D4188F14**.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Rodrigo Moraes Godoy	Unidade: <b>Assessoria Jurídica</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
9 às 18h	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento de ligações</li><li>• Controle e gerenciamento da agenda da unidade</li></ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ADEQUADO	<input type="checkbox"/> INADEQUADO
Justificativa: A Assessoria Jurídica é demandada por diversas unidades do CNJ, seja por meio dos processos eletrônicos, quanto através de ligações, as quais são direcionadas pela secretária aos funcionários. Além disso, é frequente a marcação de reuniões com a Diretoria-Geral e a Secretaria de Administração, entre outras reuniões com as demais unidades. Dessa forma, e tendo em vista o grande volume de atividades desenvolvidas pela Assessoria, é importante a presença de um funcionário que auxilie nos telefonemas e agenda da unidade.	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	



## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Michelle Barretto Silva; Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 14/09/2021
Responsável pelas informações: Diogo Albuquerque Ferreira	Unidade: <b>Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário - CEAJUD</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
Michelle Barretto Silva: 8h às 17h	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<p><b>Os dados relativos as atividades compreendem o período de 15/03/2021 a 11/09/2021. Em períodos anteriores, a demanda foi similar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar, preparar, controlar e cancelar compromissos do Chefe do CEAJUD e outros 6 (seis) servidores do CEAJUD diariamente;</li><li>• O CEAJUD ofereceu, apenas em 2021, 31.716 vagas em cursos. Todos esses cursos são divulgados no Portal CNJ e nas redes sociais e geram muitas dúvidas e atendimentos. Faz parte do trabalho de secretária responder as dúvidas mais simples e encaminhar para os servidores as dúvidas mais complexas.</li><li>• Receber, registrar, controlar e encaminhar correspondências (E-mail, Malote Digital e correspondências físicas);<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quantidade de e-mails recebidos: 4794.</li><li>2. Quantidade de e-mails respondidos: 1598</li><li>3. Quantidade de e-mails encaminhados:3916.</li></ol></li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas; Poder Judiciário Conselho Nacional de Justiça e demais poderes, anotar e transmitir recados; (Devido a pandemia e ao trabalho remoto pela maioria dos servidores, o número de ligações caiu de forma considerável, se comparado ao regime de trabalho normal)<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quantidade de ligações recebidas: 120.</li><li>2. Quantidade de ligações efetuadas: 30.</li></ol></li><li>• Buscar informações e dados na internet (autoridades dos três poderes e instituições privadas, contatos telefônicos, e-mail);</li><li>• Realizar abertura de chamados de Tecnologia da Informação;<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quantidade: 12.</li></ol></li><li>• Elaborar planilhas, digitar relatórios e documentos de rotina;</li><li>• Auxiliar os alunos dos cursos a distância do CEAJUD nos pedidos de suporte mais simples como recuperação e alteração de senha.</li><li>• Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos e objetos pertencentes ao Conselho Nacional de Justiça;</li><li>• Preparar, acompanhar e dar total suporte as reuniões de Grupos de Trabalho, Comitês, Comissões e Eventos;<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quantidade de reuniões: 24.</li></ol></li><li>• Dar apoio e assessorar os 6(seis) servidores do CEAJUD em rotinas administrativas;</li><li>• Solicitar e confirmar passagens aérea e diárias para os 6(seis) servidores do CEAJUD;</li></ul>	

- Controlar a prestação de contas de passagens dos 6(seis) servidores;
- Manuseio dos sistemas: malote digital; SEI; CNJ-FROTA, GEAFIN e Teams;
- Atualização do cadastro de membros da Rede Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário;
- Controle, recebimento e envio das declarações de rendimentos dos instrutores contratos, para fins de imposto de renda;
- Envio de convite para instituições parceiras do CNJ na formação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores nos cursos relacionados ao Pacto Nacional da Primeira Infância

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

( ) ADEQUADO

( X ) INADEQUADO

Justificativa:

O Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário – CEAJUD é unidade do CNJ, vinculado à Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica, responsável pela coordenação e promoção, em parceria com os Tribunais, da educação corporativa do Poder Judiciário. Além da oferta de cursos presenciais, e à distância, o CEAJUD é responsável por propor diretrizes para a formação e aperfeiçoamento de servidores, contribuir para a implementação de políticas públicas propostas pelo CNJ, pela promoção de eventos para servidores do Poder Judiciário e, e em parceria com as respectivas instituições, para magistrados, membros do Ministério Público, defensores públicos, advogados e demais integrantes do Sistema de Justiça e Sistema de Garantia de Direitos, sempre que necessário à implementação das políticas públicas sob responsabilidade do Conselho Nacional de Justiça.

Para o exercício destas atribuições, o CEAJUD conta com servidores, colaboradores e estagiários. São 7 servidores, 1 colaborador (secretária) e 4 estagiários. Vale ressaltar, ainda, que o CEAJUD atua na realização de ações formativas propostas pelos Conselheiros do CNJ, pelos juizes auxiliares da SEP, e por todas as unidades internas do CNJ. Atualmente estão sendo realizados, e/ou desenvolvidos, cursos em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação, Ouvidoria, Secretaria de Auditoria, DMF, DGE e DPJ.

O grande número de cursos e seminários (webinars), reuniões, projetos e iniciativas das quais o CEAJUD está envolvido, tem como consequência um considerável volume de trabalho direcionado à secretária, resultando em sobrecarga e, por vezes, acarretando delongas nas realizações de atividades cotidianas. Todo esse pessoal e as próprias atribuições do CEAJUD demandam assessoramento e apoio, que apenas 1 secretária, não obstante incansável e extremamente competente, não têm conseguido suprir, o que prejudica o próprio valor que CNJ tem oferecido à sociedade por meio do CEAJUD.

Isto posto e diante das inúmeras atividades relacionadas anteriormente, considera-se que o número de secretários à disposição da unidade é inadequado, razão pela qual se requer 2 (duas) vagas adicionais.

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Alessandra Cristina de Jesus Teixeira	Unidade: Corregedoria
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
Das 9h às 19h	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<p>As atividades consistem no secretariado à Corregedora Nacional, aos 11 juízes auxiliares, aos 12 Assessores-Chefes que atuam na Corregedoria e aos Coordenadores de equipe.</p> <p>De janeiro a agosto de 2021, foram agendadas e realizadas 334 audiências, além das recorrentes reuniões de trabalho. Também foram realizadas 27 inspeções a distância, 5 inspeções/correições presenciais e retomadas as inspeções e correições presenciais do segundo semestre, cuja organização demanda diversas atividades de secretariado (RPDs, agendamentos de salas virtuais, reserva de hotéis, elaboração de mapa de voos e hospedagem, expedição de ofícios, impressão e encadernação de material para a equipe, entre outras), uma vez que cada inspeção conta com uma equipe formada por até 20 pessoas, entre magistrados e servidores.</p> <p>Diariamente, são recebidas aproximadamente 60 demandas de atendimento ao público, dentre e-mail e ligações do Disque Cidadania, 19 expedientes no SEI, expedição de ofícios e ofícios-circulares pelo SEI/Malote Digital.</p> <p>Para atender tais demandas, assegurando a cobertura de atendimento durante o horário de funcionamento da Corregedoria, são necessários 6 secretários</p>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ADEQUADO	<input type="checkbox"/> INADEQUADO
<b>Justificativa:</b>	
Não houve acréscimo de servidores na Corregedoria. Cabe destacar que as atividades do teletrabalho demandam mais atividades de secretariado do que de recepcionista, razão pela qual foi solicitada a redução de dois postos de recepcionistas e o preenchimento de mais um posto de secretariado (processo SEI 06526/2021).	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Diogo da Silva França Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 05/10/2021
Responsável pelas informações: Vânia Alves de Souza Campanate	Unidade: <b>CPL</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO 40 HORAS SEMANAIS</b>	
09:00 às 18:00	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• atendimento das ligações por meio do redirecionamento das chamadas ao seu celular; monitoramento da caixa de e-mail corporativo; produção de documentos (planilhas, despachos etc); e realização das atividades cotidianas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</li><li>• conferência de documentos relativos à licitações, realização de contato com o público externo, elaboração de, acompanhamento de licitações no sistema Comprasnet, realização de apoio administrativo em geral nas atividades relacionadas à CPL.</li><li>• Organização dos documentos do processo de licitação, de manutenção, pedido de materiais e solicitações em geral;</li><li>• Organização da agenda da CPL.</li></ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ADEQUADO	<input type="checkbox"/> INADEQUADO
Justificativa:	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: JOICE XAVIER GUIMARAES DE MORAIS Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 05/10/2021
Responsável pelas informações: Vânia Alves de Souza Campanate	Unidade: <b>CPL</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO 40 HORAS SEMANAIS</b>	
09:00 às 18:00	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• atendimento das ligações por meio do redirecionamento das chamadas ao seu celular; monitoramento da caixa de e-mail corporativo; produção de documentos (planilhas, despachos etc); e realização das atividades cotidianas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</li><li>• conferência de documentos relativos à licitações, realização de contato com o público externo, elaboração de, acompanhamento de licitações no sistema Comprasnet, realização de apoio administrativo em geral nas atividades relacionadas à CPL.</li><li>• Organização dos documentos do processo de licitação, de manutenção, pedido de materiais e solicitações em geral;</li><li>• Organização da agenda da CPL.</li></ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ADEQUADO	<input type="checkbox"/> INADEQUADO
Justificativa:	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Valdenice Venceslau de Oliveira Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Antonio Carlos Stangherlin Rebelo	Unidade: DAO
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
08h00m às 12h00m; 13h00m às 17h00m	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controle da Agenda de compromissos da Direção e da Coordenadoria</li><li>• Atendimento e encaminhamento das ligações telefônicas;</li><li>• Reservas e preparo de ambientes para reuniões;</li><li>• Controle dos bens sob responsabilidade do Departamento;</li><li>• Organização de Arquivos;</li><li>• Verificação de necessidade, solicitação, recebimento e controle de material de expediente;</li><li>• Verificação e alerta sobre novos processos no SEI</li><li>• Acompanhamento da Agenda do Departamento</li><li>• Elaboração eventual de documentos, tais como GRU de indenização de ligações telefônicas em caráter particular.</li></ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ADEQUADO	<input type="checkbox"/> INADEQUADO
<b>Justificativa:</b>  O Departamento tem um efetivo reduzido. O serviço de secretaria pode ser adequadamente realizado por apenas um servidor terceirizado.	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Kelly Kaline Dias Gomes Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: João Marcelo Esteves Lima	Unidade: <b>Diretoria-Geral</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
10h às 19h	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<p>Todas as atividades abaixo são realizadas diariamente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atende e realiza ligações internas e externas;</li><li>• Monitora as caixas de e-mail corporativo, Malote Digital e processo de Protocolo, dando o andamento necessário aos documentos;</li><li>• Agendamento de reuniões e gestão da agenda do Diretor-Geral;</li><li>• Produzindo e expedindo documentos como Despachos, Ofícios, Formulários e Memória de Reunião;</li><li>• Atividades cotidianas no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;</li><li>• Acompanhamento e entrega dos Distintivos de Lapela aos Conselheiros e Magistrados; e</li><li>• Pesquisa de normativos e informações necessárias aos servidores.</li></ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ADEQUADO	<input type="checkbox"/> INADEQUADO
Justificativa:	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Ivone Jaqueline Paes Costa e Nayara Cristina de Souza Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 27/09/2021
Responsável pelas informações: Fabiana Andrade Gomes e Silva – Diretora do DGE	Unidade: <b>DGE</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
Ivone Jaqueline: 8h às 17h  Nayara: 10h às 19h	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas dos ramais gerais e da Diretora do Departamento;</li> <li>• Acompanhar e prestar suporte aos chefes e demais servidores em atividades pertinentes com a função de secretariado, dentre eles, pesquisa de dados na Internet ou diretamente em outros tribunais e organizações;</li> <li>• Verificar disponibilidade de agendas do departamento e da alta administração para agendar, cancelar e remarcar reuniões e eventos;</li> <li>• Elaborar, formatar e expedir convites MS Teams e Outlook;</li> <li>• Contatar Tribunais para lembrar de prazos referentes a envios oficiais para o CNJ.</li> <li>• Receber, encaminhar documentos recebidos pelo Malote Digital;</li> <li>• Organizar documentos recebidos em arquivos eletrônicos;</li> <li>• Providenciar/ Solicitar junto a Informática acessos diversos de novos servidores, colaboradores e estagiários;</li> <li>• Verificar/ Solicitar apoio logístico e estratégico para a realização de eventos e reuniões;</li> <li>• Verificar o andamento de confirmações de presença por telefone e por e-mail dos participantes em eventos e reuniões;</li> <li>• Auxiliar no planejamento e organização de eventos (Reuniões Preparatórias, Encontros Nacionais, Reunião de Análise de Estratégia, entre outros);</li> <li>• Solicitar e acompanhar andamento de chamados para manutenção de máquinas e equipamentos;</li> <li>• Solicitar e acompanhar andamento de chamados para manutenção predial;</li> <li>• Acompanhar junto a Seção do Patrimônio, questões relativas ao Inventário Anual;</li> <li>• Conferir Termos de Transferências de bens patrimoniais recebidos pelo GEAFIN (Entrada e Saída);</li> <li>• Auxiliar no remanejamento e realocação de mobiliário, mudança de leiaute, equipamentos e pessoal;</li> <li>• Solicitar a alteração de responsável pelos bens patrimoniais das unidades;</li> </ul>	
TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?	
<input checked="" type="checkbox"/> ADEQUADO	<input type="checkbox"/> INADEQUADO
Justificativa: Este Departamento possui 2(duas) Secretárias, e considera o número adequado, visto a quantidade de demanda.	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li> <li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li> </ul>	



## **LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)**

Nome do Funcionário: Débora de Melo Granja Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Rogério Rocha Triani	Unidade: <b>Divisão de Segurança (DISE)</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
11h00 às 20h00	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxílio na checagem de documentação de faturamentos mensais de 3 empresas que possuem contrato na Seção de Segurança Interna e elaboração de planilhas referentes a esses contratos;</li><li>• Formulação e envio de ofícios;</li><li>• Auxílio na organização de cursos coordenados pelo DSIPJ;</li><li>• Solicitação de veículos para servidores e terceirizados;</li><li>• Organização de reuniões do DSIPJ e atas dessas reuniões;</li><li>• Organização da agenda da DISE;</li><li>• Pedido de material mensal referente às necessidades do DSIPJ;</li><li>• Cópia, digitalização, encadernação de documentos;</li><li>• Manuseio de chaves de responsabilidade da Seção de Segurança Interna;</li><li>• Atendimento telefônico e recepção de e-mails;</li><li>• Auxílio nos processos SEI;</li><li>• Outras demandas que se apresentem, compatíveis com a atividade.</li></ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input type="checkbox"/> ADEQUADO	<input checked="" type="checkbox"/> INADEQUADO
Justificativa: Com a criação da Academia Nacional de Polícia Judicial, haverá a necessidade de inclusão de mais 2 (duas) Secretárias no Departamento de Segurança Institucional do Poder Judiciário, com a finalidade de auxiliar na condução dos trabalhos da ANPJ.	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

<p>Nome dos/as Funcionários/as:  <b>Anália Fernandes de Barros</b> (<i>Gabinete DMF – Programa Fazendo Justiça</i>)  <b>Danielle Trindade Torres</b> (<i>Gabinete DMF</i>)  <b>Emmanuel de Almeida Marques Santos</b> (<i>Expedientes e Demandas DMF</i>)  <b>Helen dos Santos Reis Padre Santos</b> (<i>Expedientes e Demandas DMF</i>)  <b>Joseane Soares da Costa Oliveira</b> (<i>Gabinete DMF</i>)  <b>Sirlene Araujo da Rocha Souza</b> (<i>Gabinete DMF</i>)  <b>Thaís Gomes Ferreira</b> (<i>Gabinete DMF</i>)</p> <p>Cargo: <b>Secretário/a</b></p>	<p>Data final de preenchimento: <b>15/09/2021</b></p>
<p>Responsável pelas informações: <b>Melina Machado Miranda – Chefe de Gabinete Substituta</b></p>	<p>Unidade: <b>DMF</b></p>
<p><b>HORÁRIO DE TRABALHO</b></p>	
<p>Das 08h00 às 17:00 e Das 10h00 às 19:00</p>	
<p><b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No setor de Expedientes e Demandas do DMF/CNJ, sob supervisão das Chefias:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suporte no controle da caixa de e-mail do DMF: recebimento, organização, criação do documento em formato PDF para autuação no SEI, autuação, distribuição e respostas das demandas da caixa de e-mail do DMF;  <i>Quantidade: aproximadamente 646 por mês.</i></li> <li>2. Registro e estatística de documentos: preenchimento de planilhas para registro dos documentos recebidos no DMF;  <i>Quantidade: aproximadamente 210 por mês.</i></li> <li>3. Pesquisa de documentos: pesquisa para localização de documentos recebidos no DMF;  <i>Quantidade: aproximadamente 10 por mês.</i></li> <li>4. Organização e suporte na elaboração de minutas de despachos, com base em modelos, sobre cartas de pessoas privadas de liberdade e outros documentos relacionados à competência do DMF;  <i>Quantidade: aproximadamente 22 por mês.</i></li> <li>5. Cumprimento de despachos: recebimento, organização e cumprimento dos despachos assinados pelos juízes do DMF;  <i>Quantidade: aproximadamente 14 por mês.</i></li> <li>6. Manejo do malote digital: recebimento, organização, autuação no SEI e distribuição dos documentos recebidos no DMF via malote digital;  <i>Quantidade: aproximadamente 10 por mês.</i></li> </ol> </li> <li>• <b>No setor de Secretariado e Apoio ao Gabinete, sob supervisão das Chefias:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Controle de correspondências (e-mail e SEI) destinados ao Gabinete: recebimento, triagem, registro, autuação, destinação e protocolo de correspondências físicas e eletrônicas;</li> <li>8. Atendimento telefônico: fornecimento de informações, direcionamento ou atendimento de pedidos, filtragem de ligações, anotação e transmissão de recados, apoio a representantes de órgãos, instituições e entidades, bem como, aos cidadãos e cidadãs que entram em contato com o DMF;</li> <li>9. Agendamento e reserva de salas e carros para as atividades do trabalho de todo o Departamento;</li> </ol> </li> </ul>	

10. Expedição de documentos: ofícios assinados pelos 04 juizes auxiliares da Presidência, pela Diretora Executiva, pela Chefia de Gabinete e pela Assessoria do DMF. Este suporte dirige-se a aproximadamente 16 profissionais do Departamento;
11. Revisão formal de textos para autuação no SEI;
12. Coleta de assinaturas em documentos físicos;
13. Organização de viagens dos magistrados;
14. Auxílio na prestação de contas das viagens dos magistrados e outros aspectos relacionados às viagens de trabalho/missão;
15. Organização dos gabinetes;
16. Controle de material e patrimônio;
17. Abertura de chamados;
18. Atendimento a autoridades e instituições: atendimento, orientação, encaminhamento e apoio a representantes de órgãos, instituições e entidades, bem como, aos cidadãos e cidadãs que entram em contato com o DMF;
19. Preenchimento de planilhas e banco de dados relacionados a controle de expedientes administrativos;
20. Organização e remessa de documentos, instrumentos e materiais aos Tribunais e outros parceiros;
21. Secretariado e apoio administrativo no acompanhamento de parcerias e acordos;
22. Gerenciamento de informações: leitura de documentos, levantamento de informações; consulta a outros departamentos.

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

ADEQUADO

INADEQUADO

Justificativa: Em síntese, o Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas (DMF), criado pela Lei Nº 12.106, de 02 de dezembro de 2009, é o órgão responsável, no âmbito do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), pela fiscalização dos sistemas carcerário e socioeducativo de todo o território nacional.

O DMF, nos últimos 03 anos, teve seu trabalho robustecido, tendo em vista a execução do Programa Fazendo Justiça, antigo Justiça Presente, fruto da parceria inédita entre este Conselho Nacional e o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), com o apoio do Departamento Penitenciário Nacional (Depen) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP). Com o referido Programa, o DMF tem desenvolvido ações com maior capilaridade (contato constante com todos os TJs e TRFs, além de contatos e parcerias interinstitucionais – Executivo, Legislativo e outras Instituições do Sistema de Justiça) e efetividade. Ocorre que, algumas atividades internas, como as desenvolvidas por secretários/as - ações estas mais próximas ao gabinete/juizes auxiliares da presidência e de instauração/tramitação de documentos - precisam ser exercidas por profissionais com postos vinculados ao CNJ e não por parceiros/as ou colaboradores/as.

Além da execução do Programa Fazendo Justiça pelo DMF, o Departamento recebe, autua e desenvolve atividades ordinárias/rotineiras ligadas ao setor Expedientes e Demandas, que existem para além (mas que também são impactadas pelas inovações) do desenvolvimento de projetos e programas. Essas ações dizem respeito a violações relatadas e garantia de direitos das pessoas privadas de liberdade, egressas do sistema prisional, adolescentes em conflito com a lei e familiares, entre outros temas ligados ao acompanhamento e proposição de soluções em face de irregularidades verificadas no sistema carcerário e no sistema de execução de medidas socioeducativas.

Ademais, no ano corrente, foi criada a Unidade de Monitoramento e Fiscalização de decisões e deliberações da Corte Interamericana de Direitos Humanos (UMF/CNJ), por meio de aprovação do Plenário do CNJ durante a 323ª Sessão Ordinária, sendo regulamentada pela Resolução CNJ nº 364/2021, que institui a nova unidade no âmbito do Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas (DMF).

Todos esses incrementos e qualificação da atividade do Departamento refletiram no aumento considerável do volume de trabalho e da demanda por serviços administrativos. Conseqüentemente, há a necessidade de mais profissionais no Departamento. Atualmente, a força de trabalho no DMF encontra-se estrangulada. Haja vista a necessidade diária de recebimento, triagem, envio e acompanhamento do recebimento de comunicações oficiais, apenas para citar uma frente das mais de 20 atividades da equipe de secretários/as acima elencadas.

Por todo o exposto, solicita-se ao menos mais um posto de secretário/a para o DMF/CNJ.

À disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

**JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO**

23. Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.

24. Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 21/09/2021
Responsável pelas informações: Gabriela Moreira de Azevedo Soares	Unidade: Departamento de Pesquisas Judiciárias
HORÁRIO DE TRABALHO	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controle de caixas de e-mails internas DPJ;</li><li>• Agendamento, cancelamento e controle das agendas dos Diretores e servidores do departamento;</li><li>• Confirmação e envio de convites de reuniões;</li><li>• Recebimento, registro, controle e distribuição de publicações internas DPJ/CNJ;</li><li>• Auxílio nos serviços da biblioteca, descolamentos para busca e devolução de publicações de outros órgãos;</li><li>• Auxílio nas demandas internas dos projetos PNUD-Liods e PNUD-Primeira Infância, viabilizando a logística de sala, equipamentos, solicitações de login; acessos aos equipamentos e outras demandas dos colaboradores de cada projeto.</li><li>• Auxílio na expedição de documentos, captação de informações de responsáveis, endereços e contatos dos de órgãos externos para envio de ofícios;</li><li>• Ligações externas para órgãos do Poder Judiciários e outros Órgãos e representantes Oficiais para divulgação e cobrança de resposta de pesquisas e projetos do DPJ e parceiros CNJ.</li><li>• Auxílio nas demandas dos seminários de pesquisas empíricas aplicadas às políticas judiciárias que tem ocorrido a cada 15 dias, fazendo a divulgação e auxiliando em toda a logística do evento, conferência de check-list das atividades, entre outras;</li><li>• Auxílio nas demandas da Secretaria de Programas e Pesquisas- SEP sempre que necessário;</li><li>• Auxílio nas demandas de rotina atendendo ligações de todo o judiciário e cidadãos com dúvidas diversas relacionadas às atividades do departamento.</li><li>• Auxílio na cobrança de informações dos órgãos do Poder Judiciários para o desenvolvimento dos relatórios de estatista e publicações de dados por meio de e-mail e contato telefônico;</li></ul>	

- Coleta de dados nos sites dos órgãos públicos objeto das pesquisas do DPJ, buscando informações como endereços, contatos, nomes, etc.
- Controle e distribuição das demandas que chegam através dos sistemas de OTRS, SEI e Malote Digital;
- Auxílio em outras demandas internas do Departamento de Pesquisas Judiciárias DPJ e da Coordenadoria de Gestão da Informação e Memória do Poder Judiciário- COIN.

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

ADEQUADO

INADEQUADO

Justificativa: o fluxo de atividades do DPJ é intenso, com recebimento de muitos e-mails e telefonemas diariamente, em razão das diversas atividades que são realizadas pela unidade e sua característica de contato nacional com os órgãos, instituições e pesquisadores. O trabalho das secretárias é essencial para continuidade das atividades do departamento, não sendo possível ser suprida pelos servidores.

#### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Raphaella Oliveira de Né Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações:	Unidade: <b>Departamento de Segurança Institucional do Poder Judiciário / DSIPJ</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
08 as 17h	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organização da agenda do Diretor do Departamento;</li><li>• Auxílio nos processos SEI;</li><li>• Atendimento de ligações e e-mails do DSIPJ;</li><li>• Envio de documentos/tabelas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do DSIPJ;</li><li>• Formulação de atas e documentos decorrentes das reuniões do Departamento;</li><li>• Organização de arquivos;</li><li>• Auxílio em eventos do DSIPJ.</li></ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input type="checkbox"/> ADEQUADO	<input checked="" type="checkbox"/> INADEQUADO
Justificativa: Com a criação da Academia Nacional de Polícia Judicial, haverá a necessidade de inclusão de mais 2 (duas) Secretárias no Departamento de Segurança Institucional do Poder Judiciário, com a finalidade de auxiliar na condução dos trabalhos da ANPJ.	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: <b>Caroline Maria Araujo Alves</b> Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Thiago de Andrade Vieira	Unidade: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação/ Gabinete
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
09:00 às 18:00	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar, cancelar e remarcar compromissos;</li><li>• Elaborar, formatar e providenciar a expedição de convites;</li><li>• Informar a outras unidades sobre os eventos e reuniões promovidos pelo departamento;</li><li>• Requisitar apoio logístico e estratégico para a realização de eventos e reuniões;</li><li>• Confirmar a presença por telefone e por e-mail dos participantes em eventos e reuniões;</li><li>• Prestar apoio logístico na recepção de convidados para eventos e reuniões;</li><li>• Auxiliar no planejamento e organização de eventos;</li><li>• Acompanhar e prestar suporte ao chefe em reuniões e eventos;</li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas;</li><li>• Anotar e transmitir recados;</li><li>• Elaborar Requisição de Passagens e Diárias;</li><li>• Consultar e reservar hospedagem para viagem de servidores;</li><li>• Elaborar roteiro de viagem;</li><li>• Receber, conferir e encaminhar correspondências e expedientes;</li><li>• Scanear documentos;</li><li>• Pesquisar, controlar e acompanhar andamento dos processos no SEI e expedientes no malote digital;</li><li>• Minutar expedientes no SEI;</li><li>• Digitar, formatar e revisar relatórios e documentos;</li><li>• Organizar documentos recebidos em arquivos eletrônicos;</li><li>• Classificar e arquivar documentos;</li><li>• Auxiliar na elaboração de planilhas;</li><li>• Pesquisar dados na internet e intranet;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção de máquinas e equipamentos;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção predial;</li><li>• Verificar necessidade, abrir e acompanhar o andamento de chamados para serviços de limpeza e copeiragem nas unidades, reuniões e eventos.</li></ul>	



- Realizar requisição de material de expediente e patrimonial no sistema GEAFIN;
- Fazer levantamento da necessidade e controlar o uso do material de expediente pelas unidades;
- Conferir Termos de Transferências de bens patrimoniais recebidos pelo GEAFIN;
- Auxiliar no remanejamento e realocação de mobiliário, equipamentos e pessoal;
- Solicitar a alteração de responsável pelos bens patrimoniais das unidades;
- Providenciar requisição de transporte para o deslocamento de servidores e colaboradores;
- Auxiliar nas atividades referentes aos projetos;
- Preparar e solicitar treinamentos de servidores;
- Contatar Tribunais para atualização de informações em sistemas do CNJ.

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

ADEQUADO

INADEQUADO

Justificativa:

#### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

# LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: <b>Anna Caroline Rodrigues</b> Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Thiago de Andrade Vieira	Unidade: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação/ Gabinete (Apoio Juízes)
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
09:00 às 18:00	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar, cancelar e remarcar compromissos;</li><li>• Elaborar, formatar e providenciar a expedição de convites;</li><li>• Informar a outras unidades sobre os eventos e reuniões promovidos pelo departamento;</li><li>• Requisitar apoio logístico e estratégico para a realização de eventos e reuniões;</li><li>• Confirmar a presença por telefone e por e-mail dos participantes em eventos e reuniões;</li><li>• Prestar apoio logístico na recepção de convidados para eventos e reuniões;</li><li>• Auxiliar no planejamento e organização de eventos;</li><li>• Acompanhar e prestar suporte ao chefe em reuniões e eventos;</li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas;</li><li>• Anotar e transmitir recados;</li><li>• Elaborar Requisição de Passagens e Diárias;</li><li>• Consultar e reservar hospedagem para viagem de servidores;</li><li>• Elaborar roteiro de viagem;</li><li>• Receber, conferir e encaminhar correspondências e expedientes;</li><li>• Scanear documentos;</li><li>• Pesquisar, controlar e acompanhar andamento dos processos no SEI e expedientes no malote digital;</li><li>• Minutar expedientes no SEI;</li><li>• Digitar, formatar e revisar relatórios e documentos;</li><li>• Organizar documentos recebidos em arquivos eletrônicos;</li><li>• Classificar e arquivar documentos;</li><li>• Auxiliar na elaboração de planilhas;</li><li>• Pesquisar dados na internet e intranet;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção de máquinas e equipamentos;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção predial;</li><li>• Verificar necessidade, abrir e acompanhar o andamento de chamados para serviços de limpeza e copeiragem nas unidades, reuniões e eventos.</li></ul>	

- Realizar requisição de material de expediente e patrimonial no sistema GEAFIN;
- Fazer levantamento da necessidade e controlar o uso do material de expediente pelas unidades;
- Conferir Termos de Transferências de bens patrimoniais recebidos pelo GEAFIN;
- Auxiliar no remanejamento e realocação de mobiliário, equipamentos e pessoal;
- Solicitar a alteração de responsável pelos bens patrimoniais das unidades;
- Providenciar requisição de transporte para o deslocamento de servidores e colaboradores;
- Auxiliar nas atividades referentes aos projetos;
- Preparar e solicitar treinamentos de servidores;
- Contatar Tribunais para atualização de informações em sistemas do CNJ.

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

ADEQUADO

INADEQUADO

Justificativa:

#### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: <b>Simone de Araujo</b> Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Thiago de Andrade Vieira	Unidade: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação/ COAI
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
08:00 às 17:00	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar, cancelar e remarcar compromissos;</li><li>• Elaborar, formatar e providenciar a expedição de convites;</li><li>• Informar a outras unidades sobre os eventos e reuniões promovidos pelo departamento;</li><li>• Requisitar apoio logístico e estratégico para a realização de eventos e reuniões;</li><li>• Confirmar a presença por telefone e por e-mail dos participantes em eventos e reuniões;</li><li>• Prestar apoio logístico na recepção de convidados para eventos e reuniões;</li><li>• Auxiliar no planejamento e organização de eventos;</li><li>• Acompanhar e prestar suporte ao chefe em reuniões e eventos;</li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas;</li><li>• Anotar e transmitir recados;</li><li>• Elaborar Requisição de Passagens e Diárias;</li><li>• Consultar e reservar hospedagem para viagem de servidores;</li><li>• Elaborar roteiro de viagem;</li><li>• Receber, conferir e encaminhar correspondências e expedientes;</li><li>• Scanear documentos;</li><li>• Pesquisar, controlar e acompanhar andamento dos processos no SEI e expedientes no malote digital;</li><li>• Minutar expedientes no SEI;</li><li>• Digitar, formatar e revisar relatórios e documentos;</li><li>• Organizar documentos recebidos em arquivos eletrônicos;</li><li>• Classificar e arquivar documentos;</li><li>• Auxiliar na elaboração de planilhas;</li><li>• Pesquisar dados na internet e intranet;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção de máquinas e equipamentos;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção predial;</li><li>• Verificar necessidade, abrir e acompanhar o andamento de chamados para serviços de limpeza e copeiragem nas unidades, reuniões e eventos.</li></ul>	

- Realizar requisição de material de expediente e patrimonial no sistema GEAFIN;
- Fazer levantamento da necessidade e controlar o uso do material de expediente pelas unidades;
- Conferir Termos de Transferências de bens patrimoniais recebidos pelo GEAFIN;
- Auxiliar no remanejamento e realocação de mobiliário, equipamentos e pessoal;
- Solicitar a alteração de responsável pelos bens patrimoniais das unidades;
- Providenciar requisição de transporte para o deslocamento de servidores e colaboradores;
- Auxiliar nas atividades referentes aos projetos;
- Preparar e solicitar treinamentos de servidores;
- Contatar Tribunais para atualização de informações em sistemas do CNJ.

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

ADEQUADO

INADEQUADO

Justificativa:

#### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: <b>Eliane Alves Vieira</b> Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Thiago de Andrade Vieira	Unidade: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação/ DPJE
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
09:00 às 18:00	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar, cancelar e remarcar compromissos;</li><li>• Elaborar, formatar e providenciar a expedição de convites;</li><li>• Informar a outras unidades sobre os eventos e reuniões promovidos pelo departamento;</li><li>• Requisitar apoio logístico e estratégico para a realização de eventos e reuniões;</li><li>• Confirmar a presença por telefone e por e-mail dos participantes em eventos e reuniões;</li><li>• Prestar apoio logístico na recepção de convidados para eventos e reuniões;</li><li>• Auxiliar no planejamento e organização de eventos;</li><li>• Acompanhar e prestar suporte ao chefe em reuniões e eventos;</li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas;</li><li>• Anotar e transmitir recados;</li><li>• Elaborar Requisição de Passagens e Diárias;</li><li>• Consultar e reservar hospedagem para viagem de servidores;</li><li>• Elaborar roteiro de viagem;</li><li>• Receber, conferir e encaminhar correspondências e expedientes;</li><li>• Scanear documentos;</li><li>• Pesquisar, controlar e acompanhar andamento dos processos no SEI e expedientes no malote digital;</li><li>• Minutar expedientes no SEI;</li><li>• Digitar, formatar e revisar relatórios e documentos;</li><li>• Organizar documentos recebidos em arquivos eletrônicos;</li><li>• Classificar e arquivar documentos;</li><li>• Auxiliar na elaboração de planilhas;</li><li>• Pesquisar dados na internet e intranet;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção de máquinas e equipamentos;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção predial;</li><li>• Verificar necessidade, abrir e acompanhar o andamento de chamados para serviços de limpeza e copeiragem nas unidades, reuniões e eventos.</li></ul>	

- Realizar requisição de material de expediente e patrimonial no sistema GEAFIN;
- Fazer levantamento da necessidade e controlar o uso do material de expediente pelas unidades;
- Conferir Termos de Transferências de bens patrimoniais recebidos pelo GEAFIN;
- Auxiliar no remanejamento e realocação de mobiliário, equipamentos e pessoal;
- Solicitar a alteração de responsável pelos bens patrimoniais das unidades;
- Providenciar requisição de transporte para o deslocamento de servidores e colaboradores;
- Auxiliar nas atividades referentes aos projetos;
- Preparar e solicitar treinamentos de servidores;
- Contatar Tribunais para atualização de informações em sistemas do CNJ.

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

ADEQUADO

INADEQUADO

Justificativa:

#### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: <b>Thiago de Alencar Campos</b> Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Thiago de Andrade Vieira	Unidade: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação/ DCOR
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
10:00 às 19:00	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar, cancelar e remarcar compromissos;</li><li>• Elaborar, formatar e providenciar a expedição de convites;</li><li>• Informar a outras unidades sobre os eventos e reuniões promovidos pelo departamento;</li><li>• Requisitar apoio logístico e estratégico para a realização de eventos e reuniões;</li><li>• Confirmar a presença por telefone e por e-mail dos participantes em eventos e reuniões;</li><li>• Prestar apoio logístico na recepção de convidados para eventos e reuniões;</li><li>• Auxiliar no planejamento e organização de eventos;</li><li>• Acompanhar e prestar suporte ao chefe em reuniões e eventos;</li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas;</li><li>• Anotar e transmitir recados;</li><li>• Elaborar Requisição de Passagens e Diárias;</li><li>• Consultar e reservar hospedagem para viagem de servidores;</li><li>• Elaborar roteiro de viagem;</li><li>• Receber, conferir e encaminhar correspondências e expedientes;</li><li>• Scanear documentos;</li><li>• Pesquisar, controlar e acompanhar andamento dos processos no SEI e expedientes no malote digital;</li><li>• Minutar expedientes no SEI;</li><li>• Digitar, formatar e revisar relatórios e documentos;</li><li>• Organizar documentos recebidos em arquivos eletrônicos;</li><li>• Classificar e arquivar documentos;</li><li>• Auxiliar na elaboração de planilhas;</li><li>• Pesquisar dados na internet e intranet;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção de máquinas e equipamentos;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção predial;</li><li>• Verificar necessidade, abrir e acompanhar o andamento de chamados para serviços de limpeza e copeiragem nas unidades, reuniões e eventos.</li></ul>	



- Realizar requisição de material de expediente e patrimonial no sistema GEAFIN;
- Fazer levantamento da necessidade e controlar o uso do material de expediente pelas unidades;
- Conferir Termos de Transferências de bens patrimoniais recebidos pelo GEAFIN;
- Auxiliar no remanejamento e realocação de mobiliário, equipamentos e pessoal;
- Solicitar a alteração de responsável pelos bens patrimoniais das unidades;
- Providenciar requisição de transporte para o deslocamento de servidores e colaboradores;
- Auxiliar nas atividades referentes aos projetos;
- Preparar e solicitar treinamentos de servidores;
- Contatar Tribunais para atualização de informações em sistemas do CNJ.

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

ADEQUADO

INADEQUADO

Justificativa:

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: <b>Juliana Lopes da Silva</b> Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Thiago de Andrade Vieira	Unidade: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação/ COAG
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
11:00 às 20:00	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar, cancelar e remarcar compromissos;</li><li>• Elaborar, formatar e providenciar a expedição de convites;</li><li>• Informar a outras unidades sobre os eventos e reuniões promovidos pelo departamento;</li><li>• Requisitar apoio logístico e estratégico para a realização de eventos e reuniões;</li><li>• Confirmar a presença por telefone e por e-mail dos participantes em eventos e reuniões;</li><li>• Prestar apoio logístico na recepção de convidados para eventos e reuniões;</li><li>• Auxiliar no planejamento e organização de eventos;</li><li>• Acompanhar e prestar suporte ao chefe em reuniões e eventos;</li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas;</li><li>• Anotar e transmitir recados;</li><li>• Elaborar Requisição de Passagens e Diárias;</li><li>• Consultar e reservar hospedagem para viagem de servidores;</li><li>• Elaborar roteiro de viagem;</li><li>• Receber, conferir e encaminhar correspondências e expedientes;</li><li>• Scanear documentos;</li><li>• Pesquisar, controlar e acompanhar andamento dos processos no SEI e expedientes no malote digital;</li><li>• Minutar expedientes no SEI;</li><li>• Digitar, formatar e revisar relatórios e documentos;</li><li>• Organizar documentos recebidos em arquivos eletrônicos;</li><li>• Classificar e arquivar documentos;</li><li>• Auxiliar na elaboração de planilhas;</li><li>• Pesquisar dados na internet e intranet;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção de máquinas e equipamentos;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção predial;</li><li>• Verificar necessidade, abrir e acompanhar o andamento de chamados para serviços de limpeza e copeiragem nas unidades, reuniões e eventos.</li></ul>	

- Realizar requisição de material de expediente e patrimonial no sistema GEAFIN;
- Fazer levantamento da necessidade e controlar o uso do material de expediente pelas unidades;
- Conferir Termos de Transferências de bens patrimoniais recebidos pelo GEAFIN;
- Auxiliar no remanejamento e realocação de mobiliário, equipamentos e pessoal;
- Solicitar a alteração de responsável pelos bens patrimoniais das unidades;
- Providenciar requisição de transporte para o deslocamento de servidores e colaboradores;
- Auxiliar nas atividades referentes aos projetos;
- Preparar e solicitar treinamentos de servidores;
- Contatar Tribunais para atualização de informações em sistemas do CNJ.

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

ADEQUADO

INADEQUADO

Justificativa:

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Alzirene de Souza Campos Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Ronaldo Araújo Pedron	Unidade: <b>Ouvidoria</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
08h às 17h, com 1 hora de almoço.	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoramento do caixa de e-mails da Ouvidoria e distribuição dos e-mails aos responsáveis (mais de 200 e-mails por dia na caixa da Ouvidoria).</li><li>• Lançamento de informações recebidas por e-mail, carta e ofícios, malote digital nos registros do Sistema da Ouvidoria.</li><li>• Atendimento telefônico e presencial.</li><li>• Triage, recebimento, distribuição e expedição de documentos e correspondências.</li><li>• Informações gerais e básicas sobre funcionamento e procedimentos da Ouvidoria e do Conselho Nacional de Justiça (ex.: contatos, atendimentos do órgão, formas de registrar pedido, etc.).</li></ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input type="checkbox"/> ADEQUADO	<input checked="" type="checkbox"/> INADEQUADO
<b>Justificativa:</b>	
<p>A Ouvidoria do CNJ possui horário de funcionamento e atendimento externo e interno diferenciado ao das demais unidades do Conselho, prestando atendimento ininterrupto de 09h as 19h, nos dias úteis.</p> <p>Em 2020, foram recebidas 26.053 manifestações, mais 3.356 atendimentos telefônicos e 14 atendimentos presenciais (até 19/03/20, data em que o atendimento presencial foi suspenso); o número de manifestações encaminhadas às Ouvidorias dos Tribunais foi de 13.766 manifestações. Em comparação ao ano de 2019, houve um crescimento de 7,2% mas manifestações registradas, e em relação à 2018, aumento de 21,47%.</p> <p>No primeiro semestre de 2021, foram registradas 14.825 manifestações, o que já demonstra novo aumento na demanda em torno de 13%. Os atendimentos telefônicos somaram 2.780 (aumento de 35% em relação à 2020), e o envio de demandas às Ouvidorias dos Tribunais somaram 9.117 manifestações, um aumento de mais de 32%, o que repercutiu no número de e-mails recebidos, pois esta é a forma de recebimento de respostas.</p>	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Anderson Moreira da Silva Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Ronaldo Araújo Pedron	Unidade: <b>Ouvidoria</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
08h às 17h, com 1 hora de almoço.	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoramento do caixa de e-mails da Ouvidoria e distribuição dos e-mails aos responsáveis (mais de 200 e-mails por dia na caixa da Ouvidoria).</li><li>• Lançamento de informações recebidas por e-mail, carta e ofícios, malote digital nos registros do Sistema da Ouvidoria.</li><li>• Atendimento telefônico e presencial.</li><li>• Triage, recebimento, distribuição e expedição de documentos e correspondências.</li><li>• Informações gerais e básicas sobre funcionamento e procedimentos da Ouvidoria e do Conselho Nacional de Justiça (ex.: contatos, atendimentos do órgão, formas de registrar pedido, etc.).</li></ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input type="checkbox"/> ADEQUADO	<input checked="" type="checkbox"/> INADEQUADO
<b>Justificativa:</b>	
<p>A Ouvidoria do CNJ possui horário de funcionamento e atendimento externo e interno diferenciado ao das demais unidades do Conselho, prestando atendimento ininterrupto de 09h as 19h, nos dias úteis.</p> <p>Em 2020, foram recebidas 26.053 manifestações, mais 3.356 atendimentos telefônicos e 14 atendimentos presenciais (até 19/03/20, data em que o atendimento presencial foi suspenso); o número de manifestações encaminhadas às Ouvidorias dos Tribunais foi de 13.766 manifestações. Em comparação ao ano de 2019, houve um crescimento de 7,2% nas manifestações registradas, e em relação à 2018, aumento de 21,47%.</p> <p>No primeiro semestre de 2021, foram registradas 14.825 manifestações, o que já demonstra novo aumento na demanda em torno de 13%. Os atendimentos telefônicos somaram 2.780 (aumento de 35% em relação à 2020), e o envio de demandas às Ouvidorias dos Tribunais somaram 9.117 manifestações, um aumento de mais de 32%, o que repercutiu no número de e-mails recebidos, pois esta é a forma de recebimento de respostas.</p>	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Jéssica Karen Arsego Lêla Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Ronaldo Araújo Pedron	Unidade: <b>Ouvidoria</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
08h às 17h, com 1 hora de almoço.	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoramento do caixa de e-mails da Ouvidoria e distribuição dos e-mails aos responsáveis (mais de 200 e-mails por dia na caixa da Ouvidoria).</li><li>• Lançamento de informações recebidas por e-mail, carta e ofícios, malote digital nos registros do Sistema da Ouvidoria.</li><li>• Atendimento telefônico e presencial.</li><li>• Triage, recebimento, distribuição e expedição de documentos e correspondências.</li><li>• Informações gerais e básicas sobre funcionamento e procedimentos da Ouvidoria e do Conselho Nacional de Justiça (ex.: contatos, atendimentos do órgão, formas de registrar pedido, etc.).</li></ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input type="checkbox"/> ADEQUADO	<input checked="" type="checkbox"/> INADEQUADO
<b>Justificativa:</b>	
<p>A Ouvidoria do CNJ possui horário de funcionamento e atendimento externo e interno diferenciado ao das demais unidades do Conselho, prestando atendimento ininterrupto de 09h as 19h, nos dias úteis.</p> <p>Em 2020, foram recebidas 26.053 manifestações, mais 3.356 atendimentos telefônicos e 14 atendimentos presenciais (até 19/03/20, data em que o atendimento presencial foi suspenso); o número de manifestações encaminhadas às Ouvidorias dos Tribunais foi de 13.766 manifestações. Em comparação ao ano de 2019, houve um crescimento de 7,2% mas manifestações registradas, e em relação à 2018, aumento de 21,47%.</p> <p>No primeiro semestre de 2021, foram registradas 14.825 manifestações, o que já demonstra novo aumento na demanda em torno de 13%. Os atendimentos telefônicos somaram 2.780 (aumento de 35% em relação à 2020), e o envio de demandas às Ouvidorias dos Tribunais somaram 9.117 manifestações, um aumento de mais de 32%, o que repercute no número de e-mails recebidos, pois esta é a forma de recebimento de respostas.</p>	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Nilzete Maurício dos Santos Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Ronaldo Araújo Pedron	Unidade: <b>Ouvidoria</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
08h às 17h, com 1 hora de almoço.	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoramento do caixa de e-mails da Ouvidoria e distribuição dos e-mails aos responsáveis (mais de 200 e-mails por dia na caixa da Ouvidoria).</li><li>• Lançamento de informações recebidas por e-mail, carta e ofícios, malote digital nos registros do Sistema da Ouvidoria.</li><li>• Atendimento telefônico e presencial.</li><li>• Triage, recebimento, distribuição e expedição de documentos e correspondências.</li><li>• Informações gerais e básicas sobre funcionamento e procedimentos da Ouvidoria e do Conselho Nacional de Justiça (ex.: contatos, atendimentos do órgão, formas de registrar pedido, etc.).</li></ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input type="checkbox"/> ADEQUADO	<input checked="" type="checkbox"/> INADEQUADO
<b>Justificativa:</b>	
<p>A Ouvidoria do CNJ possui horário de funcionamento e atendimento externo e interno diferenciado ao das demais unidades do Conselho, prestando atendimento ininterrupto de 09h as 19h, nos dias úteis.</p> <p>Em 2020, foram recebidas 26.053 manifestações, mais 3.356 atendimentos telefônicos e 14 atendimentos presenciais (até 19/03/20, data em que o atendimento presencial foi suspenso); o número de manifestações encaminhadas às Ouvidorias dos Tribunais foi de 13.766 manifestações. Em comparação ao ano de 2019, houve um crescimento de 7,2% nas manifestações registradas, e em relação à 2018, aumento de 21,47%.</p> <p>No primeiro semestre de 2021, foram registradas 14.825 manifestações, o que já demonstra novo aumento na demanda em torno de 13%. Os atendimentos telefônicos somaram 2.780 (aumento de 35% em relação à 2020), e o envio de demandas às Ouvidorias dos Tribunais somaram 9.117 manifestações, um aumento de mais de 32%, o que repercutiu no número de e-mails recebidos, pois esta é a forma de recebimento de respostas.</p>	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Juliana Amorim, Chefe de Gabinete da Presidência	Unidade: <b>Gabinete da Presidência</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
08h- 20h	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretariar e Coordenar atividades de controle da agenda de compromissos, marcação e solicitação de bilhetes de viagens, elaboração e envio de ofícios e demais correspondências, e outras providências necessárias ao assessoramento do Presidente e Juízes auxiliares;</li><li>- Receber convidados e coordenar as audiências em geral;</li><li>- Receber e-mails, analisar, responder ou encaminhar a demanda as unidades responsáveis;</li><li>- Receber e efetuar ligações;</li><li>- Acompanhar as atividades do gabinete no sentido de pronto e permanente atendimento ao Presidente e juízes auxiliares;</li><li>- Interagir com todas as unidades do órgão, principalmente SG e SEP, para assegurar o alcance dos objetivos institucionais da Presidência;</li><li>- Assessorar as atividades do Gabinete nas comissões permanentes e provisórias de que faça parte, bem como os grupos de trabalho e projetos sob nossa coordenação;</li><li>- Atender previamente e de modo geral, todos aqueles que pretendem se dirigir ao Gabinete; e</li><li>- Desenvolver outras atividades correlatas e atribuídas aos secretários</li></ul> <p>Em relação a quantitativos, informo que a atividade dos Secretários abrange, em média, atender 600 e-mails por mês e 500 ligações no mesmo período. Além disso, a agenda do Exmo. Senhor Ministro é intensa, com média de 5 atendimentos presenciais diários em dias de CNJ, acrescido dos atendimentos à distância.</p> <p>Além do atendimento direto ao Exmo. Senhor Ministro Presidente, os secretários também prestam serviço em atendimento e apoio aos juízes auxiliares da Presidência, atualmente em número de 9, bem como ao Senhor Secretário Especial da SEP.</p>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input type="checkbox"/> ADEQUADO	<input checked="" type="checkbox"/> INADEQUADO
<b>Justificativa:</b>	
A elevada demanda do Gabinete da Presidência não está sendo suficientemente atendida pelos 2 secretários que atuam na unidade.	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	



## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Lilian Brito Machado de Oliveira	Data final de preenchimento: 14/09/2021
Cargo: Secretária	
Responsável pelas informações: Eduardo Sousa Pacheco Cruz Silva	Unidade: <b>Laboratório de Inovação – LIODS/SEP</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
Lilian Brito Machado de Oliveira: 9h às 18h.	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<p><b>Os dados relativos as atividades compreendem o período de 14/10/2020 a 11/09/2021, data na qual a colaboradora foi lotada no Laboratório de Inovação – LIODS/.</b></p> <p>Agendar, preparar, controlar e cancelar compromissos da Conselheira Maria Tereza Uille Gomes, enquanto coordenadora do LIODS e da servidora do laboratório;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, registrar, controlar e encaminhar correspondências (E-mail, Malote Digital e correspondências físicas);</li><li>• Autuar processos e documentos no sistema SEI;</li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas; Poder Judiciário Conselho Nacional de Justiça e demais poderes, anotar e transmitir recados;</li><li>• Buscar informações e dados na internet (autoridades dos três poderes e instituições privadas, contatos telefônicos, e-mail);</li><li>• Realizar abertura de chamados de Tecnologia da Informação;</li><li>• Elaborar planilhas, digitar relatórios e documentos de rotina;</li><li>• Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;</li><li>• Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;</li><li>• Auxiliar na organização da recepção de autoridades e convidados;</li><li>• Preparar minutas de Ofício, Memorando e E-mail</li><li>• Expedição de correspondências oficiais;</li><li>• Encaminhar minutas para revisão de texto;</li><li>• Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos e objetos pertencentes ao Conselho Nacional de Justiça;</li><li>• Preparar, acompanhar e dar total suporte as reuniões de Grupos de Trabalho, Comitês, Comissões e Eventos;</li><li>• Confirmar a participação de autoridades ou convidados para as reuniões de Grupos de Trabalho, Comitês, Comissões e Eventos por telefone ou e-mail;</li><li>• Auxiliar nos contatos com os cerimoniais públicos localizados no Distrito Federal, nas outras Unidades Federativas com o objetivo de lograr apoio protocolar para a realização de eventos;</li><li>• Manter a Presidência, a Corregedoria, os Conselheiros e a Secretaria Geral a par da programação dos eventos, promovendo as medidas cabíveis quando a participação dos referidos órgãos e membros se fizer necessária;</li><li>• Efetuar distribuição de convites;</li><li>• Manuseio dos sistemas: malote digital; SEI; CNJ-FROTA, GEAFIN e Teams;</li><li>• Prestar apoio na emissão de Atos Administrativos /Normativos.</li></ul>	

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

ADEQUADO

INADEQUADO

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Eliana Inácia Crisante Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Suzana Santos	Unidade: <b>Secretaria de Administração</b>
HORÁRIO DE TRABALHO	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendamento, registro e acompanhamento de reuniões (97), preparação prévia e execução de procedimentos relacionados a reunião (solicitação de água e café, verificação de equipamentos da sala de reuniões, convocação de participantes etc.), controle da agenda de reuniões do Gabinete da SAD.</li> <li>• Inclusão de documentos em processos no SEI, digitalização e conversão de documentos em PDF. Acompanhamento de pastas no SEI. Realização e atendimento de ligações telefônicas, envio de ofícios (110), monitoramento de prazos especificados em processos e cobrança de respostas, encaminhamento de processos, solicitação de serviços de TI e materiais para o bom funcionamento do Gabinete.</li> <li>• Solicitação de transporte para locomoção do Secretário (12) e pedidos de materiais de expediente para uso do Gabinete da SAD.</li> <li>• Auxiliar usuários externos quanto a eventuais dúvidas, inclusive em relação ao protocolo eletrônico.</li> <li>• Monitoramento da caixa de correio eletrônico do Gabinete (100), encaminhamento de demandas recebidas via e-mail para providências dos servidores do Gabinete. Suporte diverso aos servidores (ligações, busca de endereços, verificações diversas, acompanhamento de prazos etc)</li> <li>• Adoção de providências para arquivamento de processos.</li> </ul> <p><b>Observação:</b> Os quantitativos médios indicados entre parênteses correspondem ao período de janeiro a julho de 2021 e foram executados pelas duas secretárias lotadas no Gabinete.</p>	
TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?	
<input checked="" type="checkbox"/> ADEQUADO	<input type="checkbox"/> INADEQUADO
Justificativa:	
<p>Primeiramente, cabe observar que o Gabinete da Secretaria de Administração perdeu dois servidores recentemente, sem que houvesse qualquer redução das demandas de trabalho, que já eram demasiadas. Todavia, as atividades desempenhadas pelas secretárias não se confundem com as de servidores, pois prestam apoio às atividades administrativas, permitindo que os servidores se concentrem em tarefas mais complexas e que exigem maior nível de responsabilidade.</p> <p>Embora tenha ocorrido a substituição do processo físico pelo digital, muitas das atividades das secretárias não foram suprimidas, mas alteradas, sendo que boa parte se manteve. Oportuno salientar que o suporte administrativo prestados por elas auxilia grandemente as atividades dos servidores, liberando-os assim para se concentrarem na instrução de processos e tarefas mais complexas. Logo, o trabalho das secretárias é muito importante para o bom andamento das atividades desenvolvidas no Gabinete da SAD, principalmente para atender as demandas recorrentes e constantes de reuniões do Secretário de Administração. Ademais, a quantidade de trabalho no Gabinete é considerável, pois há de se levar em conta também os desdobramentos das tarefas realizadas, a exemplo de envio de ofício que, de modo geral, segue as seguintes etapas: localizar o e-mail do remetente - ligar pra confirmar o e-mail - enviar o documento - ligar para confirmar o recebimento e solicitar manifestação por escrito - se não conseguir, ligar insistindo - e em último caso, imprimir o documento - preparar etiqueta de endereçamento e o envelope - entregar no protocolo do CNJ - aguardar a comprovação de envio do protocolo - digitalizar esse documento e juntá-lo ao processo - acompanhar o prazo de resposta, se houve - anexar a resposta ao processo com posterior atribuição dos autos ao servidor responsável.</p> <p>Portanto, ainda que as tarefas pareçam simples, podem apresentar diferentes desdobramentos a partir de uma série de ações até se concretizarem, o que demanda tempo e, na maioria vezes requer duas pessoas para dar conta de tudo e no prazo esperado, de modo a proporcionar uma melhor prestação do serviço e evitar a sobrecarga de trabalho ou atrasos comprometedores, principalmente quando há mais de uma atividade a ser desenvolvida concomitantemente, o que não é raro.</p>	

Oportuno ressaltar, que ainda que o Gabinete da SAD conte com duas secretárias e que a quantidade de demandas justifique esse número, por determinação do Secretário e com vistas à otimização dos trabalhos no âmbito do CNJ e para poupar recursos orçamentários, às vezes ocorre o deslocamento de uma delas para cobertura de postos em outras unidades do órgão. Portanto, além de contribuir para o Gabinete ainda está disponível para atender outras unidades do CNJ, temporariamente e sempre que possível.

Por fim, informa-se ainda, que durante esse período de pandemia as Secretárias exerceram suas atribuições quase totalmente presencial, salvo algumas poucas exceções, primeiro por opção delas, dado os recursos tecnológicos e o ambiente de trabalho oferecido pelo CNJ. Mas também, porque os serviços a serem executados por elas no Gabinete da SAD apresentaram mais eficiência quando prestados nas dependências do órgão, o que tem contribuído muito para o suporte ao trabalho remoto dos servidores.

#### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Rosilene de Oliveira Silva Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Suzana Santos	Unidade: <b>Secretaria de Administração</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
10h às 19h	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendamento, registro e acompanhamento de reuniões, preparação prévia e execução de procedimentos relacionados a reunião (solicitação de água e café, verificação de equipamentos da sala de reuniões, convocação de participantes etc.), controle da agenda de reuniões do Gabinete da SAD.</li> <li>• Inclusão de documentos em processos no SEI, digitalização e conversão de documentos em PDF. Acompanhamento de pastas no SEI. Realização e atendimento de ligações telefônicas, envio de ofícios, monitoramento de prazos especificados em processos e cobrança de respostas, encaminhamento de processos, solicitação de serviços de TI e materiais para o bom funcionamento do Gabinete.</li> <li>• Solicitação de transporte para locomoção do Secretário e pedidos de materiais de expediente para uso do Gabinete da SAD.</li> <li>• Auxiliar usuários externos quanto a eventuais dúvidas, inclusive em relação ao protocolo eletrônico.</li> <li>• Monitoramento da caixa de correio do Gabinete, encaminhamento de demandas recebidas via e-mail para providências dos servidores do Gabinete. Suporte diverso aos servidores (ligações, busca de endereços, verificações diversas, acompanhamento de prazos etc)</li> <li>• Adoção de providências para arquivamento de processos.</li> </ul> <p>Cobertura de postos de trabalho na Secretaria de Comunicação Social, Gabinete do Conselheiro Emmanoel Pereira, Gabinete da Conselheira Maria Teresa Uille Gomes e no Laboratório de Inovação, inteligência e ODS – LIODS, com atividades relacionadas a agenda da unidade, ligações telefônicas e resposta a e-mails.</p> <p>Suporte ao DTI no projeto Balcão Virtual com ligações a vários tribunais do judiciário (500 consultas)</p>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ADEQUADO	<input type="checkbox"/> INADEQUADO
<p><b>Justificativa:</b></p> <p>Primeiramente, cabe observar que o Gabinete da Secretaria de Administração perdeu dois servidores recentemente, sem que houvesse qualquer redução das demandas de trabalho, que já eram demasiadas. Todavia, as atividades desempenhadas pelas secretárias não se confundem com as de servidores, pois prestam apoio às atividades administrativas, permitindo que os servidores se concentrem em tarefas mais complexas e que exigem maior nível de responsabilidade.</p> <p>Embora tenha ocorrido a substituição do processo físico pelo digital, muitas das atividades das secretárias não foram suprimidas, mas alteradas, sendo que boa parte se manteve. Oportuno observar que o suporte administrativo prestados por elas auxilia grandemente as atividades dos servidores, liberando-os assim para se concentrarem na instrução de processos e tarefas mais complexas. Logo, o trabalho das secretárias é muito importante para o bom andamento das atividades desenvolvidas no Gabinete da SAD, principalmente para atender as demandas recorrentes e constantes de reuniões do Secretário de Administração. Ademais, a quantidade de trabalho no Gabinete é considerável, pois há de se levar em conta também os desdobramentos das tarefas realizadas, a exemplo de envio de ofício que, de modo geral, segue as seguintes etapas: localizar o email do remetente - ligar pra confirmar o email - enviar o documento - ligar para confirmar o recebimento e solicitar manifestação por escrito - se não conseguir, ligar insistindo - e em último caso, imprimir o documento - preparar etiqueta de endereçamento e envelope - entregar no protocolo do CNJ - aguardar a comprovação de envio do protocolo - digitalizar esse documento e juntá-lo ao processo - acompanhar o prazo de resposta, se houve - anexar a resposta ao processo com posterior atribuição dos autos ao servidor responsável.</p> <p>Portanto, ainda que as tarefas pareçam simples, em grande parte das situações, apresentam várias fases que somente são concretizadas após uma série de ações, o que demanda tempo e, na maioria das vezes requer duas pessoas para dar conta de tudo e no prazo esperado, de modo a proporcionar uma melhor prestação do serviço e evitar a sobrecarga</p>	

de trabalho ou atrasos comprometedores, principalmente quando há mais de uma atividade a ser desenvolvida concomitantemente, o que não é raro.

Oportuno ressaltar que, ainda que o Gabinete da SAD conte com duas secretárias e que a quantidade de demandas justifique esse número, por determinação do Secretário e com vistas à otimização dos trabalhos no âmbito do CNJ e para poupar recursos orçamentários, às vezes ocorre o deslocamento de uma delas para cobertura de postos em outras unidades do órgão. Portanto, além de contribuir para o Gabinete ainda está disponível para atender outras unidades do CNJ, temporariamente e sempre que possível.

Por fim, informa-se ainda, que durante esse período de pandemia as Secretárias exerceram suas atribuições quase totalmente presencial, salvo algumas poucas exceções, primeiro por opção delas, dado os recursos tecnológicos e o ambiente de trabalho oferecido pelo CNJ. Mas também, porque os serviços a serem executados por elas no Gabinete da SAD apresentaram mais eficiência quando prestados nas dependências do órgão, o que tem contribuído muito para o suporte ao trabalho remoto dos servidores.

#### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Romilda Neves Gonçalves Ana Rita Borges de Lima Falcão	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Cargo: Secretárias	
Responsável pelas informações: Anderson Rubens de Oliveira Couto – Secretário de Auditoria	Unidade: Secretaria de Auditoria - SAU
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
Romilda Neves Gonçalves: das 09h às 18h. Ana Rita Borges de Lima Falcão: das 11h às 20h.	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, conferir, registrar, controlar e encaminhar documentos.</li> <li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados.</li> <li>• Prestar atendimento ao público interno e externo em relação à localização dos servidores e ao agendamento de reuniões.</li> <li>• Receber e coordenar as visitas de terceiros na área de abrangência do posto de trabalho.</li> <li>• Pesquisar, controlar e acompanhar o andamento de processos em sistemas informatizados.</li> <li>• Controlar prazos e cronogramas de compromissos das chefias.</li> <li>• Organizar os documentos recebidos em arquivos eletrônicos.</li> <li>• Auxílio nas atividades do gabinete, do Núcleo e das Coordenadorias.</li> <li>• Auxílio em eventos internos e externos.</li> <li>• Redigir, expedir e protocolar correspondências.</li> <li>• Acompanhamento contínuo do e-mail institucional da Secretaria de Auditoria.</li> <li>• Realizar acompanhamento contínuo e manter atualizadas as informações relacionadas com os dirigentes e as unidades de auditoria interna integrantes do Sistema de Auditoria Interna do poder Judiciário.</li> <li>• Coletar, analisar e guardar a documentação dos membros do Comitê de Governança e Coordenação do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário.</li> <li>• Expedir documentos oriundos do Comitê de Governança e Coordenação do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário.</li> </ul>	
TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?	
( X ) ADEQUADO	( ) INADEQUADO
Justificativa:	
<p>O serviço oferecido pelas secretárias lotadas na Secretaria de Auditoria é de suma importância uma vez que as colaboradoras exercem atividades próprias da área de secretariado, de assessoramento e de cunho operacional, não passíveis de serem exercidas por servidor público efetivo.</p> <p>Além de assessorarem diretamente o Secretário de Auditoria e auxiliarem nas demandas administrativas da SAU, ainda colaboram com as atividades das duas Coordenadorias e do Núcleo, unidades componentes desta Secretaria, além das atividades do Comitê de Governança e Coordenação do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário.</p>	

Ainda que o momento exija a execução do trabalho de forma remota, as atividades por ela exercidas continuam se fazendo presentes por configurarem atividades cotidianas da unidade.

Dessa forma, é necessária a força de trabalho correspondente aos dois cargos de secretariado reservados à SAU para a consecução e bom andamento das atividades e rotinas da Secretaria.

#### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.



## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome dos Funcionários: Monike Nunes de Abreu Souza Machado	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Cargo: Secretários (as)	
Responsáveis pelas informações: Carine de Lima Nascimento e Cinthya Rici Coelho Borges	Unidade: Secretaria de Cerimonial e Eventos
HORÁRIO DE TRABALHO	
8h às 17h	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.	
<p>Serviços administrativos da Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e prestar suporte em reuniões e eventos;</li><li>• Anotar e transmitir recados;</li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas;</li><li>• Auxiliar a execução e montagem de eventos, sessões solenes e especiais, audiências públicas, aberturas de exposições, inaugurações, lançamentos de livros, seminários, conferências, encontros, posses de Conselheiros e de servidores, visitas oficiais;</li><li>• Auxiliar na elaboração de planilhas, planilhas de controle de eventos, digitação de relatórios e de documentos de rotina;</li><li>• Auxiliar na organização da recepção de autoridades e convidados;</li><li>• Auxiliar nos contatos com os cerimoniais públicos localizados no Distrito Federal, nas outras Unidades Federativas com o objetivo de lograr apoio protocolar para a realização de eventos;</li><li>• Buscar dados e informações na Internet;</li><li>• Confirmar a presença, por telefone e por <i>e-mail</i>, das principais autoridades convidadas para eventos do CNJ;</li><li>• Dar apoio e assessorar na recepção de autoridades em aeroportos e auxiliar no deslocamento para hotéis e locais e evento previamente programados;</li><li>• Apoio volante em eventos;</li><li>• Apoio ao áudio e vídeo;</li><li>• Apoio na plataforma de eventos/audiências;</li><li>• Realização de testes de som e imagem na plataforma;</li><li>• Auxílio no controle de autoridades/participantes presenciais e virtuais;</li><li>• Auxiliar no contato com autoridades / participantes em eventos em caso de atraso;</li><li>• Dar apoio e assessorar na recepção e acompanhamento do Presidente e demais Conselheiros da Corte em eventos fora das dependências do CNJ auxiliando no deslocamento, conduzindo-os aos assentos reservados e prestando as informações que se façam necessárias enquanto durar o evento.</li><li>• Efetuar distribuição de convites, publicações, etc., quando necessário;</li><li>• Identificar, ordenar e arquivar documentos;</li><li>• Marcar e cancelar compromissos;</li><li>• Organizar os <i>e-mails</i> recebidos pelos endereços eletrônicos das diversas unidades do CNJ;</li></ul>	

- Preparar e organizar agenda diária;
- Prestar atendimento ao público;
- Receber e transmitir *e-mails*;
- Receber, registrar, controlar e encaminhar correspondências;
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- Redigir e expedir documentos;
- Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;
- Requisitar, conferir e controlar material de expediente;
- Abrir chamados (carregadores, troca de máquinas, engenharia, etc.);
- Abrir chamados no DTI para criação de usuários;
- Lançamento de eventos na Intranet do CNJ;
- Auxiliar na sugestão de novas datas para eventos;
- Agendar reuniões de alinhamento de eventos.
- Apoio a reuniões;
- Auxiliar na coordenação da plataforma em dia de audiências do Ministro Presidente;
- Acompanhamento do SEI SCE e COPE;
- Pesquisar decretos de nomeações no DOU;
- Auxílio com o Trello (abrir cartões de eventos, colocar *check-list*, encerrar cartões, criar cartões modelo)
- Envio de cartões de aniversário;
- Auxílio com audiências do Ministro Presidente (planilha de controle, sugestões de novas datas e horários, encaminhamento de *links*, confirmações de presença);
- Acompanhamento de *check-list* do Trello;
- Auxiliar com o controle do patrimônio;
- Apoio na elaboração de arquivos (word/excel) com os compromissos do Presidente
- Alimentar agendas do Outlook conforme agendamento de eventos.

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

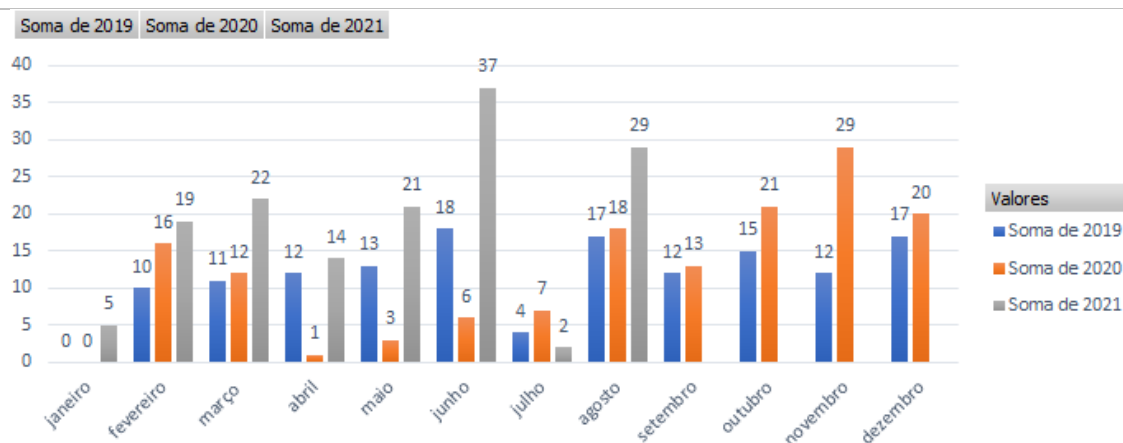
( ) ADEQUADO

( X ) INADEQUADO

Justificativa:

O serviço de secretariado nesta SCE tem atribuição de auxiliar no acompanhamento da agenda do Ministro Presidente, das demandas de audiências, prestar apoio na dos sistemas uti SCE, realização de atendimentos telefônicos, confirmação de participantes por e-mail, auxílio na elaboração de documentos de rotina e recepção de autoridades. Faixa de público dos eventos: pequeno porte (até 50 participantes); médio porte (de 51 a 100 participantes); grande porte (mais de 100 participantes).

Para fins de melhor ilustração, apresentamos um gráfico demonstrativo das quantidades de eventos realizados em 2019, 2020 e 2021 (até o momento), abaixo:



Observa-se que, da análise dos dados, no ano de 2020 (total de 146 eventos), mesmo com o início da pandemia, foram realizados mais eventos que em 2019 (total de 141). Já em 2021, a quantidade de eventos realizados já ultrapassa o total dos dois anos anteriores, sendo que ainda temos mais 4 meses até o fim do ano.

A fim de exemplificar a alta demanda de eventos, de agosto a dezembro de 2021, já temos a previsão de realização de cerca de 52 eventos, podendo essa quantidade ser superior com as demandas que surgirem até o fim deste ano.

Somando-se a quantidade de eventos realizados e previstos para 2021, temos o total de 201 eventos. Esse número representa um aumento de mais de 27% a mais que em 2020 e cerca de 30% a mais que em 2019.

Vale considerar, ainda, que houve um aumento significativo na realização de audiências do Ministro Presidente no CNJ, concomitantes com as datas que realizam eventos e sessões plenárias, demandando, assim, mais atividades como criação de links, envio de e-mails para confirmação de participantes, atendimento telefônico e recepção de autoridades na SCE, entre outras.

É oportuno esclarecer que é uma tendência da gestão atual a realização de vários eventos em um mesmo dia, com o intuito de otimizar a agenda do Presidente, o que acarreta a necessidade de mais apoio presencial, geralmente, das 8h às 21h. Para demonstrar essa situação: dia 22/6/2021, realizamos 9 eventos no mesmo dia, dia 10/8/2021: 11 eventos.

Nesse sentido, a nossa demanda de atendimento tem sido aumentada cada vez mais, mas sem a contrapartida de acréscimo da capacidade de pessoal na mesma proporção.

Outro ponto relevante é que já tivemos necessidade de negar apoio a realização de eventos, por conta da alta demanda no período e da capacidade de trabalho desta Secretaria.

Concomitante aos eventos virtuais, que surgiram como uma nova realidade e já estão se tornando rotina no CNJ, os presenciais estão sendo realizados e previstos nesse ano cada vez mais. (Conforme demonstrado no Relatório de Gestão de 2020 da SCE, no documento 1062519 e documento 0990504).

Ressalte-se que na gestão atual também houve necessidade de aumentar 2 (dois) postos de trabalho de cerimonialistas, objeto decorrente do Contrato nº 36/2019, conforme explanado no documento 0990504, por causa do crescimento das demandas de eventos, da nova realidade de eventos virtuais, exigindo mais atividades além das já exercidas pela SCE.

Assim, com vistas a adequar a estrutura da unidade a essa nova realidade, a fim de evitar a realização de horas extras e sobrecarga de trabalho pelos colaboradores e com o objetivo de evitar possíveis desvios de funções, faz-se necessário a solicitação de 2 (dois) postos de trabalho de secretariado.

O horário de funcionamento da Secretaria de Cerimonial e Eventos é de 8h a 20h devido ao fato de prestar atendimento interno e ao público em geral, além de atender a eventos nos mais variados horários. A necessidade de 5 (cinco) secretários justifica-se já que a jornada de trabalho de cada posto de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, e o funcionamento do setor é de 12 (doze) horas por dia.

Além disso, o quantitativo de secretários é o mínimo necessário para a realização de atividades cotidianas e de eventos internos de pequeno porte. O efetivo da SCE atende às necessidades cotidianas do órgão, porém é insuficiente quando da realização de eventos. Por isso, quando da realização de eventos de médio e grande porte a SCE necessita contratar serviços sob demanda.

Não há possibilidade de se estabelecer um indicador para a produtividade dos serviços relacionados à Secretaria de Cerimonial e Eventos, que se caracterizam pela disponibilidade do profissional no posto, estando aptos a auxiliar no atendimento à Presidência, Senhores Conselheiros, e demais setores do órgão, na organização e realização de eventos para o alcance da missão institucional do CNJ. Não é possível estabelecer metas de quantidades de atendimentos a serem realizados, já que estes dependem da necessidade ou da solicitação Presidência, Senhores Conselheiros, e demais setores do órgão.

#### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome dos Funcionários: Ailson Marreira da Silva	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Cargo: Secretários (as)	
Responsáveis pelas informações: Carine de Lima Nascimento e Cinthya Rici Coelho Borges	Unidade: Secretaria de Cerimonial e Eventos
HORÁRIO DE TRABALHO	
9h às 18h	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.	
<p>Serviços administrativos da Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e prestar suporte em reuniões e eventos;</li><li>• Anotar e transmitir recados;</li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas;</li><li>• Auxiliar a execução e montagem de eventos, sessões solenes e especiais, audiências públicas, aberturas de exposições, inaugurações, lançamentos de livros, seminários, conferências, encontros, posses de Conselheiros e de servidores, visitas oficiais;</li><li>• Auxiliar na elaboração de planilhas, planilhas de controle de eventos, digitação de relatórios e de documentos de rotina;</li><li>• Auxiliar na organização da recepção de autoridades e convidados;</li><li>• Auxiliar nos contatos com os cerimoniais públicos localizados no Distrito Federal, nas outras Unidades Federativas com o objetivo de lograr apoio protocolar para a realização de eventos;</li><li>• Buscar dados e informações na Internet;</li><li>• Confirmar a presença, por telefone e por <i>e-mail</i>, das principais autoridades convidadas para eventos do CNJ;</li><li>• Dar apoio e assessorar na recepção de autoridades em aeroportos e auxiliar no deslocamento para hotéis e locais e evento previamente programados;</li><li>• Apoio volante em eventos;</li><li>• Apoio ao áudio e vídeo;</li></ul>	

- Apoio na plataforma de eventos/audiências;
- Realização de testes de som e imagem na plataforma;
- Auxílio no controle de autoridades/participantes presenciais e virtuais;
- Auxiliar no contato com autoridades / participantes em eventos em caso de atraso;
- Dar apoio e assessorar na recepção e acompanhamento do Presidente e demais Conselheiros da Corte em eventos fora das dependências do CNJ auxiliando no deslocamento, conduzindo-os aos assentos reservados e prestando as informações que se façam necessárias enquanto durar o evento.
- Efetuar distribuição de convites, publicações, etc., quando necessário;
- Identificar, ordenar e arquivar documentos;
- Marcar e cancelar compromissos;
- Organizar os *e-mails* recebidos pelos endereços eletrônicos das diversas unidades do CNJ;
- Preparar e organizar agenda diária;
- Prestar atendimento ao público;
- Receber e transmitir *e-mails*;
- Receber, registrar, controlar e encaminhar correspondências;
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- Redigir e expedir documentos;
- Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;
- Requisitar, conferir e controlar material de expediente;
- Abrir chamados (carregadores, troca de máquinas, engenharia, etc.);
- Abrir chamados no DTI para criação de usuários;
- Lançamento de eventos na Intranet do CNJ;
- Auxiliar na sugestão de novas datas para eventos;
- Agendar reuniões de alinhamento de eventos.
- Apoio a reuniões;
- Auxiliar na coordenação da plataforma em dia de audiências do Ministro Presidente;
- Acompanhamento do SEI SCE e COPE;
- Pesquisar decretos de nomeações no DOU;
- Auxílio com o Trello (abrir cartões de eventos, colocar *check-list*, encerrar cartões, criar cartões modelo)
- Envio de cartões de aniversário;
- Auxílio com audiências do Ministro Presidente (planilha de controle, sugestões de novas datas e horários, encaminhamento de *links*, confirmações de presença);
- Acompanhamento de *check-list* do Trello;
- Auxiliar com o controle do patrimônio;
- Apoio na elaboração de arquivos (word/excel) com os compromissos do Presidente

- Alimentar agendas do Outlook conforme agendamento de eventos.

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

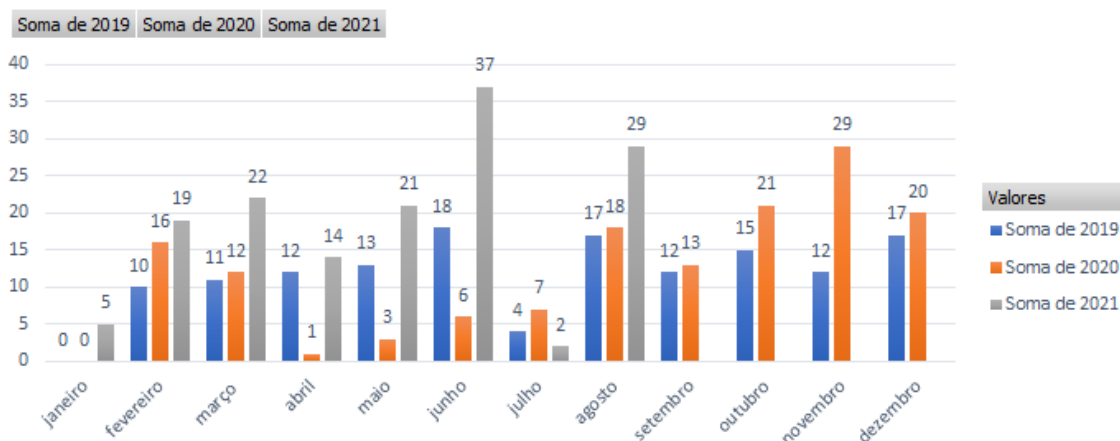
( ) ADEQUADO

( X ) INADEQUADO

Justificativa:

O serviço de secretariado nesta SCE tem atribuição de auxiliar no acompanhamento da agenda do Ministro Presidente, das demandas de audiências, prestar apoio na dos sistemas uti SCE, realização de atendimentos telefônicos, confirmação de participantes por e-mail, auxílio na elaboração de documentos de rotina e recepção de autoridades. Faixa de público dos eventos: pequeno porte (até 50 participantes); médio porte (de 51 a 100 participantes); grande porte (mais de 100 participantes).

Para fins de melhor ilustração, apresentamos um gráfico demonstrativo das quantidades de eventos realizados em 2019, 2020 e 2021 (até o momento), abaixo:



Observa-se que, da análise dos dados, no ano de 2020 (total de 146 eventos), mesmo com o início da pandemia, foram realizados mais eventos que em 2019 (total de 141). Já em 2021, a quantidade de eventos realizados já ultrapassa o total dos dois anos anteriores, sendo que ainda temos mais 4 meses até o fim do ano.

A fim de exemplificar a alta demanda de eventos, de agosto a dezembro de 2021, já temos a previsão de realização de cerca de 52 eventos, podendo essa quantidade ser superior com as demandas que surgirem até o fim deste ano.

Somando-se a quantidade de eventos realizados e previstos para 2021, temos o total de 201 eventos. Esse número representa um aumento de mais de 27% a mais que em 2020 e cerca de 30% a mais que em 2019.

Vale considerar, ainda, que houve um aumento significativo na realização de audiências do Ministro Presidente no CNJ, concomitantes com as datas que realizam eventos e sessões plenárias, demandando, assim, mais atividades como criação de links, envio de e-mails para confirmação de participantes, atendimento telefônico e recepção de autoridades na SCE, entre outras.

É oportuno esclarecer que é uma tendência da gestão atual a realização de vários eventos em um mesmo dia, com o intuito de otimizar a agenda do Presidente, o que acarreta a necessidade de mais apoio presencial, geralmente, das 8h às 21h. Para demonstrar essa situação: dia 22/6/2021, realizamos 9 eventos no mesmo dia, dia 10/8/2021: 11 eventos.

Nesse sentido, a nossa demanda de atendimento tem sido aumentada cada vez mais, mas sem a contrapartida de acréscimo da capacidade de pessoal na mesma proporção.

Outro ponto relevante é que já tivemos necessidade de negar apoio a realização de eventos, por conta da alta demanda no período e da capacidade de trabalho desta Secretaria.

Concomitante aos eventos virtuais, que surgiram como uma nova realidade e já estão se tornando rotina no CNJ, os presenciais estão sendo realizados e previstos nesse ano cada vez mais. (Conforme demonstrado no Relatório de Gestão de 2020 da SCE, no documento 1062519 e documento 0990504).

Ressalte-se que na gestão atual também houve necessidade de aumentar 2 (dois) postos de trabalho de cerimonialistas, objeto decorrente do Contrato nº 36/2019, conforme explanado no documento 0990504, por causa do crescimento das demandas de eventos, da nova realidade de eventos virtuais, exigindo mais atividades além das já exercidas pela SCE.

Assim, com vistas a adequar a estrutura da unidade a essa nova realidade, a fim de evitar a realização de horas extras e sobrecarga de trabalho pelos colaboradores e com o objetivo de evitar possíveis desvios de funções, faz-se necessário a solicitação de 2 (dois) postos de trabalho de secretariado.

O horário de funcionamento da Secretaria de Cerimonial e Eventos é de 8h a 20h devido ao fato de prestar atendimento interno e ao público em geral, além de atender a eventos nos mais variados horários. A necessidade de 5 (cinco) secretários justifica-se já que a jornada de trabalho de cada posto de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, e o funcionamento do setor é de 12 (doze) horas por dia.

Além disso, o quantitativo de secretários é o mínimo necessário para a realização de atividades cotidianas e de eventos internos de pequeno porte. O efetivo da SCE atende às necessidades cotidianas do órgão, porém é insuficiente quando da realização de eventos. Por isso, quando da realização de eventos de médio e grande porte a SCE necessita contratar serviços sob demanda.

Não há possibilidade de se estabelecer um indicador para a produtividade dos serviços relacionados à Secretaria de Cerimonial e Eventos, que se caracterizam pela disponibilidade do profissional no posto, estando aptos a auxiliar no atendimento à Presidência, Senhores Conselheiros, e demais setores do órgão, na organização e realização de eventos para o alcance da missão institucional do CNJ. Não é possível estabelecer metas de quantidades de atendimentos a serem realizados, já que estes dependem da necessidade ou da solicitação Presidência, Senhores Conselheiros, e demais setores do órgão.

#### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome dos Funcionários: Rayane Neves	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Cargo: Secretários (as)	
Responsáveis pelas informações: Carine de Lima Nascimento e Cinthya Rici Coelho Borges	Unidade: Secretaria de Cerimonial e Eventos
HORÁRIO DE TRABALHO	
10h às 19h	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.	

## Serviços administrativos da Secretaria

- Acompanhar e prestar suporte em reuniões e eventos;
- Anotar e transmitir recados;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas;
- Auxiliar a execução e montagem de eventos, sessões solenes e especiais, audiências públicas, aberturas de exposições, inaugurações, lançamentos de livros, seminários, conferências, encontros, posses de Conselheiros e de servidores, visitas oficiais;
- Auxiliar na elaboração de planilhas, planilhas de controle de eventos, digitação de relatórios e de documentos de rotina;
- Auxiliar na organização da recepção de autoridades e convidados;
- Auxiliar nos contatos com os cerimoniais públicos localizados no Distrito Federal, nas outras Unidades Federativas com o objetivo de lograr apoio protocolar para a realização de eventos;
- Buscar dados e informações na Internet;
- Confirmar a presença, por telefone e por *e-mail*, das principais autoridades convidadas para eventos do CNJ;
- Dar apoio e assessorar na recepção de autoridades em aeroportos e auxiliar no deslocamento para hotéis e locais e evento previamente programados;
- Apoio volante em eventos;
- Apoio ao áudio e vídeo;
- Apoio na plataforma de eventos/audiências;
- Realização de testes de som e imagem na plataforma;
- Auxílio no controle de autoridades/participantes presenciais e virtuais;
- Auxiliar no contato com autoridades / participantes em eventos em caso de atraso;
- Dar apoio e assessorar na recepção e acompanhamento do Presidente e demais Conselheiros da Corte em eventos fora das dependências do CNJ auxiliando no deslocamento, conduzindo-os aos assentos reservados e prestando as informações que se façam necessárias enquanto durar o evento.
- Efetuar distribuição de convites, publicações, etc., quando necessário;
- Identificar, ordenar e arquivar documentos;
- Marcar e cancelar compromissos;
- Organizar os *e-mails* recebidos pelos endereços eletrônicos das diversas unidades do CNJ;
- Preparar e organizar agenda diária;
- Prestar atendimento ao público;
- Receber e transmitir *e-mails*;
- Receber, registrar, controlar e encaminhar correspondências;
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- Redigir e expedir documentos;
- Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;
- Requisitar, conferir e controlar material de expediente;



- Abrir chamados (carregadores, troca de máquinas, engenharia, etc.);
- Abrir chamados no DTI para criação de usuários;
- Lançamento de eventos na Intranet do CNJ;
- Auxiliar na sugestão de novas datas para eventos;
- Agendar reuniões de alinhamento de eventos.
- Apoio a reuniões;
- Auxiliar na coordenação da plataforma em dia de audiências do Ministro Presidente;
- Acompanhamento do SEI SCE e COPE;
- Pesquisar decretos de nomeações no DOU;
- Auxílio com o Trello (abrir cartões de eventos, colocar *check-list*, encerrar cartões, criar cartões modelo)
- Envio de cartões de aniversário;
- Auxílio com audiências do Ministro Presidente (planilha de controle, sugestões de novas datas e horários, encaminhamento de *links*, confirmações de presença);
- Acompanhamento de *check-list* do Trello;
- Auxiliar com o controle do patrimônio;
- Apoio na elaboração de arquivos (word/excel) com os compromissos do Presidente
- Alimentar agendas do Outlook conforme agendamento de eventos.

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

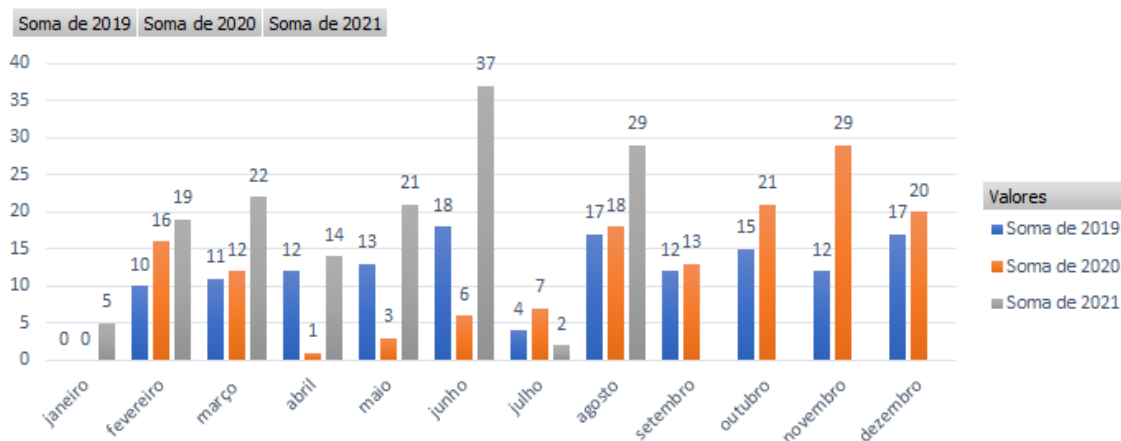
ADEQUADO

INADEQUADO

Justificativa:

O serviço de secretariado nesta SCE tem atribuição de auxiliar no acompanhamento da agenda do Ministro Presidente, das demandas de audiências, prestar apoio na dos sistemas uti SCE, realização de atendimentos telefônicos, confirmação de participantes por e-mail, auxílio na elaboração de documentos de rotina e recepção de autoridades. Faixa de público dos eventos: pequeno porte (até 50 participantes); médio porte (de 51 a 100 participantes); grande porte (mais de 100 participantes).

Para fins de melhor ilustração, apresentamos um gráfico demonstrativo das quantidades de eventos realizados em 2019, 2020 e 2021 (até o momento), abaixo:



Observa-se que, da análise dos dados, no ano de 2020 (total de 146 eventos), mesmo com o início da pandemia, foram realizados mais eventos que em 2019 (total de 141). Já em 2021, a quantidade de eventos realizados já ultrapassa o total dos dois anos anteriores, sendo que ainda temos mais 4 meses até o fim do ano.

A fim de exemplificar a alta demanda de eventos, de agosto a dezembro de 2021, já temos a previsão de realização de cerca de 52 eventos, podendo essa quantidade ser superior com as demandas que surgirem até o fim deste ano.

Somando-se a quantidade de eventos realizados e previstos para 2021, temos o total de 201 eventos. Esse número representa um aumento de mais de 27% a mais que em 2020 e cerca de 30% a mais que em 2019.

Vale considerar, ainda, que houve um aumento significativo na realização de audiências do Ministro Presidente no CNJ, concomitantes com as datas que realizam eventos e sessões plenárias, demandando, assim, mais atividades como criação de links, envio de e-mails para confirmação de participantes, atendimento telefônico e recepção de autoridades na SCE, entre outras.

É oportuno esclarecer que é uma tendência da gestão atual a realização de vários eventos em um mesmo dia, com o intuito de otimizar a agenda do Presidente, o que acarreta a necessidade de mais apoio presencial, geralmente, das 8h às 21h. Para demonstrar essa situação: dia 22/6/2021, realizamos 9 eventos no mesmo dia, dia 10/8/2021: 11 eventos.

Nesse sentido, a nossa demanda de atendimento tem sido aumentada cada vez mais, mas sem a contrapartida de acréscimo da capacidade de pessoal na mesma proporção.

Outro ponto relevante é que já tivemos necessidade de negar apoio a realização de eventos, por conta da alta demanda no período e da capacidade de trabalho desta Secretaria.

Concomitante aos eventos virtuais, que surgiram como uma nova realidade e já estão se tornando rotina no CNJ, os presenciais estão sendo realizados e previstos nesse ano cada vez mais. (Conforme demonstrado no Relatório de Gestão de 2020 da SCE, no documento 1062519 e documento 0990504).

Ressalte-se que na gestão atual também houve necessidade de aumentar 2 (dois) postos de trabalho de cerimonialistas, objeto decorrente do Contrato nº 36/2019, conforme explanado no documento 0990504, por causa do crescimento das demandas de eventos, da nova realidade de eventos virtuais, exigindo mais atividades além das já exercidas pela SCE.

Assim, com vistas a adequar a estrutura da unidade a essa nova realidade, a fim de evitar a realização de horas extras e sobrecarga de trabalho pelos colaboradores e com o objetivo de evitar possíveis desvios de funções, faz-se necessário a solicitação de 2 (dois) postos de trabalho de secretariado.

O horário de funcionamento da Secretaria de Cerimonial e Eventos é de 8h a 20h devido ao fato de prestar atendimento interno e ao público em geral, além de atender a eventos nos mais variados horários. A necessidade de 5 (cinco) secretários justifica-se já que a jornada de trabalho de cada posto de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, e o funcionamento do setor é de 12 (doze) horas por dia.

Além disso, o quantitativo de secretários é o mínimo necessário para a realização de atividades cotidianas e de eventos internos de pequeno porte. O efetivo da SCE atende às necessidades cotidianas do órgão, porém é insuficiente quando da realização de eventos. Por isso, quando da realização de eventos de médio e grande porte a SCE necessita contratar serviços sob demanda.

Não há possibilidade de se estabelecer um indicador para a produtividade dos serviços relacionados à Secretaria de Cerimonial e Eventos, que se caracterizam pela disponibilidade do profissional no posto, estando aptos a auxiliar no atendimento à Presidência, Senhores Conselheiros, e demais setores do órgão, na organização e realização de eventos para o alcance da missão institucional do CNJ. Não é possível estabelecer metas de quantidades de atendimentos a serem realizados, já que estes dependem da necessidade ou da solicitação Presidência, Senhores Conselheiros, e demais setores do órgão.

#### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 08/10/2021
Responsável pelas informações:	Unidade: <b>SCS</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
<b>Luciana Albuquerque: 10h às 19h</b>	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marcar e cancelar compromissos por videoconferências;</li><li>• Receber, registrar, controlar e encaminhar correspondências;</li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas;</li><li>• Anotar e transmitir recados, via APP de mensagens (teams, whatsapp, instagram, facebook, linkedin);</li><li>• Prestar atendimento ao público externo, direcionando aos setores específicos dentro do CNJ;</li><li>• Preparar e organizar agenda diária das autoridades;</li><li>• Auxiliar na elaboração de planilhas, digitar relatórios e documentos de rotina;</li><li>• Reproduzir documentos em scanner e copiadoras;</li><li>• Receber e transmitir e organizar os e-mails recebidos pelos endereços eletrônicos das diversas unidades do CNJ;</li><li>• Acompanhar e distribuir e-mails das diversas caixas institucionais dessa Secretaria;</li><li>• Organizar a logística do material gráficos;</li><li>• Auxiliar no desenvolvimento do trabalho remoto dos servidores, terceirizados desta secretaria;</li><li>• Preparar, acompanhar e dar total suporte as reuniões e eventos;</li><li>• Confecção de Ata de reunião;</li><li>• Credenciamento e confirmação da participação dos servidores e terceirizados em eventos internos e externos;</li><li>• Organizar a logística de transportes dos servidores e terceirizados desta Secretaria;</li><li>• Receber, tramitar e acompanhar processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</li><li>• Preparar minuta de documentos-padrão e expedi-los;</li><li>• Pesquisar, controlar e acompanhar malote digital;</li><li>• Digitar, formatar e revisar relatórios e documentos;</li><li>• Organizar documentos recebidos em arquivos eletrônicos;</li><li>• Classificar e arquivar documentos;</li><li>• Auxiliar na elaboração de planilhas;</li><li>• Pesquisar dados na internet e intranet;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção de máquinas e equipamentos;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção predial;</li></ul>	

- Abrir e acompanhar o andamento de chamados para serviços de limpeza e copeiragem nas unidades, reuniões e eventos.
- Realizar requisição de material de expediente e patrimonial no sistema GEAFIN;
- Fazer levantamento da necessidade e controlar o uso do material de expediente pelas unidades;
- Conferir termos de Transferências de bens patrimoniais recebidos pelo GEAFIN;
- Auxiliar no remanejamento e realocação de mobiliário, equipamentos e pessoal;
- Solicitar a alteração de responsável pelos bens patrimoniais das unidades;
- Auxiliar nas atividades referentes aos projetos;
- Contatar Tribunais para atualização de informações em sistemas do CNJ.
- Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos e objetos pertencentes ao Conselho Nacional de Justiça;
- Auxiliar na identificação, ordenação e arquivamento de documentos, conforme procedimentos adotados pelo órgão;
- Confirmar a presença, por telefone e por e-mail, das principais autoridades convidadas para eventos do CNJ;
- Efetuar distribuição de convites online;
- Auxiliar na logística da execução e montagem de eventos virtuais e presenciais, sessões solenes e especiais, audiências públicas, aberturas de exposições, inaugurações, lançamentos de livros, seminários, conferências, encontros, posses de servidores, visitas oficiais;
- Dar apoio e assessorar na recepção e acompanhamento da secretária, coordenadora e chefe de seção em eventos fora das dependências do CNJ auxiliando no deslocamento e prestando as informações remotamente que se façam necessárias enquanto durar o evento;
- Receber e acompanhar os relatos da ouvidoria direcionados a essa Secretária;
- Enviar e acompanhar de Diário da justiça (Dje) e Diário da União (Dou);
- Envio de notícia por meio de mailing;
- Acompanhar e controlar os membros do SICJUS;
- Acompanhar, controlar e enviar material do trello;

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

ADEQUADO

INADEQUADO

Justificativa:

A equipe de secretariado presta vital apoio à missão da Secretaria de Comunicação Social do CNJ.

As colaboradoras exercem funções próprias à área de formação, em nível de assessoria e operacional, não passíveis de serem exercidas por servidores. No mais, a unidade opera com número reduzido de servidores, cujo déficit já foi apontado em outras ocasiões. E não houve redução da demanda de trabalho ou de atribuições da unidade desde a última revisão contratual — ao contrário.

A equipe presta suporte contínuo à gestão dos 24 contratos a cargo da SCS. O total de postos de trabalho cobre, assim, o horário de expediente da SCS, das 8h às 20h. No período, atendem o público interno e externo.

A equipe assessoria a secretária de comunicação, a coordenadora de imprensa e a chefe da comunicação institucional. Também apoia as demandas administrativas das respectivas unidades.

A atuação das profissionais está ajustada às demandas da SCS, que destoam das de outros setores. Apoiam, por exemplo, a gestão de demandas da imprensa, geração de dados e relatórios sobre ações de comunicação, entre outras essenciais à gestão estratégica do setor.

Mesmo em trabalho remoto, as atividades seguiram essenciais ao andamento das atividades da SCS. Pode, até, ter crescido de importância, dada a maior necessidade de coordenação no trabalho a distância.

Manter os dois cargos de secretariado reservados à SCS é, assim, necessário ao devido cumprimento das competências do setor.

#### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: <b>Marli das Graças da S. Souza</b> Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 11/10/2021
Responsável pelas informações: <b>Manoella Maria Pereira Ramalho Martins</b>	Unidade: <b>SCS/COIM/SESIN</b>
HORÁRIO DE TRABALHO	
<b>8h às 17h</b>	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marcar e cancelar compromissos por videoconferências;</li><li>• Receber, registrar, controlar e encaminhar correspondências;</li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas;</li><li>• Anotar e transmitir recados, via APP de mensagens (teams, whatsapp, instagram, facebook, linkedin);</li><li>• Prestar atendimento ao público externo, direcionando aos setores específicos dentro do CNJ;</li><li>• Preparar e organizar agenda diária das autoridades;</li><li>• Auxiliar na elaboração de planilhas, digitar relatórios e documentos de rotina;</li><li>• Reproduzir documentos em scanner e copiadoras;</li><li>• Receber e transmitir e organizar os e-mails recebidos pelos endereços eletrônicos das diversas unidades do CNJ;</li><li>• Acompanhar e distribuir e-mails das diversas caixas institucionais dessa Secretaria;</li><li>• Organizar a logística do material gráficos;</li><li>• Auxiliar no desenvolvimento do trabalho remoto dos servidores, terceirizados desta secretaria;</li><li>• Preparar, acompanhar e dar total suporte as reuniões e eventos;</li><li>• Confecção de Ata de reunião;</li><li>• Credenciamento e confirmação da participação dos servidores e terceirizados em eventos internos e externos;</li><li>• Organizar a logística de transportes dos servidores e terceirizados desta Secretaria;</li><li>• Receber, tramitar e acompanhar processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</li><li>• Preparar minuta de documentos-padrão e expedi-los;</li><li>• Pesquisar, controlar e acompanhar malote digital;</li><li>• Digitar, formatar e revisar relatórios e documentos;</li><li>• Organizar documentos recebidos em arquivos eletrônicos;</li><li>• Classificar e arquivar documentos;</li><li>• Auxiliar na elaboração de planilhas;</li><li>• Pesquisar dados na internet e intranet;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção de máquinas e equipamentos;</li><li>• Abrir e acompanhar andamento de chamados para manutenção predial;</li></ul>	

- Abrir e acompanhar o andamento de chamados para serviços de limpeza e copeiragem nas unidades, reuniões e eventos.
- Realizar requisição de material de expediente e patrimonial no sistema GEAFIN;
- Fazer levantamento da necessidade e controlar o uso do material de expediente pelas unidades;
- Conferir termos de Transferências de bens patrimoniais recebidos pelo GEAFIN;
- Auxiliar no remanejamento e realocação de mobiliário, equipamentos e pessoal;
- Solicitar a alteração de responsável pelos bens patrimoniais das unidades;
- Auxiliar nas atividades referentes aos projetos;
- Contatar Tribunais para atualização de informações em sistemas do CNJ.
- Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos e objetos pertencentes ao Conselho Nacional de Justiça;
- Auxiliar na identificação, ordenação e arquivamento de documentos, conforme procedimentos adotados pelo órgão;
- Confirmar a presença, por telefone e por e-mail, das principais autoridades convidadas para eventos do CNJ;
- Efetuar distribuição de convites online;
- Auxiliar na logística da execução e montagem de eventos virtuais e presenciais, sessões solenes e especiais, audiências públicas, aberturas de exposições, inaugurações, lançamentos de livros, seminários, conferências, encontros, posses de servidores, visitas oficiais;
- Dar apoio e assessorar na recepção e acompanhamento da secretária, coordenadora e chefe de seção em eventos fora das dependências do CNJ auxiliando no deslocamento e prestando as informações remotamente que se façam necessárias enquanto durar o evento;
- Receber e acompanhar os relatos da ouvidoria direcionados a essa Secretária;
- Enviar e acompanhar de Diário da justiça (Dje) e Diário da União (Dou);
- Envio de notícia por meio de mailing;
- Acompanhar e controlar os membros do SICJUS;
- Acompanhar, controlar e enviar material do trello;

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

ADEQUADO

INADEQUADO

Justificativa:

A equipe de secretariado presta vital apoio à missão da Secretaria de Comunicação Social do CNJ.

As colaboradoras exercem funções próprias à área de formação, em nível de assessoria e operacional, não passíveis de serem exercidas por servidores. No mais, a unidade opera com número reduzido de servidores, cujo déficit já foi apontado em outras ocasiões. E não houve redução da demanda de trabalho ou de atribuições da unidade desde a última revisão contratual — ao contrário.

A equipe presta suporte contínuo à gestão dos 24 contratos a cargo da SCS. O total de postos de trabalho cobre, assim, o horário de expediente da SCS, das 8h às 20h. No período, atendem o público interno e externo.

A equipe assessoria a secretária de comunicação, a coordenadora de imprensa e a chefe da comunicação institucional. Também apoia as demandas administrativas das respectivas unidades.

A atuação das profissionais está ajustada às demandas da SCS, que destoam das de outros setores. Apoiam, por exemplo, a gestão de demandas da imprensa, geração de dados e relatórios sobre ações de comunicação, entre outras essenciais à gestão estratégica do setor.

Mesmo em trabalho remoto, as atividades seguiram essenciais ao andamento das atividades da SCS. Pode, até, ter crescido de importância, dada a maior necessidade de coordenação no trabalho a distância.

Manter os dois cargos de secretariado reservados à SCS é, assim, necessário ao devido cumprimento das competências do setor.

#### JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.



## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Fabiana Gomes França; e Paulo Henrique Souza dos Santos	Data final de preenchimento: 14/09/2021
Cargo: Secretário	
Responsável pelas informações: Eduardo Sousa Pacheco Cruz Silva	Unidade: <b>Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica - SEP</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
Fabiana Gomes França: 8h às 17h.  Paulo Henrique Souza dos Santos: 11h às 20h.	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<b>Os dados relativos as atividades compreendem o período de 15/03/2021 a 11/09/2021. Em períodos anteriores, a demanda foi similar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar, preparar, controlar e cancelar compromissos do Secretário Especial, de 6(seis) Juízes Auxiliares, da Chefe de Gabinete e dos servidores do Gabinete SEP diariamente;</li><li>• Receber, registrar, controlar e encaminhar correspondências (E-mail, Malote Digital e correspondências físicas);<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quantidade de e-mails recebidos: 2917.</li><li>2. Quantidade de e-mails encaminhados:1977.</li><li>3. Quantidade de documentos recebidos por Malote Digital: 118.</li><li>4. Quantidade de documentos encaminhados por Malote Digital: 479.</li></ol></li><li>• Autuar processos e documentos no sistema SEI;<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quantidade de processos abertos: 49.</li><li>2. Quantidade de documento autuados: 2436.</li><li>3. Quantidade de despachos realizados: 33.</li></ol></li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas; Poder Judiciário Conselho Nacional de Justiça e demais poderes, anotar e transmitir recados;<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quantidade de ligações recebidas: 718.</li><li>2. Quantidade de ligações efetuadas: 432.</li></ol></li><li>• Buscar informações e dados na internet (autoridades dos três poderes e instituições privadas, contatos telefônicos, e-mail);</li><li>• Realizar abertura de chamados de Tecnologia da Informação;<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quantidade: 95.</li></ol></li><li>• Elaborar planilhas, digitar relatórios e documentos de rotina;</li><li>• Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;</li><li>• Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;</li></ul>	

- Auxiliar na organização da recepção de autoridades e convidados;
- Preparar minutas de Ofício, Memorando e E-mail
  1. Quantidade de ofícios: 49.
- Expedição de correspondências oficiais;
  1. Quantidade de ofícios expedidos: 2669.
  2. ***Fluxo de demandas em um período de 24 horas, a título de exemplificação quando há urgência.***

**Ofício Convite – Seminário do Pacto Nacional pela Primeira Infância Região Sul – SEI 05170/2021**

Entre o dia 06/07/2021 a 07/07/2021, foram autuados 120 Ofícios.

No dia 07/07, 15h31 às 20h42, foram expedidos 120 Ofícios.

**Ofício Convite Exposição Amazônia – Sebastião Salgado, on-line – SEI 06928/2021**

Entre os dias 08/09/2021 a 09/09/2021 (24h), foram pesquisados na internet, dados (titulares do Órgão/Instituição; telefones e E-mails) dos 180 destinatários.

Entre o dia 09/09/2021 a 10/09/2021 (24h), foram expedidos 180 Ofícios.

- Encaminhar minutas para revisão de texto;
  1. Quantidade: 70.
- Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos e objetos pertencentes ao Conselho Nacional de Justiça;
- Preparar, acompanhar e dar total suporte as reuniões de Grupos de Trabalho, Comitês, Comissões e Eventos;
  1. Quantidade de reuniões: 241.
- Confirmar a participação de autoridades ou convidados para as reuniões de Grupos de Trabalho, Comitês, Comissões e Eventos por telefone ou e-mail;
  1. Quantidade de verificação de disponibilidade de agenda: 282.
- Auxiliar nos contatos com os cerimoniais públicos localizados no Distrito Federal, nas outras Unidades Federativas com o objetivo de lograr apoio protocolar para a realização de eventos;
- Manter a Presidência, a Corregedoria, os Conselheiros e a Secretaria Geral a par da programação dos eventos, promovendo as medidas cabíveis quando a participação dos referidos órgãos e membros se fizer necessária;
- Efetuar distribuição de convites;
- Dar apoio e assessorar os 6(seis) Juízes Auxiliares, Chefe de Gabinete e servidores do Gabinete da SEP em rotinas administrativas;
  1. Quantidade de demandas da Chefe de Gabinete: 277.
- Solicitar e confirmar passagens aérea e diárias para os 6(seis) juízes Auxiliares e servidores e membros de Grupos de Trabalho, Comitês, Comissões e Eventos, se necessário;
  1. Quantidade de solicitação de emissão de passagens: 28.
- Elaboração e controle de itinerários dos 6(seis) Juízes Auxiliares;
- Controlar a prestação de contas de passagens dos 6(seis) Juízes Auxiliares;
- Solicitar mensalmente benefícios (auxílio moradia, ressarcimento de conta telefone, e auxílio saúde) dos 6(seis) Juízes Auxiliares e Chefe de Gabinete;

1. Quantidade de demandas: 49.

- Manuseio dos sistemas: malote digital; SEI; CNJ-FROTA, GEAFIN e Teams;
- Prestar apoio e assessoramento técnico à Presidência e às Comissões Permanentes do CNJ;
- Prestar apoio na constituição de Microcolegiados do CNJ;
- Prestar apoio na emissão de Atos Administrativos /Normativos.

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

( ) ADEQUADO

( X ) INADEQUADO

Justificativa:

A Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica é atualmente uma unidade de grande importância, sendo responsável pela execução dos principais projetos propostos pela Presidência do CNJ. É responsável também pelo desenvolvimento das pesquisas judiciárias organizados no CNJ, pela gestão estratégica do Órgão e de todo o Poder Judiciário e pela capacitação dos servidores de todo o Poder Judiciário.

Para o exercício destas atribuições, a Secretaria conta com magistrados, servidores e colaboradores da unidade, sendo o Secretário Especial, 6 juízes auxiliares, a Chefe de Gabinete, 3 servidores da SEP, 4 servidores do Escritório Corporativo de Projetos e 3 colaboradores da UNOPS. Vale ressaltar, ainda, que a SEP presta apoio nas atividades correlatas de outras unidades, como por exemplo, o apoio técnico a Presidência, às Comissões Permanentes do CNJ e aos gabinetes dos conselheiros em que muitas das vezes os secretários atuam indiretamente.

O grande número de audiências, reuniões, projetos e iniciativas das quais a Secretaria está envolvida, em razão da sua posição central, tem como consequência um considerável volume de trabalho direcionado aos secretários, resultando em sobrecarga e, por vezes, acarretando delongas nas realizações de atividades cotidianas. Todo esse pessoal e as próprias atribuições da Secretaria demandam assessoramento e apoio, que apenas 2 secretários, não obstante incansáveis e extremamente competentes, não têm conseguido suprir, o que prejudica o próprio valor que CNJ tem oferecido à sociedade por meio da SEP.

Há de destacar o horário de funcionamento da Secretaria, de 8h às 20h, período no qual é essencial a presença dos secretários para apoio e suportes que se fizerem necessários ao longo do dia. Sem contar, claro, as demais atividades diárias.

Isto posto e diante das inúmeras atividades relacionadas anteriormente, considera-se que o número de secretários à disposição da unidade é inadequado, razão pela qual se requer 2 (duas) vagas adicionais.

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.



## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: 1. Andrea Cristina de Souza Brandão da Costa 2. Rafael Moreira Vitório 3. Viviane de Almeida Muniz	Data final de preenchimento: 07/10/2021
Cargo: Secretário	
Responsável pelas informações: Johana Thaise Alencar Pedrosa	Unidade: <b>SEPAD</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
Das 9h00 às 18h00 (com 1 hora de intervalo para o almoço)	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento telefônico, por meio de redirecionamento das chamadas aos seus celulares, e comunicação com demais meios eletrônicos: e-mail, Teams e aplicativo de mensagens;</li><li>• Monitoramento das caixas de e-mail corporativo;</li><li>• Produção e expedição de documentos;</li><li>• Operacionalização dos Sistemas de emissão de passagens e concessão de diárias;</li><li>• Busca pela passagem a ser emitida o menor custo possível;</li><li>• Alimentar planilhas de remarcações e cotas</li><li>• Organização dos documentos de cada processo nas pastas da rede</li><li>• Inclusão e elaboração de documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.</li></ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
( ) ADEQUADO	( x ) INADEQUADO
Justificativa: Considerando que recentemente uma de nossas colaboradoras foi realocada em outro setor e que a demanda vem crescendo a cada dia. O ideal é termos mais uma pessoa para dar suporte.	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

<b>Nomes dos Funcionários:</b> Ana Karla Marques Morgana Moraes Kalyny Silva Ariadna Couto <b>Cargo:</b> Secretário	<b>Data final de preenchimento:</b> 10/09/2021
<b>Responsável pelas informações:</b> Gabriela Martins	<b>Unidade:</b> Gabinete da Secretaria-Geral
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
Ana Karla Marques - 8:00 às 17:00 Morgana Moraes - 10:00 às 19:00 Kalyny Silva - 8:00 às 17:00 Ariadna Couto - 9:00 às 18:00  Obs.: com 1 hora de intervalo para o almoço	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar, mediante o sistema CNJ-Frota, carro para o transporte do Secretário-Geral e dos Juízes Auxiliares (1.140);</li> <li>• Solicitar diárias e passagens para os magistrados (1.282);</li> <li>• Instruir processos referentes à situação funcional dos magistrados (218);</li> <li>• Secretariar as reuniões do Gabinete realizadas por videoconferência (1.440);</li> <li>• Orientar o público interno e externo por telefone, whatsapp, presencial e e-mail (4.000);</li> <li>• Receber e responder, por e-mail, os pedidos de audiência com o Presidente, o Secretário-Geral e os Juízes Auxiliares (2.722);</li> <li>• Solicitar material de expediente e manutenção do ar condicionado, impressora, computador, entre outros (12);</li> <li>• Receber, pelo sistema Malote Digital, os ofícios destinados ao Presidente e ao Secretário-Geral e autuar os respectivos processos no sistema SEI e atribuí-los ao servidor responsável pela análise (1.260);</li> <li>• Expedir, por meio do Sistema Malote Digital, por e-mail ou pessoalmente, os ofícios assinados pelo Presidente, pelo Secretário-Geral e pelos Juízes Auxiliares (4.684);</li> <li>• Encaminhar os documentos assinados pelo Sistema SEI elaborados pelo Gabinete (2.384);</li> <li>• Buscar em sites e fazer ligação para instituições, com a finalidade de colher dados para a atualização da lista no sistema SEI com os nomes e e-mails das autoridades (1.000).</li> </ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ADEQUADO	<input type="checkbox"/> INADEQUADO
Justificativa: Entende-se o quantitativo adequado considerando que além das quatro secretárias o Gabinete da Secretaria-Geral conta, também, com a colaboração de um recepcionista, que completa a equipe. Na falta deste, haveria necessidade de acréscimo de mais um secretário.	

**JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO**

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

<b>Nome dos Funcionários:</b> Fabrício Araújo Packness Gelvane Tavares Araújo Vinicius Rodrigues Soares Cargo: Secretário	<b>Data final de preenchimento:</b> 10/09/2021
<b>Responsável pelas informações:</b> Gabriela Martins / Jaul Ramalho	<b>Unidade:</b> Gabinete da Secretaria-Geral (Apoio aos Conselheiros e aos Juizes)
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
Fabrício Araújo Packness - 07:00 a 16:00 Gelvane Tavares Araújo - 08:00 a 17:00 Vinicius Rodrigues Soares - 10:00 a 19:00  Obs.: com 1 hora de intervalo para o almoço	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público interno e/ou externo - telefone, whats app, presencial e e-mail (5.040)</li> <li>• Pesquisa de Itinerário de voos (2.720)</li> <li>• Pesquisa de Hotelaria (120)</li> <li>• Autuação de Requisições de Passagens e Diárias – RPD – referentes às viagens de conselheiros, juizes auxiliares da Presidência da SG e da SEP, bem como de autoridades convidadas (1.960)</li> <li>• Realizar check-in de Cons. Escolher assentos e pontuar milhagens (880)</li> <li>• Ir ao aeroporto quando há problemas na rede da empresa aérea (85)</li> <li>• Autuar Processo de Reembolso/ Cancelamento de Passagens (250)</li> <li>• Autuar Processos de ressarcimento ao CNJ - voos cancelados (180)</li> <li>• Preparação do Plenário para as Sessões (Checklist logístico) (36)</li> <li>• Manutenção preventiva do Plenário (5)</li> <li>• Apoio logístico em Sessões Plenárias e Solenes e em Eventos (75)</li> <li>• Agendar eventos no Plenário (32)</li> <li>• Apoio diverso aos Gabinetes dos Conselheiros e à SG (280)</li> <li>• Entregar documentos em mãos dos Conselheiros e do SG (80)</li> <li>• Reprografia e impressão para os Gabinete. (160)</li> <li>• Encadernação de documentos e pautas para Gabinetes (160)</li> <li>• Agendamento de Reuniões (8 Salas) (55)</li> <li>• Levantamento de Necessidade de Material (24)</li> </ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ADEQUADO	<input type="checkbox"/> INADEQUADO



Justificativa:

Apesar de ser uma equipe pequena, no Apoio aos Conselheiros e aos juízes – que integra o Gabinete da Secretaria-Geral, (03 Secretários e um servidor – Jaul Ramalho), a responsabilidade e a qualidade dos serviços entregues pelos Colaboradores (dois deles estão há mais de 13 anos na casa) nos dão a tranquilidade de afirmar que o quantitativo é adequado. No entanto, 03 Secretários é o quantitativo mínimo para garantir o andamento dos trabalhos com a excelência adequada às nossas autoridades.

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Caroline Costa de Araújo Alves Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 13/09/2021
Responsável pelas informações: Mariana Cabral Nogueira de Sá	Unidade: <b>Secretaria de Gestão de Pessoas</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
09h às 18h	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar o malote digital e dar encaminhamento aos documentos recebidos;</li> <li>• Receber e expedir ofícios;</li> <li>• Elaborar ofícios;</li> <li>• Elaborar documentos - ofícios e despachos – no Sistema SEI;</li> <li>• Gerenciar a agenda do Secretário de Gestão de Pessoas;</li> <li>• Agendar reuniões;</li> <li>• Verificar e dar encaminhamento aos e-mails na caixa da SGP;</li> <li>• Verificar as demandas diárias no SEI;</li> <li>• Verificar as demandas no TEAMS;</li> <li>• Controle da pasta BS (Boletim de Serviço) no sistema SEI, relativa a processos com atos que deverão ser publicados no Boletim de Serviço - BS;</li> <li>• Enviar e-mail às seções para cobrar as informações que deverão constar no Boletim de Serviço do mês correspondente;</li> <li>• Montar uma minuta no Word com o número, data de publicação, mês e ano do BS;</li> <li>• Copiar, colar e formatar em minuta no Word todos os atos que deverão ser publicados no BS, quais sejam: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atos da Presidência;</li> <li>- Atos da Secretaria Geral;</li> <li>- Atos da Diretoria Geral;</li> <li>- Atos da Secretaria de Administração;</li> <li>- Atos da Secretaria de Gestão de Pessoas;</li> <li>- Atos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde/STF;</li> <li>- Diversos;</li> <li>- TLP (enviada pela SEGED);</li> </ul> </li> <li>• Incluir o relatório de marcação/remarcação/interrupção de férias no BS;</li> <li>• Incluir o relatório de lotação ou alteração de lotação no BS;</li> <li>• Receber da Seção de Benefícios os relatórios de Auxílio-Saúde (inclusão/exclusão), Assistência Pré-Escolar (inclusão/exclusão), Auxílio-Transporte (inclusão/exclusão) e Auxílio-Alimentação (inclusão/exclusão) e incluir no BS as informações referentes aos respectivos assuntos.</li> <li>• Receber da Seção de Legislação, os relatórios de Ajuda de Custo, Auxílio-moradia, licença para tratar de interesses particulares, Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição, Concessão de anuênios, Averbação de ATS/VPNI, Participação em curso de formação, Licença para capacitação, Compensação por prestação de Serviço Eleitoral, Período de Trânsito, Horário Especial para estudante, Horário Especial para servidor com deficiência, Horário especial para servidor com dependente com deficiência, Doação de sangue, Casamento, Licença paternidade, Licença Nojo ( por razão de falecimento de familiar), Dependência Econômica, Dependência Econômica para imposto de renda, Reconhecimento de união estável, Auxílio-natalidade, Auxílio-funeral, Participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei, Missão ou estudo no exterior, Convocação para o serviço militar e</li> </ul>	

Participação em competição desportiva e incluir na minuta do BS as informações referentes aos respectivos assuntos;

- Receber da Seção de Educação Corporativa os arquivos referentes à Concessão de Adicional de Qualificação e incluir na minuta do BS;
- Receber o arquivo de licenças médicas da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde/STF e salvar na minuta do BS;
- Incluir no campo "Diversos" na minuta do BS o calendário de feriados nacionais, pontos facultativos e feriados forenses do ano em que está sendo feito o BS;
- Incluir a minuta do BS no Processo do SEI, formatar e solicitar assinatura do Secretário de Gestão de Pessoas;
- Salvar a minuta em PDF e publicar o Boletim de Serviço na intranet do CNJ;
- Salvar no arquivo em PDF referente ao BS, a página correspondente a cada ato publicado, a qual foi solicitado por meio de processo SEI;
- Anexar em cada processo da pasta BS apenas a página do ato publicado, elaborar despacho para a seção que solicitou a publicação e devolver o processo.
- Elaboração e publicação do Boletim de Serviço Extraordinário da mesma forma que o Boletim de Serviço;
- Solicitar nos meses de março e novembro, que todos tribunais atualizem os seus contatos da unidade de Gestão de Pessoas na página de Governança de Gestão de Pessoas do CNJ.
- Enviar os processos assinados no Sistema SEI para as áreas destinatárias dos processos e, após, retirá-los do Bloco de Assinatura.
- Auxiliar nas atividades gerais do gabinete;

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

( X ) ADEQUADO

( ) INADEQUADO

Justificativa: Todas as atividades que antes eram feitas presencialmente foram transportadas para o trabalho remoto, de modo que o recebimento/envio de documentos ou o atendimento a servidores permaneceu exatamente nas mesmas quantidades, mudando apenas o meio por onde era processado. A SGP é uma área que trabalha sob demanda dos trabalhadores do órgão, de sorte que estar trabalhando à distância não faz com que os pedidos dos servidores diminuam.

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Veluma Marques Macedo Cargo: Secretária	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Mariana Cabral Nogueira de Sá	Unidade: <b>SGP</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
10h30 às 19h30	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar cartão dos aniversariantes do dia</li><li>• Verificar o malote digital</li><li>• Receber e expedir ofícios no malote</li><li>• Elaborar documentos - ofícios e despachos – no Sistema SEI;</li><li>• Verificar e-mail da SGP e o da Governança em Gestão de Pessoas</li><li>• Verificar as demandas do SEI, bem como o processo de Boletim Institucional e o processo de Gestão Documental – distribuição.</li><li>• Verificar as demandas no TEAMS</li><li>• Gerenciar Whatsapp institucional da SGP</li><li>• Solicitar ao DTI atualização dos grupos de e-mails:</li></ul> <p>G-SERVIDORES G-SERVIDORES.EFETIVOS G-SERVIDORES.REQUISITADOS G-SERVIDORES.SEM VÍNCULO G- ESTAGIÁRIOS.CNJ G-CNJ G-QVTCNJ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o e-mail de servidores e colaboradores que não fazem mais parte da SGP, e solicitar exclusão de acesso aos grupos de e-mail e sistemas.</li><li>• Enviar no grupo de whatsapp (SAGEP) o período de férias e afastamentos dos servidores lotados na SGP</li><li>• Solicitar nos meses de março e novembro, que todos tribunais atualizem os seus contatos da unidade de Gestão de Pessoas na página de Governança de Gestão de Pessoas do CNJ.</li><li>• Controle da pasta BS (Boletim de Serviço) no sistema SEI, relativa a processos com atos que deverão ser publicados no Boletim de Serviço - BS;</li><li>• Enviar e-mail às seções para cobrar as informações que deverão constar no Boletim de Serviço do mês correspondente;</li><li>• Montar uma minuta no Word com o número, data de publicação, mês e ano do BS;</li><li>• Copiar, colar e formatar em minuta no Word todos os atos que deverão ser publicados no BS, quais sejam:<ul style="list-style-type: none"><li>- Atos da Presidência;</li><li>- Atos da Secretaria Geral;</li><li>- Atos da Diretoria Geral;</li><li>- Atos da Secretaria de Administração;</li></ul></li></ul>	

- Atos da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- Atos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde/STF;
- Diversos;
- TLP (enviada pela SEGED);

- Incluir o relatório de marcação/ remarcação/ interrupção de férias no BS;
- Incluir o relatório de lotação ou alteração de lotação no BS;
- Receber da Seção de Benefícios os relatórios de Auxílio-Saúde ( inclusão/exclusão), Assistência Pré-Escolar (inclusão/exclusão), Auxílio-Transporte ( inclusão/exclusão),e Auxílio-Alimentação ( inclusão/exclusão) e incluir no BS as informações referentes aos respectivos assuntos.
- Receber da Seção de Legislação, os relatórios de Ajuda de Custo, Auxílio-moradia, licença para tratar de interesses particulares, Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição, Concessão de anuênios, Averbação de ATS/VPNI, Participação em curso de formação, Licença para capacitação, Compensação por prestação de Serviço Eleitoral, Período de Trânsito, Horário Especial para estudante, Horário Especial para servidor com deficiência, Horário especial para servidor com dependente com deficiência, Doação de sangue, Casamento, Licença paternidade, Licença Nojo ( por razão de falecimento de familiar), Dependência Econômica, Dependência Econômica para imposto de renda, Reconhecimento de união estável, Auxílio-natalidade, Auxílio-funeral, Participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei, Missão ou estudo no exterior, Convocação para o serviço militar e Participação em competição desportiva e incluir na minuta do BS as informações referentes aos respectivos assuntos;
- Receber da Seção de Educação Corporativa os arquivos referentes à Concessão de Adicional de Qualificação e incluir na minuta do BS;
- Receber o arquivo de licenças médicas da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde/STF e salvar na minuta do BS;
- Incluir no campo "Diversos" na minuta do BS o calendário de feriados nacionais, pontos facultativos e feriados forenses do ano em que está sendo feito o BS;
- Incluir a minuta do BS no Processo do SEI, formatar e solicitar assinatura do Secretário de Gestão de Pessoas;
- Salvar a minuta em PDF e publicar o Boletim de Serviço na intranet do CNJ;
- Salvar no arquivo em PDF referente ao BS, a página correspondente a cada ato publicado, a qual foi solicitado por meio de processo SEI;
- Anexar em cada processo da pasta BS apenas a página do ato publicado, elaborar despacho para a seção que solicitou a publicação e devolver o processo.
- Elaboração e publicação do Boletim de Serviço Extraordinário da mesma forma que o Boletim de Serviço;
- Auxiliar nas atividades gerais do gabinete;

TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?

( X ) ADEQUADO

( ) INADEQUADO

Justificativa: Todas as atividades que antes eram feitas presencialmente foram transportadas para o trabalho remoto, de modo que o recebimento/envio de documentos ou o atendimento a servidores permaneceu exatamente nas mesmas quantidades, mudando apenas o meio por onde era processado. A SGP é uma área que trabalha sob demanda dos trabalhadores do órgão, de sorte que estar trabalhando à distância não faz com que os pedidos dos servidores diminuam.

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO

- Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.
- Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.

## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: Rodrigo Souza Brito Cargo: Secretário	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: Mariana Cabral Nogueira de Sá	Unidade: <b>SGP</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
10h às 19h	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO MARÇO/20 A AGOSTO/21 E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos - ofícios e despachos – no Sistema SEI;</li> <li>• Responder e-mails da caixa da SEPAG;</li> <li>• Abrir o processo de Folha de pagamento –incluir documentações;</li> <li>• Incluir GFIP e finalizar Folha de pagamento;</li> <li>• Realizar planilha de AQs e Progressões;</li> <li>• Conferência de remuneração dos Servidores e Magistrados requisitados;</li> <li>• Encaminhar declaração de IR para os Servidores/Magistrados Exonerados;</li> <li>• Encaminhar declaração de IR para os estagiários;</li> <li>• Atendimento aos Ramais (SEPAG e SGP) e WhatsApp;</li> <li>• Envio de Ficha financeira dos servidores requisitados para os tribunais de origem;</li> <li>• Resumir e atribuir processos da caixa do SEI;</li> <li>• Auxiliar nas atividades gerais do gabinete e da Seção de Pagamento;</li> </ul>	
TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?	
( X ) ADEQUADO	( ) INADEQUADO
Justificativa: Todas as atividades que antes eram feitas presencialmente foram transportadas para o trabalho remoto, de modo que o recebimento/envio de documentos ou o atendimento a servidores permaneceu exatamente nas mesmas quantidades, mudando apenas o meio por onde era processado. A SGP é uma área que trabalha sob demanda dos trabalhadores do órgão, de sorte que estar trabalhando à distância não faz com que os pedidos dos servidores diminuam.	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li> <li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li> </ul>	



## LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR TERCEIRIZADOS (SECRETÁRIOS)

Nome do Funcionário: <b>Cargo: Secretário</b>	Data final de preenchimento: 10/09/2021
Responsável pelas informações: <b>Mariana Silva Campos Dutra</b>	Unidade: <b>Secretaria Processual</b>
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	
10h às 19h – secretária lotada na sala da Secretaria Processual; 8h às 17h - secretária lotada na sala da Secretaria Processual; 10h às 19h – secretária lotada na sala da Seção de Protocolo e Digitalização.	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E, CASO POSSÍVEL, O QUANTITATIVO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, conferir, registrar, controlar e encaminhar documentos;</li><li>• Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados;</li><li>• Prestar atendimento ao público interno e externo em relação à localização dos servidores e ao agendamento de reuniões;</li><li>• Receber e coordenar as visitas de terceiros na área de abrangência do posto de trabalho;</li><li>• Pesquisar, controlar e acompanhar o andamento de processos em sistemas informatizados;</li><li>• Controlar prazos, cronogramas, organizar e encaminhar convites de compromissos das chefias;</li><li>• Organizar os documentos recebidos em arquivos eletrônicos;</li><li>• Solicitar, receber, conferir e organizar material de expediente para a Secretaria;</li><li>• Arquivar documentos;</li><li>• Preparar, registrar e expedir correspondências</li><li>• Realizar triagem quanto ao atendimento do balcão virtual</li></ul>	
<b>TENDO EM VISTA O INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES, UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E O TRABALHO REMOTO DOS SERVIDORES, O QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS NESTA UNIDADE É ADEQUADO OU INADEQUADO PARA A DEMANDA DE ATIVIDADES?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> SUFICIENTE	<input type="checkbox"/> SUPERIOR
<b>Justificativa:</b> <p>A utilização de meios eletrônicos e o trabalho remoto dos servidores não fez cessar o fluxo de papéis e documentos que transitam na seção. Ademais, todo material relativo às sessões presenciais plenárias e/ou virtuais, encaminhados à Secretaria-Geral e Presidência, tais como resumos de processos aptos para inclusão em pauta, lista de controle de votos proferidos na sessão, cartões para pregão de processos com informações de julgamentos anteriores, entre outros, são impressos e organizados por esta Secretaria. Ainda, há grande necessidade de encaminhamento de intimações, ofícios e cópia dos autos de forma física aos usuários do sistema PJ-e. Por fim, destacamos que cabe a esta Secretaria Processual a expedição de toda correspondência dos diversos setores deste Conselho Nacional Justiça, incluindo toda organização, preparo, registro e expedição de tais documentos, além do apoio à gestão do contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.</p>	
<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DESTE LEVANTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório final de auditoria da Secretaria de Controle Interno nº 1/2016 ao qual solicita a métrica para definição do quantitativo de postos de trabalho, informação sei n. 0197277, processo n. 11387/2016.</li><li>• Lei nº 12.463 de 4 de agosto de 2011.</li></ul>	





Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

## **PREGÃO ELETRÔNICO N. 39/2021**

Regido pelas Leis n. 10.520/2002 e 12.846/2013, pela Lei Complementar n. 123/2006, pelos Decretos n. 10.024/2019, 9.507/2013 e 8.538/2015, pela Resolução n. 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, alterada pela Resolução CNJ nº 301, pela Instrução Normativa n. 05/2017 do Ministério da Economia e, subsidiariamente, pela Lei n. 8.666/1993.

OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE SECRETARIADO, A SEREM EXECUTADOS POR MEIO DE POSTOS DE TRABALHO.**

## **SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO CERTAME**

**Data: 09/12/2021**

**Horário: 10h (horário de Brasília)**

A participação neste Pregão Eletrônico ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico e digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta inicial de preços e dos documentos de habilitação, a partir da data da divulgação do Edital até o horário da abertura da sessão pública.

Endereço  
Eletrônico

**[HTTPS://WWW.GOV.BR/COMPRAS](https://www.gov.br/compras)**

Pregoeiro e  
Equipe de Apoio

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL  
SAF/SUL, QUADRA 02, LOTE 05/06, ED. PREMIUM,  
BLOCO "E", SALA 003  
CEP: 70.070-600  
Telefone: (61) 2326-5159 / (61) 2326-5013  
e-mail: [cpl@cnj.jus.br](mailto:cpl@cnj.jus.br)



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

Mensagem às  
licitantes

Em cumprimento à legislação e a determinações do Tribunal de Contas da União, o CNJ poderá instaurar processos administrativos com vistas à aplicação de penalidades à empresa que entregar parcialmente documentação exigida para o certame; deixar de entregar documentação exigida para o certame; não mantiver a proposta ou ensejar o retardamento da execução do objeto; fizer declaração falsa ou entregar documentação com informações inverídicas ou com indícios de falsidade; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal. As penalidades previstas são **advertência, suspensão, multa, impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento do SICAF por até 5 (cinco) anos**. Em momento anterior ao de apresentação de propostas, as licitantes deverão analisar cuidadosamente o inteiro teor deste Edital e dos respectivos Anexos, compreender todos os seus termos, certificar-se de que dispõe dos recursos materiais e humanos necessários para participar da Sessão Pública e obter a certeza de que toda a documentação exigida está atualizada, de acordo com exigências Editalícias e pronta para ser exibida quando for requisitada pelo Pregoeiro.



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

## **PREGÃO ELETRÔNICO N. 39/2021**

### **PREÂMBULO**

O Conselho Nacional de Justiça torna público que realizará o Pregão Eletrônico n. 39/2021, do tipo menor preço, sob o regime de execução indireta por empreitada por preço global, para contratar o objeto abaixo descrito. A sessão pública será realizada em **09/12/2021**, às **10h** (horário de Brasília), no Conselho Nacional de Justiça, localizado no SAF/SUL, Quadra 02, Lote 05/06, Edifício Premium, Brasília-DF, por meio do sítio <https://www.gov.br/compras>. Esta licitação, autorizada no Processo n. 06741/2021, Despacho nº 1213988, será regida pelas Leis n. 10.520/2002 e 12.846/2013, pela Lei Complementar n. 123/2006, pelos Decretos n. 10.024/2019, 9.507/2013 e 8.538/2015, pela Resolução CNJ nº 169/2013, alterada pela Resolução CNJ nº 301, de 29 de novembro de 2019, do Conselho Nacional de Justiça, pela Instrução Normativa n. 05/2017 do Ministério da Economia, pelas condições constantes neste Edital e, subsidiariamente, pela Lei n. 8.666/1993.

### **SEÇÃO I – DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1 Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos:

<b>ANEXO I</b>	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTO E METODOLOGIA DE CÁLCULO</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>MINUTA DE CONTRATO</b>

### **SEÇÃO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. A sessão deste Pregão Eletrônico será pública e realizada em conformidade com este Edital em data, horário e endereço eletrônico indicados no preâmbulo.

2.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que:

a) atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, e estejam devidamente credenciadas na



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério da Economia, por meio do sítio <https://www.gov.br/compras>, para acesso ao sistema eletrônico (Comprasnet 4.0);

b) possuam registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). Esse registro também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

2.3. Para fins desta licitação, considera-se microempresa e empresa de pequeno porte o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual, nos termos do art. 1º do Decreto n. 8.538/2015.

2.4. A SLTI atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.

2.5. Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, o pleno conhecimento do Edital, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do presente Edital.

2.6. Para microempresas e empresas de pequeno porte aplicam-se a Lei Complementar n. 123/2006 e o Decreto n. 8.538/2015.

2.7. As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar n. 123/2006 deverão manifestar, em campo próprio, sob as penas da lei, declaração de que atendem aos requisitos do art. 3º da referida Lei.

2.8. As microempresas ou empresas de pequeno porte, optantes pelo Simples Nacional, poderão participar deste Pregão Eletrônico, mas não poderão apresentar proposta com os benefícios da condição de optante e, caso venham a ser contratadas, estarão sujeitas à exclusão obrigatória do referido regime de tributação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II, e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006.

2.9. A microempresa ou empresa de pequeno porte contratada deverá comunicar sua exclusão à Receita Federal do Brasil até o último dia do mês subseqüente ao da assinatura do contrato, conforme previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, apresentando, no mesmo prazo, o comprovante da referida comunicação à gestão do contrato, sob pena de rescisão contratual.

2.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e da proposta de preços sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação.

2.11. Não poderão participar desta licitação:

a) pessoas jurídicas que não explorem atividade compatível com o objeto desta licitação;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

b) empresas punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CNJ;

c) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

d) empresas impedidas de licitar e contratar com a União; e

e) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

f) sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU; e

g) empresas que, por conta de vínculo com o CNJ, tenham prestado auxílio técnico na elaboração dos documentos componentes da fase interna do procedimento licitatório, tais como o Documento de Oficialização de Demanda, os Estudos Preliminares e/ou o Termo de Referência/ Projeto Básico, nos termos do art. 9º e §3º da Lei nº 8.666/1993.

2.12. Os documentos apresentados nesta licitação deverão conter os números de CNPJ dos estabelecimentos que, a critério de uma mesma pessoa jurídica licitante, serão responsáveis pela execução do objeto e que poderão emitir, em decorrência, ao longo da vigência do contrato, as notas fiscais que serão apresentadas a pagamento.

### **SEÇÃO III – DO CREDENCIAMENTO**

3.1. A licitante deverá credenciar-se no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio <https://www.gov.br/compras>, observado o seguinte:

a) o credenciamento far-se-á mediante atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

b) a licitante deve comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

c) o credenciamento da licitante ou de seu representante perante o provedor do sistema implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

### **SEÇÃO IV – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, as licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, mediante digitação de senha privativa, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **formulada de acordo com os Anexos I e II do Edital**, e os documentos de habilitação exigidos neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

4.2. Ao encaminhar a proposta de preços, a licitante deverá incluir o **detalhamento do objeto** ofertado no campo “Descrição Detalhada do Objeto”. Caso o número de caracteres seja insuficiente, deverá incluir descrição resumida contendo as informações essenciais.

4.3. Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

4.4. A licitante deverá consignar em campo adequado do sistema eletrônico **o valor global para o item**, já considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

4.5. Não será aceita oferta de objeto com especificações diferentes das indicadas nos Anexos deste Edital.

4.6. Em caso de divergência entre as especificações técnicas descritas no Sistema Comprasnet 4.0 e as descritas neste Edital, prevalecerão estas.

4.7. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata a Seção referente à negociação e ao julgamento deste Edital.

4.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.9. A proposta de preços deverá ser redigida em língua portuguesa, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e dela deverá constar:



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

a) identificação social, número do CNPJ dos estabelecimentos que, a critério de uma mesma pessoa jurídica licitante, serão responsáveis pela execução do objeto, assinatura do representante legal da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários, número de fax e indicação de endereço eletrônico (*e-mail*);

b) indicação do responsável pela assinatura do contrato, com o número da carteira de identidade, CPF, e, caso não seja sócio da empresa, procuração passada em instrumento público ou particular com firma reconhecida (ou caso não a tenha, que seja acompanhada de documento oficial de identificação de seu outorgante para fins de comparação das assinaturas e verificação de autenticidade) com poderes para assinatura do instrumento, em nome da proponente;

c) prazo de validade da proposta **de 60 (sessenta) dias**, a contar da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital;

d) indicação única de preço (R\$), com exibição dos valores unitário, em algarismos, e total, em algarismos e por extenso, conforme o lance final respectivo;

e) descrição clara do objeto cotado, em conformidade com as especificações constantes no Anexo I do Edital – Termo de Referência;

f) proposta detalhada em **planilha de formação de custo elaborada de acordo com o lance final respectivo**, devendo ser formulada em conformidade com os Anexos I e II deste Edital e observadas as demais condições desta Seção;

g) para fins de comprovação do regime de tributação, recibo de entrega do documento “Escrituração Fiscal Digital - Contribuições”, já exigível e apresentada, na forma Lei e/ou outro documento apresentado à Secretaria da Receita Federal e/ou expedido pela Secretaria da Receita Federal (exemplo: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais);

h) documentação, obtida por meio do sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil, comprobatória da atividade econômica principal exercida pela licitante. Com base nessa documentação, o Pregoeiro confirmará o percentual cotado a título de Risco Ambiental do Trabalho – RAT, nos termos do Decreto n. 6.957/2009;

i) documento indicativo do Fator Acidentário de Prevenção (FAP-WEB), emitido preferencialmente por sítio eletrônico vinculado à Previdência Social e/ou à Dataprev (Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social);

j) para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa do PIS e da COFINS, comprovação dos cálculos referentes ao percentual que represente a média das alíquotas de PIS e COFINS (conforme item 4.28 do Edital) efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

j.1) planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS, conforme modelo constante do subitem 4.28.3 do Edital, em que os dados de “faturamento mensal” e “crédito apurado/descontado” devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições;

j.2) cópia dos registros fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o faturamento mensal;

j.3) cópia do recibo de entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referente aos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o crédito apurado/descontado de PIS e COFINS;

j.4) cópia das fichas extraídas do sistema informatizado da Secretaria da Receita Federal do Brasil referentes ao resumo mensal de apuração de PIS e COFINS, nas quais conste o montante dos créditos descontados e o valor líquido da contribuição devida;

k) memorial de cálculo dos encargos previdenciários e trabalhistas, demonstrando a composição de cada percentual cotado, observados os requisitos estabelecidos nesta Seção, bem como os percentuais máximos constantes da **Tabela 3 – Módulo 3 – Encargos Previdenciários e Trabalhistas do Anexo II deste Edital**;

l) memorial de cálculo do BDI – Bonificação e Despesas Indiretas, demonstrando a composição de cada percentual cotado, observadas as condições fixadas nesta Seção;

m) declaração de atendimento aos requisitos legais de qualificação de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso;

n) acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, ou equivalente(s), utilizado(s) para elaboração da proposta e que servirá(ão) de referência para futuras repactuações.

4.10. Para a composição do valor mensal e valor global cotado, deverá ser observado o disposto nos Anexos I e II deste Edital, bem como o regime tributário, os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, os tributos e as demais despesas diretas e indiretas.





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

4.11. Todos os valores constantes da Planilha de Formação de custo deverão ser calculados com duas casas decimais e sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais casas, exceto com relação aos encargos previdenciários e trabalhistas (módulo 3 da planilha) e ao valor da hora de serviço, que serão calculados com quatro casas decimais.

4.12. No caso de divergência entre o valor unitário e o valor total, prevalecerá o unitário. Se for entre o valor expresso em algarismos e o por extenso, prevalecerá o por extenso.

4.13. O valor global cotado corresponderá ao somatório dos componentes unitários referentes ao custo mensal, incluídos os custos com os montantes de mão de obra, insumos da mão de obra, quando houver, e o BDI, como consta da Planilha de Formação de Custo (Anexo II do Edital), **multiplicados por 20 (vinte) meses.**

4.14. Não poderão ser majorados quaisquer valores/percentuais constantes da Planilha de Formação de Custo e Metodologias de Cálculo – Anexo II do Edital, exceto aquele (s) que decorram do (s) instrumento(s) coletivo(s) de trabalho a que se refere a alínea “n” do item 4.9.

4.15. Não poderão ser alterados os percentuais relativos à Previdência Social, ao Salário-Educação, ao FGTS, ao 13º Salário, às Férias e ao Abono de Férias, constantes da Planilha de Percentual dos Encargos Sociais.

4.16. Não se admitirá que as propostas formuladas tenham impacto sobre os valores relativos a salário, de forma a alterar os valores indicados, conforme Planilha de Formação de Custo – Anexo II do Edital.

4.17. Caso seja cotado valor ou quantitativo para o componente vale transporte menor do que o indicado na Planilha de Formação de Custo, deverão ser consignados na proposta de preços o memorial de cálculo e os procedimentos relativos à forma e ao meio a serem adotados.

4.18. Caso seja cotado valor ou quantitativo para o componente auxílio-alimentação menor do que o indicado na Planilha de Formação de Custo, deverá ser consignado na proposta de preços memorial de cálculo, elaborado com base no(s) instrumento(s) coletivo(s) de trabalho a que se refere(m) a alínea “n” do item 4.9, e que demonstre a exequibilidade do valor cotado.

4.19. Para o cálculo do valor da hora de cada posto de trabalho, deverá ser considerado o custo total de **20 (vinte) meses** do posto de trabalho dividido pelo número de horas úteis do contrato, observada a Tabela 1 do Anexo II deste Edital – Quantidade de Horas Úteis/Mês.

4.20. O efetivo valor unitário da hora de trabalho será calculado por ocasião da celebração do contrato, considerando o total de horas úteis apuradas para os **20 (vinte) meses de vigência contratual**, contadas a partir do início da sua vigência.



Poder Judiciário

## Conselho Nacional de Justiça

4.21. Na elaboração do valor mensal e global da proposta de preços, deverá ser considerado, ainda, o regime tributário e econômico da empresa.

4.22. O percentual máximo aceitável para a remuneração dos encargos sociais será de 72,4935%, dependente do percentual do Risco Ambiental do Trabalho – RAT (1%, 2% ou 3%) e do Fator Acidentário de Prevenção - FAP, apurado pela Previdência Social, a ser aplicado sobre a remuneração.

4.23. As alíquotas do RAT previstas no item anterior poderão ser reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100%, em razão do desempenho da empresa em relação à sua respectiva atividade, mediante a aplicação do FAP.

4.24. O valor do aviso prévio de término de vigência do contrato corresponderá a 7 (sete) dias não trabalhados, o que será representado pelo percentual de 23,33% ( $7/30 \times 100$ ), a ser aplicado sobre a remuneração do profissional alocado no respectivo posto de trabalho, observada a legislação trabalhista. Sobre esse valor incidirá o percentual do BDI.

4.25. O percentual de encargos sociais não contempla o componente de custo relativo ao aviso prévio de término de vigência do Contrato. O CNJ somente indenizará a Contratada, por ocasião do último pagamento, caso não a comunique quanto à prorrogação do Contrato, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do seu término, mediante a comprovação do desembolso e **desde que fique comprovado que o(s) empregado(s) a que se referir(em) o(s) pagamento(s) do aviso prévio de término de contrato não obtiveram novo emprego.**

4.26. Para apuração da Bonificação e Despesas Indiretas – BDI deverá ser observada a planilha abaixo e o estabelecido no item 4.30:

a) **empresas optantes pelo regime de incidência cumulativa de PIS e de COFINS (Lucro Presumido):**

DESCRIÇÃO			%
LUCRO (LB)			10%
DESPESAS			5%
<b>TRIBUTOS</b>			
Tributo	Alíquota	Participação	
PIS	0,65%	100%	0,65%
COFINS	3,00%	100%	3,00%
ISS	5,00%	100%	5,00%
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS</b>			<b>8,65%</b>



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

<b>TOTAL DO BDI MÁXIMO ADMITIDO</b>	<b>26,43%</b>
-------------------------------------	---------------

b) empresas optantes pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS (Lucro Real):

DESCRIÇÃO			%
LUCRO (LB)			10%
DESPESAS			5%
<b>TRIBUTOS</b>			
Tributo	Alíquota	Participação	
PIS	1,65%	De acordo com o Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.	1,65%, observado o disposto nos itens 4.27 a 4.29
COFINS	7,60%	De acordo com o Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.	7,60%, observado o disposto nos itens 4.27 a 4.29
ISS	5%	100%	5%
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS</b>			<b>14,25%</b>
<b>TOTAL DO BDI MÁXIMO ADMITIDO</b>			<b>34,69%</b>

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

4.28. As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que apresentem a média das



Poder Judiciário

## Conselho Nacional de Justiça

alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, o que exige apresentação de planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS.

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

4.28.2. Caso a licitante não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS apurado com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda assim, apresentar cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta.

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

**Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de PIS**

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



Poder Judiciário

## Conselho Nacional de Justiça

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS

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

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

4.30. O percentual de BDI deverá considerar os limites máximos estabelecidos no Edital e apurados de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Custo – Anexo II, e com a seguinte fórmula:

$$\text{BDI} = \left\{ \frac{(1 + \text{LB}) \times (1 + \text{DA})}{(1 - \text{TR})} \right\} - 1, \text{ em que:}$$

DA = Despesa Administrativa

LB = Lucro

TR = Tributo

4.31. Não serão admitidas taxas de despesa administrativa superiores a **5% (cinco por cento)** e de lucro superiores a **10% (dez por cento)**.

4.32. Os componentes de custos apresentados em planilha serão referência para a análise de repactuação, não sendo admitida a inclusão de qualquer elemento de custo que não esteja nos componentes apresentados inicialmente, salvo os decorrentes da Lei n. 8.666/1993 ou outro ato normativo.

4.33. Por ocasião da liquidação e pagamento dos serviços faturados pela Contratada, o CNJ efetuará:

a) a retenção dos impostos, observando o disposto na Instrução Normativa n. 1.234/12, da Secretaria da Receita Federal, e as





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

competências atribuídas ao substituto tributário, nos termos da legislação tributária;

b) o provisionamento, forma de pagamento diferido dos encargos sociais trabalhistas incidentes sobre a remuneração mensal dos empregados alocados nos postos de trabalho, na forma prevista na Seção – Do Provisionamento dos Encargos Trabalhistas.

4.34. O valor proposto será fixo e nele deverão estar incluídos todos os custos, incluídos tributos, fretes, tarifas e demais encargos necessários à prestação dos serviços objeto desta licitação. Ao elaborar sua proposta, a licitante deverá certificar-se e estar ciente de que o preço mensal proposto é integrado também pelo valor correspondente à taxa de administração, que contempla todas as despesas necessárias ao custeio de sua própria estrutura administrativa, tais como aquelas afetas à remuneração, encargos e benefícios sociais devidos ao preposto e a quaisquer outros empregados, material de expediente, funcionamento e manutenção da sede, seguros, dentre outras.

4.35. Para garantir a integridade da documentação e da proposta, recomenda-se que contenham índice e folhas numeradas e timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da licitante.

4.36. O Pregoeiro examinará a proposta ajustada ao menor lance quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado pelo CNJ.

4.37. Não se aplica o disposto nos itens 4.15, 4.26 e 4.30 às empresas optantes do regime de desoneração instituído pela Lei n. 12.546/2011, as quais poderão ajustar suas propostas de acordo com as particularidades do regime de tributação a que estão vinculadas, **desde que haja compatibilidade entre os serviços licitados e os constantes do cadastro de atividades econômicas do proponente.**

4.38. Caso a licitante vencedora apresente proposta contemplando o regime da desoneração, esta deverá declarar expressamente se exerce outras atividades além das previstas nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.546/2011, bem como indicar e comprovar o percentual de participação dessas atividades na composição da sua receita bruta total.

4.39. Os documentos para habilitação, relativos ao estabelecimento matriz e aos estabelecimentos filiais que, a critério de uma mesma pessoa jurídica licitante, serão responsáveis pela execução do objeto, serão os seguintes:

### **Habilitação jurídica**

- a) registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva;

### **Regularidade fiscal e trabalhista**

- c) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Economia;
- d) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo à sede da licitante;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- f) prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- g) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;

### **Qualificação econômico-financeira**

- j) Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou, se for o caso, Certidão Negativa de Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- k) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis comprovando possuir:
  - k.1) Patrimônio líquido no **valor mínimo de, R\$ 1.825.444,30 (um milhão, oitocentos e vinte e cinco mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e trinta centavos)** para as empresas optantes pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, e **R\$ 1.715.366,78 (um milhão, setecentos e quinze mil, trezentos e sessenta e seis reais e setenta e oito centavos)**, para as empresas optantes pelo regime de incidência cumulativa de PIS e COFINS, correspondentes a 10% (dez por cento) do valor global estimado para a contratação;
  - k.2) Índices de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral superiores a 1 (um), calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior a esta licitação;
  - k.3) Capital circulante líquido (CCL) ou capital de giro, apurado pela diferença entre o Ativo Circulante e o Passivo Circulante de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por



Poder Judiciário

## Conselho Nacional de Justiça

cento) do valor global estimado para a contratação, calculado com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior a esta licitação;

k.4) No caso de sociedades constituídas no exercício em curso e/ou com menos de 1 (um) ano de atividade, será admitida a substituição do documento previsto na alínea “k” por balanço de abertura;

l) Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos vigentes na data de abertura da licitação, firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas;

l.1) A informação constante na alínea “l” deverá ser prestada, pela licitante, por meio de declaração, na qual devem ser descritos todos os contratos firmados com a Administração Pública e com empresas privadas, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social. A descrição dos contratos deverá indicar os números (caso existentes), objetos, valores, nomes e números de CNPJ dos contratantes;

l.2) Se houver divergência superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo, entre o valor total dos contratos e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá apresentar justificativas;

### Qualificação técnica

m) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante:

m.1) gerencia ou gerenciou serviços terceirizados com pelo menos **44 (quarenta e quatro) postos de trabalho**, por período não inferior a 3 (três) anos, *item 9.1.15 do Acórdão TCU n. 1214/2013 – Plenário*;

m.1.1) Para fins de comprovação do disposto no item anterior, caso a empresa não tenha como apresentar atestado único com a quantidade total de postos de trabalho, será admitida a soma de atestados;

m.1.2) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo dos serviços, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

m.1.3) A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços

m.1.4) Os documentos apresentados por uma mesma licitante para fins de qualificação técnica poderão estar referidos a todos os seus estabelecimentos.

m.1.5) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se o contrato houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, (item 9.1.15 do Acórdão TCU nº 1214/2013 – Plenário);

m.1.6) Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos;

m.1.7) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

### **Declarações exigidas**

a) Declaração, em campo próprio no sistema eletrônico, de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/1988 (trabalho de menores de idade, observada a Lei n. 9.854/1999);

b) Declaração, em campo próprio no sistema eletrônico, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

c) Declaração, em campo próprio no sistema eletrônico, de elaboração independente de proposta;

4.40. As declarações extraídas do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF substituirão os documentos relacionados nas alíneas 'a', 'b', 'c', 'd', 'e', 'f', 'g', 'h' e 'i' do item 4.39, para fins de habilitação da licitante cadastrada naquele sistema. Essas declarações somente serão válidas nas seguintes condições:

a) se as informações relativas àqueles documentos estiverem disponíveis para consulta na data da sessão de recebimento da proposta e da documentação; e

b) se estiverem dentro dos respectivos prazos de validade.

4.41. Em cumprimento ao disposto na Lei n. 12.440/2011 e nos artigos 27, IV, e 29, V, da Lei n. 8.666/1993, será consultada no sítio [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br) a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho, **sendo considerada, para fins de habilitação, a CNDT mais atualizada.**



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

4.42. Caso nos registros cadastrais conste algum documento com prazo de validade vencido, a licitante deverá encaminhar comprovante idêntico, com o respectivo prazo atualizado, no mesmo decurso estipulado no item 9.3 sob pena de inabilitação.

4.43. Quando a certidão for emitida com prazo de validade indeterminado e/ou o prazo de validade da certidão não estiver expresso em seu instrumento, aquela expedida nos últimos 60 (sessenta) dias que antecederem à data da sessão deste certame será considerada válida, exceto quando houver norma (lei, resolução, instrução normativa, portaria etc.) estabelecendo prazo de validade inferior, hipótese na qual prevalecerá o prazo nela previsto. Os prazos aqui referidos serão contados a partir da data de emissão, inclusive.

4.44. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.45. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou das empresas de pequeno porte será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, a contar do momento em que se declarar o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.45.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

4.46. No caso de empresas estrangeiras participantes da licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre. Sendo declarada vencedora do certame, os documentos de habilitação deverão ser traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados (Apostila de Haia) como condição para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

4.47. Não serão aceitos documentos novos após a abertura da sessão pública, observados os itens 9.3 e 9.4 deste Edital.

### **SEÇÃO V – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

5.1. No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, no sítio <https://www.gov.br/compras>.

5.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

5.3. A licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

### **SEÇÃO VI – DA CONFORMIDADE, DA ORDENAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

6.1. Após a abertura da sessão pública, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, registrando no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro. Somente as propostas classificadas pelo Pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

### **SEÇÃO VII – DA FASE COMPETITIVA**

7.1. Aberta a fase competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2. Na formulação de lances, deverão ser observados os seguintes aspectos:

a) as licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital;

b) a licitante somente poderá oferecer lance inferior ou maior percentual de desconto ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

c) não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.3. Durante a sessão pública deste Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

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

7.5. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado” em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.

7.6. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **15 (quinze) minutos**.

7.7. Encerrado o prazo de quinze minutos, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de **até 10 (dez) minutos**, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada, concluindo assim, a etapa aberta.

7.8. Após o encerramento automático dos lances, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em **até 5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.9. Na etapa fechada, caso não haja o mínimo de 3 (três) ofertas na margem dos 10% (dez por cento) previstos no item anterior, o sistema oportunizará aos autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, o registro de um lance final e fechado em **até 5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.10. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.7 e 7.9, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.11. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 7.8 e 7.9, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em **até 5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item anterior.

7.12. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, será facultado ao Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, para que as licitantes possam apresentar uma oferta definitiva em até 5 minutos, nos termos do disposto no item anterior.

7.13. Na fase competitiva, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance de valor considerado inexequível.

7.14. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da fase competitiva e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

7.15. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas **24 (vinte e quatro) horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras>.

### **SEÇÃO VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

8.2. Quando houver participação nesta licitação de microempresas ou de empresas de pequeno porte considerar-se-á empate quando a proposta dessas empresas for igual ou até **5% (cinco por cento)** superior à proposta classificada em primeiro lugar. Neste caso, e desde que a proposta classificada em primeiro lugar não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema eletrônico procederá da seguinte forma:

a) classificação das propostas de microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação prevista no item 8.2;

b) convocação da microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a menor proposta dentre as classificadas na forma da alínea “a” do item 8.2 para que, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente uma última oferta, obrigatoriamente inferior à da primeira colocada, para o desempate, situação em que será classificada em primeiro lugar;

c) não sendo apresentada proposta pela microempresa ou empresa de pequeno porte, na situação da alínea “b” do item 8.2, ou não ocorrendo a regularização fiscal na situação prevista neste Edital, ou, ainda, não ocorrendo a contratação, serão convocadas, na ordem e no mesmo prazo, as propostas remanescentes, classificadas na forma da alínea “a” do item 8.2, para o exercício do mesmo direito.

8.3. Se não houver licitante que atenda a situação prevista no item 8.2, em igualdade de condições, será assegurada preferência, sucessivamente, nos termos do § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666:

a) bens e serviços produzidos no País;

b) bens e serviços produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

c) bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

d) bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.4. Caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva, serão aplicados os critérios estabelecidos nos itens 8.2 e 8.3.

8.5. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será **sorteada** pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

### **SEÇÃO IX – DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA**

9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9.3. A licitante terá o prazo de **2 (duas) horas**, contado da solicitação do Pregoeiro para envio da proposta adequada ao último lance ofertado, bem como para envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, não podendo constar documentos novos, que deveriam ter sido cadastrados juntamente com a proposta, conforme o § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

9.4. Não serão considerados novos os documentos e/ou informações que possam ser obtidos mediante consulta gratuita, aberta a qualquer interessado, a bancos de dados de órgãos e/ou entidades públicos, privados e/ou de caráter público, que estejam disponíveis na rede mundial de computadores.

9.5. O prazo previsto no item 9.3 poderá ser prorrogado por **até 1 (uma) hora**, mediante solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido inicialmente, e formalmente aceita pelo Pregoeiro, em atendimento ao interesse público na obtenção da melhor proposta.

9.6. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta ajustada ao menor lance quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação e verificará a habilitação do licitante nos termos exigidos neste Edital.





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

9.7. Na hipótese de a proposta de preços da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar apresentar valor global aceitável, e os preços unitários que a compõe necessitarem de ajustes aos valores estimados pelo CNJ, o Pregoeiro poderá fixar prazo, nunca inferior a 60 (sessenta minutos), para que o licitante interessado promova os ajustes necessários e o envio da proposta ajustada.

9.7.1. Tão logo a proposta ajustada seja enviada pela licitante e recebida no sistema eletrônico, o Pregoeiro poderá dar prosseguimento ao certame.

9.7.2. Conforme previsto no §3º do artigo 43 da Lei n. 8.666/1993, na proposta ajustada, a licitante poderá esclarecer ou complementar a instrução do processo, mas não poderá incluir documentos novos ou informações que deveriam ter constado na proposta original. Exclusivamente para fins de instrução da proposta ajustada, não serão considerados novos, os documentos e/ou informações que possam ser obtidos mediante consulta gratuita, aberta a qualquer interessado, a bancos de dados de órgãos e/ou entidades públicos, privados e/ou de caráter público, que estejam disponíveis na rede mundial de computadores.

9.8. Quando do envio da proposta ajustada, o licitante interessado poderá evidenciar informações que eventualmente tenham constado de forma implícita na proposta originária.

9.9. Para fins de classificação, não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista nesta licitação, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido. Os termos da proposta, se vantajosos ao CNJ, vinculam a licitante e serão integralmente exigíveis.

9.10. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero ou manifestamente inexequíveis.

9.11. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos deste Edital.

9.12. Será declarada vencedora a licitante que, atendidas as demais exigências fixadas neste Edital, apresentar o **menor valor global para o item, observados os valores unitários máximos das planilhas do Anexo II.**

## **SEÇÃO X – DOS RECURSOS**

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante implicará decadência do direito de recurso e o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

10.3. A recorrente deverá apresentar as razões do recurso no prazo de **3 (três) dias**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual prazo, a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

### **SEÇÃO XI – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1 A adjudicação do objeto à licitante vencedora ficará sujeita à homologação do procedimento licitatório pelo Diretor-Geral ou pelo Secretário de Administração, conforme o caso, depois de decididos eventuais recursos e constatada a regularidade dos atos praticados.

### **SEÇÃO XII – DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA**

12.1. A adjudicatária ficará obrigada a:

a) assinar o contrato, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados da notificação;

b) executar o objeto, observadas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, na proposta e no contrato;

c) apresentar, a qualquer tempo, no prazo de **2 (dois) dias úteis** contados da solicitação do CNJ, os originais necessários à aceitação da proposta e à habilitação da empresa;

d) prestar garantia contratual, conforme disposto neste Edital.

12.2. Decorrido o prazo de validade das propostas, de **60 (sessenta) dias corridos**, sem convocação para assinatura do contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

### **SEÇÃO XIII – DAS SANÇÕES**

13.1. Ficarão sujeitos às penalidades previstas na Lei n. 12.846/2013





Poder Judiciário

## Conselho Nacional de Justiça

aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

13.2. Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2020, após regular procedimento de apuração, serão apenadas de acordo com a seguinte dosimetria, sem prejuízo das multas eventualmente previstas no Edital e das demais penalidades legais, assegurado a prévia e ampla defesa:

Ocorrência	Penalidade
a) entregar parcialmente documentação exigida para o certame	<i>Advertência</i>
b) deixar de entregar documentação exigida para o certame	<i>Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo período de 1 (um) a 6 (seis) meses</i>
c) não manter a proposta ou ensejar o retardamento da execução do objeto	<i>Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo período de 2 (dois) meses a 1 (um) ano</i>
d) fazer declaração falsa ou entregar documentação com informações	<i>Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo período de 2 (dois) a</i>



Poder Judiciário

## Conselho Nacional de Justiça

inverfídicas ou com indícios de falsidade	4 (quatro) anos
e) comportar-se de modo inidôneo	<i>Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo período de 3 (três) a 5 (cinco) anos</i>
f) cometer fraude fiscal	<i>Impedimento de licitar e de contratar com a União pelo período de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos.</i>

13.2.1. Para os casos em que a convocada, dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, será aplicada a pena de impedimento de licitar e contratar com a União pelo período de 1 (um) a 3 (três) anos.

13.3 As penalidades previstas nas letras “b” e “c” do item 13.2 poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por cento), desde que não tenha havido nenhum dano ao CNJ, quando a conduta praticada tenha sido decorrente:

a) de falha ou erro escusável da licitante;

b) da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído;

c) da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do Edital, desde que evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo.

13.4. Quando a ação ou omissão do licitante ensejar o enquadramento em mais de uma conduta prevista, será aplicada a penalidade mais grave, podendo ser aumentada de 1/3 (um terço) até a metade, justificadamente, em decorrência da gravidade da conduta.

13.4.1. A penalidade resultante da aplicação do subitem 13.4 não poderá ser maior do que as penalidades consideradas cumulativamente, e em nenhuma hipótese a penalidade aplicada poderá ser superior a 5 (cinco) anos.

13.5. Com fundamento no art. 9º da Lei n. 10.520/2002 e nos arts. 86 e 87 da Lei n. 8.666/1993, sem prejuízo do disposto nos itens 13.1 e 13.2, a adjudicatária ficará sujeita, assegurada prévia e ampla defesa, também às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa, nos casos previstos no Anexo I – Termo de Referência - do Edital;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CNJ, por prazo não superior a 2 (dois) anos;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

d) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra “c”.

13.6. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "e" do item 13.5 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

13.7. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo CNJ à adjudicatária ou cobrado judicialmente.

13.8. Excepcionalmente, desde que devidamente justificado no processo administrativo, o CNJ poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, e, concomitantemente, instaurar regular processo administrativo oportunizando à Contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa.

13.9. Todas as penalidades serão registradas no SICAF.

13.10. Os instrumentos de requerimentos, de defesas prévias e de recursos eventualmente interpostos pelos licitantes, adjudicatários e/ou por quaisquer interessados deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais e/ou em versões conferidas com o original por servidores da Administração Pública, sob pena de, a critério exclusivo do CNJ, não serem avaliados. Caso o fornecimento de cópias de documentos seja requerido ao CNJ, as despesas correspondentes deverão ser ressarcidas previamente, em Guia de Recolhimento da União (GRU).

### **SEÇÃO XIV – DO RECEBIMENTO**

14.1. O objeto desta licitação será recebido, observadas as condições e as especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.

14.2. Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução do objeto, fica a Contratada obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o CNJ.

14.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

## **SEÇÃO XV– DO PAGAMENTO**

15.1. O pagamento, observadas as condições estabelecidas nos Anexos I e III do Edital, será efetuado mensalmente, mediante crédito em conta corrente da Contratada, por ordem bancária, até 30 (trinta) dias do recebimento definitivo, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

a) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;

b) inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a Contratada;

c) apresentação dos seguintes documentos:

c.1) relação nominal de prestadores, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram no Conselho Nacional de Justiça, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, com discriminação do período de atuação;

c.2) comprovante de depósito bancário e cópia da folha de pagamento, referente ao mês da execução dos serviços, identificando o nome e a matrícula do profissional;

c.3) comprovante de fornecimento dos auxílios devidos (alimentação, transporte etc.), com a respectiva data da disponibilização, quantidade, valor, mês de competência e, ainda, a assinatura do profissional atestando o recebimento;

c.4) guias de recolhimento de INSS e FGTS do mês anterior à execução dos serviços, juntamente com a Relação de Empregados (RE) constantes do arquivo SEFIP;

c.5) resumo discriminado do faturamento, incluindo o quantitativo e o número de horas de funcionamento dos postos de trabalho, bem como especificação dos descontos realizados no salário, no vale-transporte e auxílio-alimentação;

c.6) quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas aos profissionais alocados na execução do contrato, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

c.7) planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho em caso de faltas, férias ou posto vago;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

c.8) documentação completa acerca de rescisões de empregados ocorridas no mês faturado, incluindo memória de cálculo detalhada;

c.9) documentação completa acerca da admissão de novos profissionais, incluindo cópia da carteira de trabalho;

c.10) outros documentos previstos no Anexo I – Termo de Referência.

15.3. A Contratada não poderá apresentar nota fiscal com número raiz do CNPJ diverso do registrado no preâmbulo do contrato.

15.4. A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, no Contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à Contratada e, nesse caso, o prazo previsto no item 15.1 será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização.

15.5. No caso de falta do profissional em qualquer posto de trabalho, não suprido por outro profissional, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas do posto.

15.6. O pagamento das parcelas provisionadas na forma da Seção - Do Provisionamento dos Encargos Trabalhistas será realizado diferidamente, mediante a liberação dos valores depositados na conta-depósito vinculada, quando da comprovação da quitação, pela Contratada, das rubricas indicadas no instrumento de contrato.

15.7. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

15.8. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela Contratada no Protocolo do CNJ.

15.9. O pagamento será realizado somente após o recebimento definitivo do objeto pelo CNJ, desde que não se verifiquem falhas na execução dos serviços, e os prazos previstos no item 15.1 serão contados a partir do recebimento definitivo do objeto.

15.10. A não manutenção das condições de habilitação pela Contratada não ensejará a retenção de pagamento quando houver o atesto da efetiva e regular prestação dos serviços, mas poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.11. Ao longo da execução do contrato, a inclusão de estabelecimento integrante da pessoa jurídica no conjunto daqueles responsáveis pela execução do objeto poderá ocorrer, desde que mediante apresentação de documentos, referidos a todo o período de vigência já transcorrida do ajuste, hábeis à prova de regularidade do estabelecimento a ser acrescido junto à



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

Fazenda Estadual/Distrital e Municipal, bem como de prévia formalização do acréscimo, em termo aditivo ao contrato.

### **SEÇÃO XVI- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

16. A despesa decorrente desta licitação correrá à conta de recursos consignados ao Conselho Nacional de Justiça do Orçamento Geral da União, Programa de Trabalho: 02.032.0033.21BH.0001 - Controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário, do cumprimento dos deveres funcionais dos juízes e Gestão de Políticas Judiciárias, no plano orçamentário “Apoio Administrativo”, Natureza da Despesa: 33.90.37.01.

### **SEÇÃO XVII – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

17. Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a Contratada, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

### **SEÇÃO XVIII – DA ASSINATURA DO CONTRATO**

18.1. Homologada a licitação, o CNJ convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura, por meio eletrônico, do Contrato, que se dará em até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei n. 8.666/1993.

18.2. Impreterivelmente dentro do prazo **de 3 (três) dias úteis** contados da data da convocação que lhe seja feita pelo CNJ, a licitante vencedora deverá requerer cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do CNJ, mediante observância do quanto disposto na Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

18.3. A licitante vencedora deverá assinar, dentro do prazo **de 5 (cinco) dias úteis**, contados da convocação, sob as penas previstas na legislação, o instrumento contratual, mediante uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do CNJ.

18.4. No ato da assinatura do contrato e em declaração escrita, a licitante deverá autorizar o CNJ a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

18.5. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após comprovados os requisitos de habilitação, feita a negociação e aceita a proposta.

18.6. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a adjudicatária mantém as condições de habilitação.

### **SEÇÃO XIX – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

19. O contrato terá vigência de 20 (vinte) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei.

### **SEÇÃO XX – DA REPACTUAÇÃO**

20.1. Os preços contratados poderão ser repactuados, mediante negociação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, cabendo à Contratada apresentar a devida justificativa e demonstração analítica da variação dos componentes de custo da proposta, de acordo com planilha de custos e formação de custo, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com a comprovação de registro na Delegacia Regional do Trabalho, entre outros, visando à análise e à aprovação pelo CNJ.

20.2. Para os fins previstos no item anterior, considera-se como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do início da vigência do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

20.3. Ocorrendo a primeira repactuação, as subsequentes observarão a anualidade, que será contada a partir do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

20.4. Por ocasião da repactuação, poderão ser contemplados todos os componentes de custo do contrato que tenham sofrido variação, desde que haja uma demonstração analítica devidamente justificada e comprovada.

20.5. Não será admitida a inclusão, por ocasião da repactuação, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originariamente na proposta, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

20.6. A proposta de repactuação, observado o disposto no item 20.1, dependerá de iniciativa da Contratada e deverá ser apresentada antes da assinatura do termo de prorrogação do contrato ou, se for o caso, do encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

20.7. Na hipótese de não ter ocorrido o registro do acordo coletivo ou da convenção coletiva da categoria até a data da assinatura do termo aditivo de prorrogação da vigência contratual, a Contratada deverá, sob pena de preclusão, ressalvar, naquele aditivo, o seu direito a repactuar. A partir da ressalva, a formalização do pedido de repactuação deverá ocorrer até a data da assinatura do termo de prorrogação subsequente.

20.8. A inércia da Contratada em ressalvar seu direito ou em solicitar a repactuação, no prazo estipulado, implicará a preclusão do direito à repactuação e ao recebimento dos valores retroativos a que eventualmente faria jus.

### **SEÇÃO XXI – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

21.1. O CNJ nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização do contrato. As ocorrências e as deficiências serão registradas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, em conformidade com o Manual de Gestão de Contratos do CNJ.

21.2. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne à execução do objeto contratado.

### **SEÇÃO XXII – DA GARANTIA**

22.1. A adjudicatária deverá apresentar, em **até 10 (dez) dias úteis**, contados da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em uma das seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

22.2. A garantia deverá ser prestada com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, sendo liberada ante a comprovação do





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação e multas eventualmente aplicadas.

22.3. Caso o pagamento das verbas rescisórias não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, e utilizado o saldo da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, a garantia será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e do FGTS diretamente pelo CNJ, conforme estabelecido no item 3.1, “j”, do Anexo VII-F da Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores, editada pelo Ministério da Economia.

22.4. No que tange às obrigações resultantes das relações de trabalho e previdenciárias, a garantia deverá atender a todos os créditos decorrentes de ações ajuizadas pelos empregados vinculados à Contratada e ao contrato, dentro do prazo prescricional de dois anos (estabelecido no artigo 11 da CLT e artigo 7º, inciso XXIX, da Constituição Federal) contado da extinção dos respectivos contratos de trabalho.

22.5. Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

22.6. Quando a garantia for apresentada na modalidade seguro-garantia, a apólice:

a) deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP);

b) deverá conter o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP;

c) não deverá estar integrada por cláusula compromissória nem por previsão de instauração de Juízo Arbitral; e

d) não poderá estabelecer franquias, participações obrigatórias do segurado (CNJ) e/ou prazo de carência.

22.7. Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil.

22.8. Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, a instituição financeira fiadora deverá ser domiciliada ou possuir agência no Distrito Federal e demonstrar possuir bens suficientes à garantia integral da fiança prestada, conforme artigo 825 da Lei n. 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



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

Títulos e Documentos, conforme previsto nos artigos 128, 129 e 130 da Lei n. 6.015/73.

22.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto contratado e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados ao Contratante, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante à Contratada;

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

22.10. Alterado o valor do contrato, fica a Contratada obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em **até 10 (dez) dias úteis**, contados da data de publicação do termo de aditamento na Imprensa Oficial ou da assinatura da Apostila de repactuação.

22.11. Prorrogado o prazo de vigência do contrato, fica a Contratada obrigada a renovar a garantia, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em **até 10 (dez) dias úteis**, contados da data de publicação do termo aditivo na Imprensa Oficial.

22.12. A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstas no instrumento de contrato será devolvida à Contratada, que disporá do prazo improrrogável de **10 (dez) dias úteis** para a regularização da pendência.

### **SEÇÃO XXIII – DO PROVISIONAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS**

23.1. A fração do preço mensal do contrato que corresponda ao somatório dos encargos sociais trabalhistas será objeto de pagamento diferido, feito em provisionamento, ao longo de toda a execução do contrato, mediante aplicação dos percentuais indicados na **Tabela 8 – Encargos Sociais a serem depositados na conta vinculada do Anexo II** sobre o somatório da remuneração mensal dos profissionais indicados pela Contratada para ocupação dos postos de trabalho.

23.2. O pagamento diferido será feito mensalmente, mediante depósito em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - cujo saldo será remunerado pelo índice da caderneta de poupança ou por outro definido com a



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

instituição financeira, recaindo a opção sempre pelo de maior rentabilidade, na forma estabelecida na Resolução CNJ n. 169, de 31/01/2013.

23.3. A Contratada deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação do CNJ, sob pena de multa e rescisão do contrato.

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

23.5. Caso o banco promova desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, das despesas com abertura e manutenção da referida conta, o valor correspondente será retido do pagamento mensal devido à Contratada e depositado na conta-depósito vinculada.

23.6. Também será retido do pagamento mensal devido à Contratada e depositado na conta-depósito vinculada o valor correspondente a bloqueio, levantamento, transferência e/ou saque, realizado em cumprimento a ordem judicial.

23.7. A liberação, integral ou parcial, à Contratada, do saldo da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, ocorrerá nos termos estabelecidos em Resoluções do CNJ e em decisões proferidas pelo Plenário do CNJ. Em regra, a existência de obrigações trabalhistas pendentes de pagamento é fator impeditivo da liberação.

23.8. Após o pagamento das verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, se restar valor na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, o montante deverá ser entregue à Contratada após a data de encerramento da vigência do contrato administrativo, na presença do sindicato da categoria correspondente ao serviço contratado, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, **e para tanto, o sindicato deverá necessariamente homologar os termos de rescisão dos correspondentes empregados, declarando inexistência de fato impeditivo nesse sentido**, conforme entendimento atual do Plenário do CNJ (Ato Normativo no 0011038-09.2018.2.00.0000) e Resolução CNJ nº 169/2013, art.14, §4º, alterado pela Resolução CNJ nº 301/2019.

23.9. A base objetiva do negócio jurídico a ser firmado estará integrada pela forma de pagamento diferido da fração do preço mensal do contrato que corresponda às obrigações trabalhistas indicadas no artigo 4º da Resolução CNJ n. 169/2013 (e de legislação posterior), bem como pela intenção do CNJ de não permitir existência de qualquer margem de risco de inadimplemento de



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

obrigações trabalhistas a cargo de quaisquer empresas prestadoras de serviços terceirizados.

23.10 O CNJ reserva-se o direito de realizar, diretamente aos trabalhadores que tenham prestado serviços à Contratada, os pagamentos das verbas de férias, bem como 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa e incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, de acordo com as condições estabelecidas no Anexo III – Minuta de Contrato.

### **SEÇÃO XXIV– DA RESCISÃO DO CONTRATO**

24.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida no contrato, por parte da Contratada, assegurará ao CNJ o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

24.2. Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei n. 8.666/1993, constituem motivos para a rescisão do contrato:

a) atraso injustificado na execução do objeto, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao CNJ;

b) o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do CNJ.

24.3. Caso a Contratada venha a sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação do contrato, desde que sua execução não seja afetada e que a Contratada mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.

24.4. Ao CNJ é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei n. 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80, todos da Lei n. 8.666/93.

24.5. A rescisão do contrato será amigável, por acordo entre as partes, quando houver conveniência para a Administração.

24.6 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **SEÇÃO XXV – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO**

25.1. Qualquer interessado, antes de decidir participar do Pregão, deverá providenciar exaustivo estudo do inteiro teor do Edital e apresentar, à CPL, as dúvidas e impugnações (inclusive as correlatas a eventuais irrazoabilidades,



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

desproporcionalidades e/ou omissões) que entender existentes neste instrumento.

25.2. Ao participar desta licitação, a licitante estará se declarando ciente de que as condições editalícias, descrições de produtos e/ou serviços, condições de fornecimento e outras fórmulas destinam-se a garantir, nos termos da Lei, transparência, objetividade, certeza jurídica e isonomia de tratamento a todos os participantes bem como à obtenção de eficácia e celeridade para o processo seletivo do menor preço (ou maior desconto) e da melhor proposta.

25.3. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro **até 3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura, exclusivamente por meio do endereço eletrônico: [cpl@cnj.jus.br](mailto:cpl@cnj.jus.br).

25.4. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no **prazo de 2 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos Anexos. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

25.5. **Até 3 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão deste Pregão, qualquer pessoa poderá impugnar este ato convocatório, mediante petição a ser encaminhada por meio do endereço eletrônico [cpl@cnj.jus.br](mailto:cpl@cnj.jus.br).

25.6. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo **de 2 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento da impugnação.

25.7. Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

### **SEÇÃO XXIV– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

26.1. O Edital estará à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação, localizada no SAF/SUL, Quadra 02, Lote 05/06, Ed. Premium, Bloco “E”, sala 003, CEP: 70.070-600, Asa Sul, Brasília – DF, nos dias úteis, das 12h às 19h, e na internet para *download*, nos endereços eletrônicos: <https://www.gov.br/compras> e [www.cnj.jus.br/transparencia](http://www.cnj.jus.br/transparencia).

26.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

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

26.4. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

26.5. Todas as informações, pedidos de esclarecimentos e respostas a impugnações referentes a esta licitação estarão disponíveis no site do CNJ na internet: [www.cnj.jus.br/transparencia](http://www.cnj.jus.br/transparencia).

26.6. Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III da Lei n. 8.666/1993, o presente Edital e a proposta da adjudicatária serão parte integrante do contrato.

26.7. O Pregoeiro ou autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

26.7.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

26.8. O Pregoeiro ou autoridade superior poderão subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

26.9. Compete exclusivamente aos licitantes, aos adjudicatários e aos demais interessados manter atualizados, junto ao CNJ, os respectivos endereços, inclusive eletrônicos (e-mail). O CNJ reserva-se o direito de considerar válidas comunicações enviadas aos licitantes, aos adjudicatários e a quaisquer outros interessados pelos endereços, inclusive eletrônicos, registrados nos autos e/ou no Sistema SICAF (mantido pelo Poder Executivo Federal).

26.10. O Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

26.11. As disposições deste Edital serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.12. Aplicam-se à presente licitação, subsidiariamente, as Leis 13.726/2018 e 10.406/2002, bem como as demais normas pertinentes.



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

Brasília, 23 de novembro de 2021.

**Johanness Eck**  
**Diretor Geral**  
**Portaria n. 89/2018**





Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 39/2021  
ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO**

**1.1 Necessidade (demanda) a ser atendida:**

A necessidade consiste em assegurar a prestação de serviço de apoio administrativo na área de secretariado.

**1.2 Indique as partes interessadas**

O serviço de apoio administrativo na área de secretariado abrange de forma direta, gabinetes de conselheiros, secretarias, departamentos e outras unidades orgânicas as quais há postos de trabalho. De forma indireta, todos que visitam ou demandam atividades nos diversos setores do CNJ.

**1.3 Indique os resultados esperados da aquisição**

A contratação visa dar continuidade à execução de atribuições rotineiras, próprias da atividade de secretariado, não contempladas no Manual de Atribuições dos Cargos do órgão nas unidades administrativas do Conselho Nacional de Justiça.

**1.4 Justificativa da contratação**

**a) Motivação da contratação:**

A contratação de apoio administrativo na área de secretariado se justifica em razão da necessidade de atendimento às unidades administrativas do Conselho Nacional de Justiça, com vistas à execução de atribuições rotineiras, próprias da atividade de secretariado.

As atividades de secretariado não estão contempladas no Manual de Atribuições dos Cargos do órgão, conforme Portaria n. 360/2013, a qual dispõe sobre o Manual de Descrição e Especificação dos cargos de provimento efetivo do Conselho Nacional de Justiça.

O objeto contratual encontra respaldo legal nas disposições contidas no Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, que permite que as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade possam ser objeto de execução indireta.





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

A atual contratada está com dificuldades financeiras e não consegue cumprir as obrigações contratuais da maneira habitual e já solicitou uma rescisão amigável para que os problemas sejam minimizados. Os serviços de apoio administrativo na área de secretariado, ora existentes, se interrompidos podem comprometer a continuidade das atividades do Conselho, principalmente em relação às reuniões e eventos realizados no âmbito das diversas unidades do órgão.

### b) Objetivo a ser alcançado por meio da contratação:

Espera-se como resultado da contratação a garantia de qualidade e de presteza na execução do serviço de secretariado.

### c) Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação:

A prestação do serviço de secretariado proporcionará a execução de atividades acessórias, próprias da atividade de secretariado, por profissionais capacitados, colaborando para a melhor segmentação de atividades dentro das unidades, deixando outros profissionais e colaboradores focados em atividades não acessórias. Sendo assim, auxilia no fluxo de trabalho, nas organizações de agenda e eventos de servidores ou autoridades do órgão.

### d) Conexão entre a contratação e o planejamento estratégico do CNJ, que devem ser harmônicos:

A necessidade dos serviços de secretariado, visa atingir o objetivo do planejamento estratégico do CNJ para o período 2021-2026, qual seja, Portaria n. 104, de 30 de junho de 2020, pois visa “garantir infraestrutura adequada ao funcionamento do CNJ”.

### e) Relação entre a demanda e a quantidade a ser contratada, acompanhada dos critérios de medição utilizados, documentos e outros meios probatórios.

## **PLANILHA DE POSTOS DE TRABALHO – Secretariado**

Foi feito um levantamento com as unidades que constam secretários para informar a quantidade necessária de postos de trabalho e suas atividades na unidade. Esta pesquisa demonstrou uma demanda maior de postos de secretariado. Entretanto, em tratativas internas, foram sugeridas apenas novos 7 (sete) postos e deverão serem adotadas outras medidas para adequação da força de trabalho das respectivas unidades demandantes de novos postos, uma



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

vez que há limitações, inclusive orçamentárias, para o acréscimo demasiado de postos de trabalho de secretariado.

Segue abaixo a quantidade de postos de trabalho por unidade, sendo que um posto será de técnico em secretariado apto em libras com certificação e 6% dos postos de trabalho com egressos para atender as Resoluções n. 401 e 307 do CNJ, respectivamente.

	unidade	qtd de secretários
1	Gab. dos conselheiros	13
2	Gab. da Presidência	03
3	Corregedoria	07
4	Secretaria Geral	08
5	Diretoria-Geral	02
6	Seção de Passagens	04
7	SEP / LIODS	04
8	SAD	03
9	CPL	02
10	OUVIDORIA	04
11	SGP	03
12	COORD. SEGURANÇA	02
13	DPJ	02
14	DGE	02
15	DTI	06
16	DMF	08
17	CEAJUD	01
18	CERIMONIAL	04 (sendo 1 apto em LIBRAS)
19	ASSESSORIA JURÍDICA	01
20	DAO	01
21	SOF	01
22	SEC. PROCESSUAL	03
23	SEC. COMUNICAÇÃO	02
24	SEC. AUDITORIA	02
	<b>TOTAL</b>	<b>88</b>



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

### **2. OBJETO**

#### **2.1 Definição do Serviço a ser contratado**

Serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, para atendimento à execução de atribuições rotineiras, próprias da atividade de secretariado, não contempladas no Manual de Atribuições dos Cargos do órgão.

#### **2.2 Especificação do Serviço a ser contratado**

##### **2.2.1 DAS DESCRIÇÕES E DOS REQUISITOS BÁSICOS**

2.2.1.1 Para atender à demanda dos serviços tipificados como apoio administrativo na área de secretariado, a CONTRATADA deverá alocar nos postos de trabalho profissionais com:

- a) Escolaridade: no mínimo com ensino médio completo (segundo grau);
- b) Curso técnico em secretariado;
- c) Conhecimentos básicos de informática (Word, Excel, internet e correio eletrônico);
- d) Desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades relacionadas no subitem 2.2.1.2.
- e) Para o posto de técnico em secretariado apto em libras, além do exigido nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, deverá ter a certificação emitida pelo Prolibras – Programa Nacional para a Certificação de Proficiência no Uso e Ensino da Língua Brasileira de Sinais.

2.2.1.2 Os profissionais alocados nos postos de trabalho de Secretariado deverão executar os seguintes serviços/obrigações:

- a) Marcar e cancelar compromissos;
- b) Receber, registrar, controlar e encaminhar correspondências;
- c) Atender e efetuar chamadas telefônicas;
- d) Anotar e transmitir recados;
- e) Prestar atendimento ao público;
- f) Preparar e organizar agenda diária;
- g) Buscar dados e informações na internet;
- h) Auxiliar na elaboração de planilhas, digitar relatórios e documentos de rotina;
- i) Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;
- j) Receber e transmitir fax e e-mail;
- k) Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

- l) Auxiliar na organização da recepção de autoridades e convidados;
- m) Organizar os emails recebidos pelos endereços eletrônicos das diversas unidades do CNJ;
- n) Preparar minuta de documentos-padrão e expedi-los;
- o) Elaborar atas das reuniões;
- p) Acompanhar e prestar suporte à contratante em reuniões e eventos;
- q) Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos e objetos pertencentes ao Conselho Nacional de Justiça;
- r) Auxiliar na identificação, ordenação e arquivamento de documentos, conforme procedimentos adotados pelo órgão;
- s) Anotar conteúdo de convites, formatá-los e providenciar a expedição;
- t) Auxiliar nos contatos com os cerimoniais públicos localizados no Distrito Federal, nas outras Unidades Federativas com o objetivo de lograr apoio protocolar para a realização de eventos;
- u) Confirmar a presença, por telefone e por e-mail, das principais autoridades convidadas para eventos do CNJ;
- v) Confirmar a disponibilidade da lista de hotéis, horário de voos, traslados e demais informações sobre eventos organizados pelo CNJ, tanto no Distrito Federal quanto nas outras localidades;
- w) Manter a Presidência, a Corregedoria, os Conselheiros e a Secretaria Geral a par da programação dos eventos, promovendo as medidas cabíveis quando a participação dos referidos órgãos e membros se fizer necessária;
- x) Auxiliar na organização as honras fúnebres – exéquias – de autoridade em aeroportos e auxiliar no deslocamento para hotéis e locais de evento previamente programados;
- y) Dar apoio e assessorar na recepção de autoridades em aeroportos e auxiliar no deslocamento para hotéis e locais e eventos previamente programados;
- z) Efetuar distribuição de convites;
- aa) Auxiliar a execução e montagem de eventos, sessões solenes e especiais, audiências públicas, aberturas de exposições, inaugurações, lançamentos de livros, seminários, conferências, encontros, posses de servidores, visitas oficiais;
- bb) Dar apoio e assessorar na recepção e acompanhamento do Presidente e demais Conselheiros da Corte em eventos fora das dependências do CNJ auxiliando no deslocamento, conduzindo-os aos assentos reservados e prestando as informações que se façam necessárias enquanto durar o evento;
- cc) O secretário apto em libras, além das atividades descritas de “a” a “bb” prestará apoio quando necessária a comunicação em libras.

### **2.3 Critérios de sustentabilidade**

Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição, tais como:



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

- a) racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- b) orientação interna para seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes e Plano de Logística Sustentável do CNJ;
- c) treinamento e capacitação, sempre que necessário, dos empregados para adoção de boas práticas de redução de desperdício e poluição do meio ambiente;
- d) respeito às Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – sobre resíduos sólidos.

### 2.4 Em caso de posto de trabalho:

POSTOS DE TRABALHO	QTD	ATIVIDADES/DEMANDAS	CARGA	Salário
Técnico em secretariado	87	Descritas no item 2.2	40h semanais	R\$ 3.955,33
Técnico em secretariado apto em libras	01	Descritas no item 2.2	40h semanais	R\$ 4.350,86
<b>TOTAL DE PROFISSIONAIS = 88 (oitenta e oito)</b>				

### 2.5 Métricas utilizadas

2.5.1 Para o cálculo do valor da hora de cada posto de trabalho, deverá ser considerado o custo do período de 20 (vinte) meses do posto dividido pelo número de horas úteis no mesmo período;

2.5.2. O efetivo valor unitário da hora de trabalho será calculado por ocasião da celebração do Contrato, considerando o total de horas úteis apuradas para os 20 (vinte) meses de vigência contratual, contadas a partir do início da prestação dos serviços.

2.5.3 Serão descontados do cálculo os feriados nacionais que coincidirem com dias úteis, ou seja, que caírem de 2ª a 6ª feira, e os que coincidirem com os sábados;



Poder Judiciário

## Conselho Nacional de Justiça

2.5.4 No período considerado, os meses do ano terão números de dias úteis e de sábados, conforme Tabelas abaixo – Quantidade de Horas Úteis/Mês.

**TABELA 1 – DA QUANTIDADE DE HORAS ÚTEIS/MÊS – 2021/2022**

	Dias da Semana					Segunda a sexta
	Nº de Segundas a Quintas	Nº de Sextas	Nº de Sábados	Nº de Domingos e Feriados	Nº de Feriados Forenses	40 horas semanais
Jan/22						
Fev/22						
Mar/22						
Abr/22						
Mai/22						
Jun/22						
Jul/22						
Ago/22						
Set/22						
Out/22						
Nov/22						
Dez/22						
Jan/23						
Fev/23						
Mar/23						
Abr/23						
Mai/23						
Jun/23						
Jul/23						
Ago/23						
<b>Total de horas anuais</b>						

2.5.5 Nos feriados forenses e recesso forense a critério da Presidência no CNJ, quando em dias úteis, em que não houver a prestação do serviço, será glosado o quantitativo de horas.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

2.5.6 São considerados feriados forenses:

- a) segunda-feira e terça-feira de carnaval;
- b) quarta-feira e quinta-feira da Semana Santa;
- c) 11 de agosto;
- d) 28 de outubro;
- e) 1º de novembro;
- f) 8 de dezembro;

2.5.7 Períodos de recesso forense:

- a) 20 de dezembro a 06 de janeiro, inclusive;

2.5.8 Caso haja funcionamento nos dias considerados recessos e feriados forenses, especificados no instrumento contratual, o CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional, uma vez que os dias já foram considerados no cálculo do valor final;

2.5.9 Caso haja horário de expediente reduzido nos meses de janeiro e julho, não será considerado para a jornada de trabalho deste contrato.

2.5.10 Não haverá prestação dos serviços durante os feriados comuns nacionais e locais.

## **2.6 Necessidade de Agrupamento de Itens**

Trata-se de contratação de serviços de prestação de secretariado composta pelos seguintes postos de trabalho: técnico em secretariado e técnico em secretariado apto em libras. Considerando as especificidades dos serviços, a contratação deverá ser adjudicada a uma só empresa por **menor preço global**, pois o parcelamento da solução na contratação dos serviços não seria vantajoso para a Administração Pública na medida em que a divisão não se mostra interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, tendo melhor aproveitamento do mercado nessa fórmula e, conseqüentemente, menores valores quando realizada a compra conjunta da solução, em atendimento à Súmula 247 do TCU:

*"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto,*



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

*possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."*

Assim, a divisão do objeto do certame em itens levou em consideração as especificidades que os envolvem, bem como suas características.

### **2.7 Serviços prestados de forma contínua ou não contínua**

Entende-se que o serviço é de natureza continuada, visto que atende a uma necessidade permanente do CNJ, constitui uma atividade de apoio administrativo para o cumprimento da função institucional do CNJ e a prestação de serviço não se exaure em um período determinado, sua vigência ultrapassa um exercício financeiro.

Deste modo, os serviços apresentam consonância com o art. 15 da IN MPOG n. 05/2017, nos termos:

*"Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Parágrafo único. A contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993."*

## **3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

### **3.1 Local**

A prestação dos serviços se dará nas dependências do Conselho Nacional de Justiça, instaladas no Distrito Federal, SEPN 514, blocos "A" e "B" e SAF/SUL Quadra 02, lotes 05 e 06, Blocos "E" e "F".

### **3.2 Horário de funcionamento dos postos de trabalho:**

3.2.1 Os postos de trabalho deverão funcionar entre 7:00 (sete) e 21:00 (vinte e uma) horas, com alocação de profissionais com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

3.2.2 A CONTRATADA será responsável pelo controle da frequência, faltas e atrasos de seus profissionais, que no caso de registro eletrônico deverá observar as exigências constantes na PORTARIA Nº 1.510, DE 21 DE





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

AGOSTO DE 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP;

3.3.3. Os horários dos postos de trabalho estão sujeitos a eventuais alterações conforme as necessidades de serviço do CONTRATANTE;

3.3.4. Na hipótese de excesso de horas trabalhadas, respeitados os limites legais, os profissionais alocados nos postos de trabalho deverão ter solicitação pelo titular da unidade antecipadamente a CONTRATADA por meio de formulário próprio e compensar o referido excesso de horas até o mês subsequente.

### **3.3 Dias e Horários do Funcionamento do CNJ**

O Conselho Nacional de Justiça, instalado no Distrito Federal, SAF/SUL Quadra 02, lotes 05 e 06, Blocos “E” e “F” e SEP 514, blocos “A” e “B”, tem o horário de funcionamento ao público de 12h às 19h de segunda-feira a sexta-feira.

### **3.4 Ordem de Execução**

Os serviços serão iniciados a partir da assinatura do Contrato.

## **4. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO**

A contratação deverá ser realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico.

Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade estão definidos objetivamente neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do Art. 3º, do Decreto n. 10.024/2019 e IN MPOG n. 05/2017.

## **5. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO**

### **5.1) Qualificação técnica**

Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante:



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

a) gerencia ou gerenciou serviços terceirizados com pelo menos 44 (quarenta e quatro) postos de trabalho, por período não inferior a 3 (três) anos, *item 9.1.15 do Acórdão TCU n. 1214/2013 – Plenário*;

a.1) Para fins de comprovação do disposto no item anterior, caso a empresa não tenha como apresentar atestado único com a quantidade total de postos de trabalho, será admitida a soma de atestados;

a.2) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo dos serviços, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

a.3) A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

a.4) Os documentos apresentados por uma mesma licitante para fins de qualificação técnica poderão estar referidos a todos os seus estabelecimentos.

a.5) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se o contrato houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, (*item 9.1.15 do Acórdão TCU nº 1214/2013 – Plenário*);

a.6) Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos;

a.7) os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

### **5.2) Qualificação jurídica**

a) registro comercial, no caso de empresário individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva;

### **5.3) Qualificação econômica e financeira**



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

Balanço patrimonial e demonstrações contábeis comprovando possuir:

- a) Patrimônio líquido no valor mínimo de correspondentes a 10% (dez por cento) do valor global estimado para a contratação;
- b) Índices de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral superiores a 1 (um), calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior a esta licitação;
- c) Capital circulante líquido (CCL) ou capital de giro, apurado pela diferença entre o Ativo Circulante e o Passivo Circulante de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor global estimado para a contratação, calculado com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior a esta licitação;
- d) Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos vigentes na data de abertura da licitação, firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas;
  - d.1) A informação constante na alínea “d” deverá ser prestada, pela licitante, por meio de declaração, na qual devem ser descritos todos os contratos firmados com a Administração Pública e com empresas privadas, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social. A descrição dos contratos deverá indicar os números (caso existentes), objetos, valores, nomes e números de CNPJ dos contratantes;
  - d.2) Se houver divergência superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo, entre o valor total dos contratos e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá apresentar justificativas;
- e) Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou, se for o caso, Certidão Negativa de Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica;

### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 Executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE;

6.2 Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços a serem prestados, tais como: Salários; taxas, impostos e contribuições; indenizações; auxílio-refeição; auxílio-transporte; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação específica;

6.3 Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho mediante seleção procedida por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado, com as condições a seguir:



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Quitação com as obrigações eleitorais;
- c) Quitação com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
- d) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- e) Escolaridade e habilitação profissional;
- f) Apresentação de certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos locais que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;

6.4 Apresentar previamente a relação dos profissionais contratados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender as exigências estabelecidas pelo CONTRATANTE;

6.4.1 A CONTRATADA terá o prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação do Gestor, para alocar os profissionais nos postos de trabalho contratados;

6.5 Entregar, ao CONTRATANTE, cópia do instrumento coletivo (acordo/convenção/dissídio) do Sindicato a que pertencerem os profissionais que serão alocados na execução do contrato, nas seguintes ocasiões:

- a) Quando da assinatura do Termo de Contrato;
- b) Anualmente;
- c) Sempre que houver alteração.

6.6 Manter os empregados, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, uniformizados de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachá, composto de cartão em PVC, com o nome, foto, matrícula e os logotipos do CNJ e da empresa, bem como cartão magnético para acesso às dependências do Órgão:

6.6.1 Em caso de substituição do crachá de identificação (PVC e/ou magnético), por dano, perda ou por outro motivo de responsabilidade do usuário, será(ão) cobrado(s) da CONTRATADA o(s) valor(es) correspondente(s) ao(s) custo(s) de confecção: cartão magnético ao valor unitário de R\$ 6,46 (seis reais e quarenta e seis centavos) e cartão em PVC ao valor unitário R\$ 5,25 (cinco reais e vinte e cinco centavos)

6.6.2 Ao final do Contrato ou na substituição de profissional, a CONTRATADA devolverá ao CONTRATANTE os crachás de identificação dos postos de trabalho (PVC e cartão magnético);

6.6.2.1 Na falta de devolução do(s) cartão(ões) magnético(s) ou PVC, será(ão) cobrado o valor correspondente ao custo de confecção;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

6.6.3 Os custos de confecção poderão ser atualizados, a critério do CONTRATANTE.

6.7 Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho quando solicitado pelo CONTRATANTE, mediante outro profissional que atenda aos requisitos e perfil exigidos:

6.7.1 No caso de falta ocorrida em posto de trabalho não suprido por outro profissional, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas;

6.7.2 A CONTRATADA deverá remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente; e apresentar à CONTRATANTE os comprovantes destes pagamentos/recolhimentos, no mês subsequente ao da execução dos serviços;

6.7.3 Os profissionais substitutos, a exceção do preposto, deverão ser empregados da CONTRATADA, regidos por relação jurídica instrumentalizada em contrato de trabalho, com registro em carteira o instrumento equivalente legalmente admissível;

6.8 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho;

6.9 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;

6.10 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

6.11 Instruir os seus profissionais, quanto às normas de segurança estabelecidas pelo CONTRATANTE;

6.12 Designar formalmente, quando da assinatura do contrato, preposto para representá-la, quando solicitado pelo gestor, durante a execução do contrato de prestação de serviços, com disponibilidade e pronto atendimento. Ao preposto, que deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

previstos no instrumento contratual, de acordo com o art. 68 da Lei 8.666/93, compete entre outras atividades, proceder aos contatos com o Gestor do contrato (representante do CONTRATANTE), durante a execução do contrato, bem como prestar atendimento aos seus profissionais em serviço, tais como:

- a) Entrega de contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação;
- b) Acompanhar e controlar assinatura de folha de ponto;
- c) Desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal e emissão de relatórios;
- d) Efetuar o controle dos horários de entrada e saída dos profissionais alocados nos postos de trabalho, acompanhando, diariamente, o correto preenchimento;
- e) Solucionar as demandas oriundas dos profissionais alocados na execução dos serviços.

6.12.1 A CONTRATADA não poderá indicar como preposto profissional ocupante dos postos de trabalho;

6.13 Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.14 Orientar os profissionais alocados na execução do contrato a cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

6.15 Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer profissional no 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. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias de outros profissionais ou por qualquer outro motivo;

6.16 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;

6.17 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;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

6.18 Apresentar ao CONTRATANTE toda a Legislação Federal e Distrital atualizada, existente ou que venha a ser criada, regulamentando as atividades contratadas;

6.19 Criar métodos de incentivo profissional visando motivar os seus profissionais para o melhor desempenho de suas atividades;

6.20 Arcar com todo e qualquer custo de treinamento necessário para a correta prestação do serviço;

6.21 Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a:

- a) Evitar a formação de grupos de colegas, visitantes ou para conversas ou atividades alheias às tarefas a serem exercidas no posto de trabalho;
- b) Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço. As chamadas externas realizadas em caráter particular serão cobradas em conta telefônica, devendo ser pagas até o 5º dia útil, a contar da notificação do gestor;
- c) Portar em lugar visível o crachá de identificação;

6.22 Apresentar ao CONTRATANTE o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, observada a necessidade de serviços do CONTRATANTE, no prazo de 60 (sessenta) dias antes do início das férias do profissional;

6.23 Entregar, à unidade gestora do contrato, cópias dos comprovantes de pagamento de salário, da folha de pagamento e de fornecimento de auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos profissionais, os quais deverão constar:

- a) Nome e matrícula do profissional;
- b) Data da entrega;
- c) Quantidade e o valor dos vales;
- d) Mês de competência;
- e) Assinatura do profissional atestando o recebimento.

6.24 Entregar ao profissional o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, salvo no início da contratação, quando será concedido o prazo de até 10 (dez) dias para o fornecimento dos auxílios, aos novos contratados, como prazo para confecção dos cartões;

6.24.1 As empresas ficam obrigadas a conceder, a cada 30 (trinta) dias aos seus empregados e de uma única vez o auxílio-transporte e auxílio alimentação;

6.25 A CONTRATADA não poderá alocar para os postos de trabalho, inclusive na função de preposto, profissionais que se enquadrem em alguma das seguintes condições em relação aos ocupantes de cargos de chefia, direção e





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

assessoramento, ou de membros, servidores e terceirizados vinculados ao CONTRATANTE: cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive;

6.26 Apresentar, em até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial, garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, nos termos do art. 56 da Lei n. 8.666/1993;

6.27 Providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação do CONTRATANTE, em conformidade com a Resolução CNJ n. 169/2013;

6.28 Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos do CONTRATANTE, procedendo à imediata reposição ou conserto daqueles que forem danificados por uso inadequado;

6.29 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados alocados nos postos de trabalho;

6.30 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);

6.31 Apresentar sempre que solicitado, extrato de FGTS dos empregados;

6.32 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;

6.33 Dispor ou instalar escritório no Distrito Federal em até 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato.





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

6.34 Celebrar, no ato da assinatura do Contrato, Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade, anexo à Portaria 159/2021, disponibilizado no Anexo B deste Termo de Referência.

6.35 No ato da assinatura do contrato, a CONTRATADA comprometer-se-á, por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade e Compromisso, a observar e cumprir o Código de Conduta dos Fornecedores de Bens e de Serviços do Conselho Nacional de Justiça, nos termos da Portaria CNJ Presidência nº 18, de 31 de janeiro de 2020, conforme Anexo A deste Termo de Referência.

6.36 Ao assinar o contrato, o prestador de serviço se obriga a observar o Código de Conduta dos servidores do Conselho Nacional de Justiça instituído pela Portaria CNJ n. 56/2018.

6.37 Apresentar, no ato da assinatura do contrato, documento(s) que comprove(m) a efetiva contratação de egressos do sistema prisional, observando a proporção de vagas reservadas nos termos dispostos no § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 11 da Resolução CNJ nº 307/2019, quanto ao total de pessoas a serem designadas para o cumprimento do objeto do presente termo.

6.38 Manter, durante toda a execução do contrato, o emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema prisional, nos termos disposto no art. 11, §2º, da Resolução CNJ nº 307/2019.

6.39 A CONTRATADA poderá contar com o apoio dos Escritórios Sociais para o preenchimento das vagas reservadas e, na ausência dos escritórios, das equipes multidisciplinares das Varas de Execução Penal (art. 11, §§ 3º e 4º, da Resolução CNJ nº 307/2019)

6.39.1 Excepcionalmente, a CONTRATADA poderá apresentar justificativa, por meio de documentos probatórios, que não há quantidade suficiente de profissionais egressos com curso de técnico em secretariado para o cumprimento dos itens 6.37 e 6.38.

## **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução das atividades referentes ao objeto deste Termo de Referência;

7.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

7.3 Designar gestor para executar a fiscalização do Contrato;

7.4 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo CONTRATANTE, não deve ser interrompida;

7.5 Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

7.5.1 Solicitar a imediata retirada do local e ou a substituição de profissional da CONTRATADA que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.5.2 Examinar as carteiras dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para comprovar o registro de função profissional, valor do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas;

7.6 Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas neste Termo e de eventual aplicação de penalidade.

7.7 Exigir da CONTRATADA o emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema prisional, observada a proporção de vagas reservadas nos termos dispostos no § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 11 da Resolução CNJ nº 307/2019, quanto ao total de pessoas a serem designadas para o cumprimento do objeto do presente termo.

7.8 Fiscalizar o cumprimento, pela contratada, da obrigação estabelecida pelo art. 11, §2º, da Resolução CNJ nº 307/2020.

## **8. RECEBIMENTO DO OBJETO**

8.1. O objeto deste Termo será recebido mensalmente, no último dia do mês, por gestor especialmente designado pelo CNJ, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado o serviço;

8.2. O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento”



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

### **9. PAGAMENTO DO OBJETO**

9.1 Os pagamentos dos serviços serão efetuados mensalmente em até 30 (trinta) dias do recebimento definitivo dos serviços e em moeda corrente nacional, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas na legislação aplicável;

9.2 As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente para a fiscalização do contrato;

9.3 A CONTRATADA deverá apresentar documentação descrita nos subitens a seguir, sob pena de devolução do documento fiscal:

- a) nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho; e
- b) inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a CONTRATADA;
- c) relação nominal dos profissionais ou substitutos e indicação dos postos de trabalho;
- d) comprovante de recebimento do salário e auxílios devidos (alimentação, transporte etc.) com a respectiva data de disponibilização, quantidade, valor, mês de competência e, ainda, a assinatura do profissional atestando o recebimento;
- e) guias de recolhimento de INSS e FGTS do mês anterior à execução dos serviços;
- f) demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos profissionais, referente ao mês da prestação dos serviços;

9.4. O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da CONTRATADA.

9.5. A liberação, integral ou parcial, à Contratada, do saldo da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, ocorrerá nos termos estabelecidos em Resoluções do CNJ e em decisões proferidas pelo Plenário do CNJ. Em regra, a existência de obrigações trabalhistas pendentes de pagamento é fator impeditivo da liberação.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

9.6. Após o pagamento das verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, se restar valor na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, o montante deverá ser entregue à Contratada após a data de encerramento da vigência do contrato administrativo, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme entendimento atual do Plenário do CNJ (Ato Normativo no 0011038-09.2018.2.00.0000) e Resolução CNJ nº 169/2013, art.14, §4º, alterado pela Resolução CNJ nº 301/2019.

### **10. PENALIDADES APLICÁVEIS**

10.1 Com fundamento no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/1993 e Instrução Normativa do CNJ n. 67, de 10 de julho de 2020, a CONTRATADA ficará sujeita, assegurados o contraditório e ampla defesa, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital e no Contrato, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de:

b.1) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência notificada, nos casos da CONTRATADA:

b.1.1) permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho mal apresentado ou sem portar o crachá;

b.1.2) deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais;

b.1.3) não substituir o profissional que apresente conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória a disciplina do Órgão;

b.1.4) deixar de devolver o cartão em PVC ao final do Contrato ou na Substituição de profissional.

b.2) 0,2% (dois décimos por cento) por dia, sobre o valor mensal do Contrato, limitado a 5% (cinco por cento), nos casos descritos na tabela abaixo, observada a respectiva proporcionalidade:



Poder Judiciário

## Conselho Nacional de Justiça

Fato Gerador	Quantidade de postos afetados	Proporcionalidade a ser aplicada
- atraso, em relação às datas fixadas na legislação, no pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, vale-transporte e/ou auxílio-alimentação dos seus empregados, bem como qualquer outras verbas trabalhistas ou previdenciárias; ou - atraso, em relação às datas fixadas na legislação, na quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho;	De 01 a 15	50%
	De 16 a 35	75%
	Acima de 36	100%

b.3) 0,1% (um décimo por cento) por profissional afetado, sobre o valor mensal do contrato, limitada a 2,5% (dois e meio por cento), no caso descrito na tabela abaixo, observada a respectiva proporcionalidade:

Fato Gerador	Percentual de adimplemento	Proporcionalidade a ser aplicada
- adimplemento parcial das obrigações trabalhistas e previdenciárias	De 99,99% a 90,01%	50%
	De 90% a 80%	75%
	Abaixo de 80%	100%

b.4) 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a CONTRATADA:

b.4.1) recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização;

b.4.2) deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;

b.4.3) deixar de substituir profissionais faltosos;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

b.5) 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor mensal do contrato, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;

b.6) 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, no caso de permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências do CONTRATANTE;

b.7) 0,2% (dois décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

b.8) 0,2% (dois décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato;

b.8.1) o atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar a rescisão unilateral, sem prejuízo da multa prevista na alínea “b.9” e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.

b.8.2) Em caso de atraso injustificado na apresentação da complementação da garantia, a penalidade prevista na alínea b.9 poderá ser ponderada, hipótese em que será observada a proporcionalidade existente entre o valor do contrato pendente de cobertura por garantia e o valor do contrato já garantido.

b.9) 2% (dois por cento) sobre o valor mensal estimado do contrato, no caso de descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas neste Termo de Referência, que não tenham sido objeto de previsão específica de penalidade. A penalidade será aplicada a partir do segundo registro do acontecimento de mesma natureza, pela Administração, por ocorrência ou por dia, conforme o caso;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

b.10) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

b.11) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CNJ, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais penalidades assumidas”

10.2 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo não superior a 2 (dois) anos.

10.3 Constitui falta grave, caracterizada como falha na execução contratual, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, no dia fixado, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

10.4 Excepcionalmente, desde que devidamente justificado no processo administrativo, o CNJ poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, e, concomitantemente, instaurar regular processo administrativo oportunizando à CONTRATADA o exercício do contraditório e da ampla defesa.

10.5 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 10.1 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

10.6 Todas as sanções deverão ser registradas no SICAF.





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

10.7 Os instrumentos de defesa prévia e de recursos eventualmente interpostos pela Contratada deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas.

10.8 As penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do item 10.1 também poderão ser aplicadas à CONTRATADA, caso tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

### **11. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

O contrato terá vigência de 20 (vinte) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

A escolha do prazo de 20 meses se justifica devido a diminuição dos custos de trabalho da equipe envolvida quanto a custos com publicações de aditivos e prorrogações, priorizando a desburocratização das atividades deste Conselho.

Outro fator objetivo na análise quanto ao prazo sugerido, é que os contratos hora firmados com execução indireta com alocação de mão de obra, apesar de não haver dado estatístico preciso, seguramente, em sua grande parte, a execução supera os 20 meses. Muitas das vezes, o desinteresse na prorrogação ou outros fatores que dificultam o andamento do contrato surgem após este período.

### **12. GARANTIA DO CONTRATO**

12.1 A CONTRATADA apresentará, em até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do extrato do Contrato na Imprensa Oficial, garantia de execução do contrato no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global estimado do contrato, tendo como beneficiário o CONTRATANTE.

12.2 A garantia de execução poderá ser apresentada numa das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

### **13. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

O CNJ indicará gestor para acompanhar a execução do Contrato orientando, fiscalizando, interditando e intervindo, a fim de garantir o exato cumprimento das obrigações assumidas, em conformidade com o Manual de Gestão de Contratos do CNJ.

### **14. ESTUDO PRELIMINAR**

O Termo de Referência foi elaborado de acordo com o estudo preliminar aprovado e publicado no portal de transparência do órgão, Anexo ao Processo, documento SEI n. 1205989.

### **15. OUTRAS INFORMAÇÕES**

15.1 A Contratada deverá indicar na proposta o sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

15.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a Convenção Coletiva 2021 do SISDF (Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal) no cálculo do valor estimado pela Administração;

15.3 O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não são de utilização obrigatória pelas licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas na proposta da licitante/Contratada;

15.4. As planilhas de custo têm previsão do plano de saúde e outros benefícios previstos na CCT SISDF 2021;

15.5. Não existe previsão de serviços extraordinários ou mesmo dobra de jornada, com pagamento em pecúnia.

15.6 Vedada a subcontratação e participação de cooperativa, pela impossibilidade, para atividades que, pela sua natureza, exijam subordinação de mão de obra.



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 39/2021  
ANEXO I – A DO EDITAL**

**ANEXO “A” DO TERMO DE REFERÊNCIA –**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE  
CONDUTA PARA FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS DO  
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº, nesse ato representada por \_\_\_\_\_, inscrita no CPF nº \_\_\_\_\_, declaro: Ter recebido, neste ato, cópia do "Código de Conduta para Fornecedores de Bens e de Serviços do Conselho Nacional de Justiça"; Ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível; Ter conhecimento de que para fornecer serviços, bens e produtos ou estabelecer qualquer tipo de parceria com o Conselho Nacional de Justiça é necessário respeitar fielmente o presente Código, cujas avaliações quanto ao cumprimento serão objeto de cláusula (s) contratual(ais). Ter conhecimento de que as infrações a este Código, às políticas e normas do Conselho Nacional de Justiça serão analisadas, mediante a apresentação de relatórios, documentos, disponibilização de acesso a sistemas informatizados, vistorias, na forma que forem estabelecidas nas cláusulas citadas acima, estando sujeitas a não prorrogação dos contratos administrativos e às ações aplicáveis, sem prejuízo de encaminhamento aos órgãos responsáveis pela apuração dos fatos e aplicação das penalidades cabíveis.

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



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 39/2021**

**ANEXO I – B DO EDITAL**

**ANEXO “B” DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E  
CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE  
JUSTIÇA – EMPREGADOS E EMPREGADAS DA CONTRATADA**

Anexo \_\_\_ do contrato nº \_\_\_/20\_\_\_,  
celebrado entre a União, por intermédio do  
Conselho Nacional de Justiça, e a Empresa  
\_\_\_\_\_, para os fins que  
especifica (Pregão Eletrônico nº \_\_\_/2021 -  
Processo Administrativo/CNJ nº  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_).

<b>Declaração de Ciência do TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA</b>	
<b>Identificação do Contrato</b>	
Nº do contrato	
Empresa contratada	
CNPJ	
Objeto da contratação (resumido)	
Vigência da contratação	
O (s) funcionário (s) e funcionária (s) abaixo qualificado (s) e qualificada (s) declara (m) ter pleno conhecimento do teor do TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO CNJ firmado pela EMPRESA CONTRATADA, e assume (m) a obrigação de cumpri-lo em sua integralidade, sob pena de responsabilização, na forma da lei.	
Observações (se houver):	
E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, a presente DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA é assinada pela (s) parte(s) declarante(s) em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito	
Brasília (DF), ____/____/____.	
<b>Identificação da (o) declarante</b>	
Nome:	
identidade:	
CPF:	
Função:	
Assinatura:	
Observação: Este termo deve ser impresso em papel timbrado da CONTRATADA	



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 39/2021**

**ANEXO II DO EDITAL – PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTO E  
METODOLOGIAS DE CÁLCULO**

• **TABELA 1 – Quantidade de Horas Úteis/Mês**

**Planilha de Horas Úteis**

	Dias da Semana					Segunda a Sexta 40 horas semanais
	Nº de Segundas a Quintas	Nº de Sextas	Nº de Sábados	Nº de Domingos e Feriados	Nº de Feriados Forenses	
jan/22	17	4	4	6	0	168
fev/22	15	4	4	4	1	152
mar/22	18	4	4	5	0	173
abr/22	13	4	5	6	2	136
mai/22	18	4	4	5	0	176
jun/22	17	4	4	5	0	168
jul/22	16	5	5	5	0	168
ago/22	18	4	4	4	1	178
set/22	16	5	4	5	0	168
out/22	16	4	5	6	0	160
nov/22	15	4	4	6	1	152
dez/22	17	5	5	4	0	176
jan/23	18	4	4	5	0	176
fev/23	14	4	4	5	1	141
mar/23	18	5	4	4	0	184
abr/23	14	2	5	7	2	128
mai/23	18	4	4	5	0	176
jun/23	16	5	4	5	0	168
jul/23	17	4	5	5	0	168
ago/23	19	3	4	4	1	176
						<b>3292</b>

\* 40 horas semanais



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

• **TABELA 2 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (Módulo 1) E BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENSAIS (Módulo 2)**

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

POSTO DE TRABALHO	Salário base	GTI	Outros	Adicional de Periculosidade (30%)	Adicional noturno	Total
Técnico em Secretariado	R\$ 3.955,33	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 3.955,33
Técnico em Secretariado apto em Libras	R\$ 4.350,86	0,00	0,00	0,00	0,00	R\$ 4.350,86

**MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENSAIS**

POSTO DE TRABALHO	CÁLCULO DO VALE TRANSPORTE				VALE ALIMENTAÇÃO	
	Valor dia	Dias mês	Part	V Transp	Unit	Total
Técnico em Secretariado	R\$ 11,00	21	R\$ 237,31	R\$ -	R\$ 35,31	R\$ 741,51
Técnico em Secretariado apto em Libras	R\$ 11,00	21	R\$ 261,05	R\$ -	R\$ 35,31	R\$ 741,51

**TOTAL DO MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENSAIS**

POSTO DE TRABALHO	Total
Técnico em Secretariado	R\$ 741,51
Técnico em Secretariado apto em Libras	R\$ 741,51



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

• TABELA 3 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS (Módulo 3)

MÓDULO 3 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS

Item	Título	RAT AJUSTADO 0,5% A 6%	
		Empresa	
<b>SUBMÓDULO 3.1</b>			
A	PREVIDÊNCIA SOCIAL	20,0000	20,0000
B	SESI / SESC	1,5000	1,5000
C	SENAI / SENAC	1,0000	1,0000
D	INCRA	0,2000	0,2000
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5000	2,5000
F	F G T S	8,0000	8,0000
G	<b>R A T (1%, 2% ou 3%) * F A P (0,5 a 2,0)</b>	<b>0,5000</b>	<b>6,0000</b>
H	SEBRAE	0,6000	0,6000
<b>SUBMÓDULO 3.1 - Total</b>		<b>34,3000</b>	<b>39,8000</b>
<b>SUBMÓDULO 3.2 - 13º Salário e Adicional de Férias</b>			
A	13º Salário	8,3333	8,3333
B	Adicional de Férias	2,7777	2,7777
C	Incidência SM 3.1	3,8110	4,4221
<b>SUBMÓDULO 3.2 - Total</b>		<b>14,9220</b>	<b>15,5331</b>
<b>SUBMÓDULO 3.3 - Afastamento Maternidade</b>			
A	Afastamento Maternidade	0,0280	0,0280
B	Incidência SM 3.1	0,0096	0,0111
<b>SUBMÓDULO 3.3 - Total</b>		<b>0,0376</b>	<b>0,0391</b>
<b>SUBMÓDULO 3.4 - Provisão para Rescisão</b>			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,1600	0,1600
B	Incidência FGTS s/A (API)	0,0128	0,0128
C	Multa (FGTS + CS) s/A (API)	0,0001	0,0001
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,1055	0,1055
E	Incidência SM 3.1 s/D (APT)	0,0361	0,0419
F	Multa (FGTS+CS) s/D (APT)	0,0042	0,0042
<b>SUBMÓDULO 3.4 - Total</b>		<b>0,3186</b>	<b>0,3244</b>
<b>SUBMÓDULO 3.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
A	Férias	8,3333	8,3333
B	Ausência por Doença	0,4583	0,4583
C	Licença Paternidade	0,0359	0,0359
D	Ausências Legais	0,0277	0,0277
E	Acidente de Trabalho	0,0008	0,0008
F	Indenização Adicional	0,0833	0,0833
G	Incidência SM 3.1	3,0662	3,5578
<b>SUBMÓDULO 3.5 - Total</b>		<b>12,0054</b>	<b>12,4971</b>
<b>3.6 - Multa de FGTS e Contribuição Social</b>			
A	Remuneração	3,6000	3,6000
B	Férias + Adicional de Férias	0,3999	0,3999
C	13º Salário	0,2999	0,2999
<b>SUBMÓDULO 3.6 - Total</b>		<b>4,2998</b>	<b>4,2998</b>
<b>Total</b>		<b>65,8834</b>	<b>72,4935</b>

**Observação 1:** Ao final da última prorrogação devem ser pagos 23,33% (7/30 x 100) da folha de pagamento a título de Aviso Prévio Trabalhado do Término do Contrato, se ocorrer o desembolso.



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

• **TABELA 4 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO – LUCRO REAL (Módulo 4)**

MÓDULO 4 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

REGIME		LUCRO REAL	
LUCRO		10,000%	
DESPESA		5,000%	
TRIBUTO	ALÍQUOTA	PARTIC	PERCENT
PIS	1,65%	De acordo com o Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.	1,650%
COFINS	7,60%	De acordo com o Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.	7,600%
ISS	5,00%	100%	5,000%
SOMA TRIB			14,250%
BDI	34,690%		

• **TABELA 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO – LUCRO PRESUMIDO (Módulo 4)**

MÓDULO 4 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

REGIME		LUCRO PRESUMIDO	
LUCRO		10,000%	
DESPESA		5,000%	
TRIBUTO	ALÍQUOTA	PARTIC	PERCENT
PIS	0,65%	100%	0,650%
COFINS	3,00%	100%	3,000%
ISS	5,00%	100%	5,000%
SOMA TRIB			8,650%
BDI	26,430%		



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

• **TABELA 6 – PLANILHA RESUMO – LUCRO REAL**

**PLANILHA RESUMO (LUCRO REAL)**

POSTO DE TRABALHO	QHS	QPT	MOD1	MOD2	MOD3	MOD4	VUM	VUG	VHS(*)	VTM	VT
					72,4935	34,69%					
Técnico em Secretariado	40	87	3.955,33	741,51	2.867,35	2.624,01	10.188,20	203.764,00	61,8967	886.373,40	17.727.468,00
Técnico em Secretariado apto em Libras	40	1	4.350,86	741,51	3.154,09	2.860,69	11.107,15	222.143,00	67,4796	11.107,15	222.143,00
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>88</b>								<b>897.480,55</b>	<b>17.949.611,00</b>

(**) Valor estimado por 20 meses de contrato para ressarcimento do Plano Ambulatorial.	<b>281.723,20</b>
(***) Valor estimado por 20 meses de contrato para ressarcimento do Plano Odontológico	<b>18.708,80</b>
(****) Valor estimado por 20 meses de contrato para ressarcimento de Seguro de Vida e Assistência Funeral.	<b>4.400,00</b>
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b>	<b>18.254.443,00</b>

LEGENDA	
QHS	Quantidade de horas semanais - Jornada de trabalho
QPT	Quantidade de postos de trabalho
MOD1	Remuneração
MOD2	Benefícios mensais e diários
MOD3	Encargos Sociais e Trabalhistas
MOD4	Custos Indiretos
VUM	Valor unitário Mensal
VUG	Valor unitário global por 20 meses
VHS	Valor da hora de serviço
VTM	Valor Total Mensal
VT	Valor Total 20 meses

(\*) Valor da Hora de Serviço resultante da divisão do valor unitário global (VUG) dos postos de trabalho pelo total de horas úteis - global, considerando o período de 1º de janeiro de 2022 a 31 de agosto de 2023.

(\*\*) O valor estimado para ressarcimento de Plano Ambulatorial, conforme CCT 2020/2021 SINDICATO DAS SECRETARIA E DOS SECRETARIOS DO DF, por 20 meses de contrato.

(\*\*\*) O valor estimado para ressarcimento de Plano Odontológico, conforme CCT 2020/2021 SINDICATO DAS SECRETARIA E DOS SECRETARIOS DO DF, por 20 meses de contrato.

(\*\*\*\*) O valor estimado para ressarcimento de Seguro de Vida e Assistência Funeral, conforme CCT 2020/2021 SINDICATO DAS SECRETARIA E DOS SECRETARIOS DO DF, por 20 meses de contrato.





Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

• **TABELA 7 - PLANILHA RESUMO LUCRO PRESUMIDO**

**PLANILHA RESUMO (LUCRO PRESUMIDO)**

POSTO DE TRABALHO	QHS	QPT	MOD1	MOD2	MOD3	MOD4	VUM	VUG	VHS(*)	VTM	VT	
					72,4935	26,43%						
Técnico em Secretariado	40	87	3.955,33	741,51	2.867,35	1.999,21	9.563,40	191.268,00	58,1009	832.015,80	16.640.316,00	
Técnico em Secretariado apto em Libras	40	1	4.350,86	741,51	3.154,09	2.179,53	10.425,99	208.519,80	63,3414	10.425,99	208.519,80	
<b>VALOR TOTAL</b>		88								<b>842.441,79</b>	<b>16.848.835,80</b>	
											(**) Valor estimado por 20 meses de contrato para ressarcimento do Plano Ambulatorial.	<b>281.723,20</b>
											(***) Valor estimado por 20 meses de contrato para ressarcimento do Plano Odontológico	<b>18.708,80</b>
											(****) Valor estimado por 20 meses de contrato para ressarcimento de Seguro de Vida e Assistência Funeral.	<b>4.400,00</b>
											<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b>	<b>17.153.667,80</b>

LEGENDA	
QHS	Quantidade de horas semanais - Jornada de trabalho
QPT	Quantidade de postos de trabalho
MOD1	Remuneração
MOD2	Benefícios mensais e diários
MOD3	Encargos Sociais e Trabalhistas
MOD4	Custos Indiretos
VUM	Valor unitário Mensal
VUG	Valor unitário global por 20 meses
VHS	Valor da hora de serviço
VTM	Valor Total Mensal
VT	Valor Total 20 meses

(\*) Valor da Hora de Serviço resultante da divisão do valor unitário global (VUG) do postos de trabalho pelo total de horas úteis - global, considerando o período de 1º de janeiro de 2022 a 31 de agosto de 2023.

(\*\*) O valor estimado para ressarcimento de Plano Ambulatorial, conforme CCT 2020/2021 SINDICATO DAS SECRETARIA E DOS SECRETARIOS DO DF, por 20 meses de contrato.

(\*\*\*) O valor estimado para ressarcimento de Plano Odontológico, conforme CCT 2020/2021 SINDICATO DAS SECRETARIA E DOS SECRETARIOS DO DF, por 20 meses de contrato.

(\*\*\*\*) O valor estimado para ressarcimento de Seguro de Vida e Assistência Funeral, conforme CCT 2020/2021 SINDICATO DAS SECRETARIA E DOS SECRETARIOS DO DF, por 20 meses de contrato.



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

• **TABELA 8 – ENCARGOS SOCIAIS A SEREM DEPOSITADOS NA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

<b>PROVISIONAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS</b>		
<b>Regime de Tributação</b>	<b>Incidência cumulativa ou não cumulativa de PIS e COFINS</b>	
RAT ajustado (RAT*FAP) <sup>1</sup>	<b>0,5%</b>	<b>6%</b>
Submódulo 3.1 (a)	<b>34,30%</b>	<b>39,80%</b>
<b>Encargo</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
13º Salário	8,3333%	
Férias	8,3333%	
Abono de Férias	2,7777%	
<b>Subtotal (b)</b>	<b>19,4443%</b>	
Incidência Submódulo 3.1 (a)*(b) = (c)	6,6694%	7,7388%
Multa FGTS (d)	4,2998%	
<b>Encargos Retidos (b) + (c)+(d) = (e)<sup>2</sup></b>	<b>30,4135%</b>	<b>31,4829%</b>



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

## **PREGÃO ELETRÔNICO N. 39/2021**

### **ANEXO III DO EDITAL – MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA (Pregão Eletrônico n. 39/2021 - Processo Administrativo/CNJ n. 06741/2021).**

A **UNIÃO**, por intermédio do **CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, sediado no SAF/SUL, Quadra 02, Lote 05/06, Ed. Premium, CEP: 70.070-600, em Brasília - Distrito Federal, inscrito no CNPJ sob o n. 07.421.906/0001-29, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Diretor Geral, Johanness Eck, RG n. 6.997.231-x SSP/SP e CPF n. 006.583.638-32, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. 89, de 13 de setembro de 2018, e o art. 3º, inciso XI, alínea “a”, da Portaria n. 112, de 4 de junho de 2010, e a empresa \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, RG n. \_\_\_\_\_ e CPF n. \_\_\_\_\_, considerando o julgamento do Pregão Eletrônico CNJ n. 39/2021, publicado no Diário Oficial da União do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, e a respectiva homologação, conforme Despacho \_\_\_\_\_ do Processo n. 06741/2021, celebram o presente contrato, observando-se as normas constantes nas Leis n. 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto n. 10.024/2019, e ainda, mediante as cláusulas a seguir enumeradas.

### **DO OBJETO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Constitui objeto do presente a contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, observados o Edital, o Termo de Referência e a proposta da



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**CONTRATADA**, os quais, independentemente de transcrição, são parte integrante deste instrumento e serão observados naquilo que não o contrarie.

## DO REGIME DE EXECUÇÃO

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O objeto do presente contrato será executado de forma indireta, por empreitada por preço global, em conformidade com o disposto na Lei n. 8.666/1993.

## DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos do edital e seus anexos;
- b) exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- d) efetuar o pagamento à **CONTRATADA** do valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e neste contrato;
- e) fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- f) Permitir acesso dos empregados da **CONTRATADA** às suas dependências para execução das atividades referentes ao objeto deste Termo de Referência;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- h) Designar gestor para executar a fiscalização do Contrato;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

- i) Permitir acesso dos empregados da **CONTRATADA** às suas dependências para execução das atividades referentes ao objeto deste Termo de Referência;
- j) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo **CONTRATANTE**, não deve ser interro;
- k) Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso
  - k.1) Solicitar a imediata retirada do local e ou a substituição de profissional da **CONTRATADA** que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
  - k.2) Examinar as carteiras dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para comprovar o registro de função profissional, valor do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas;
- l) Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas neste Termo e de eventual aplicação de penalidade
- m) Exigir da **CONTRATADA** o emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema prisional, observada a proporção de vagas reservadas nos termos dispostos no § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 11 da Resolução CNJ nº 307/2019, quanto ao total de pessoas a serem designadas para o cumprimento do objeto do presente termo
- n) Fiscalizar o cumprimento, pela contratada, da obrigação estabelecida pelo art. 11, §2º, da Resolução CNJ nº 307/2020 notificar a **CONTRATADA**, caso se verifique inconformidades que possam prejudicar a execução total ou parcial do contrato;
- o) requerer eventuais correções por parte da **CONTRATADA**, caso haja desrespeito a algum dos requisitos estabelecidos;
- p) aplicar as sanções previstas neste contrato, assegurando à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**CLÁUSULA QUARTA – Constituem obrigações da CONTRATADA:**

- a) Executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo **CONTRATANTE**;
- b) Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços a serem prestados, tais como: Salários; taxas, impostos e contribuições; indenizações; auxílio-refeição; auxílio-transporte; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação específica;
- c) contratar, sob sua inteira responsabilidade, o profissional mediante seleção com as condições a seguir: ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; estar quite com as obrigações eleitorais; estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições; escolaridade e habilitação profissional; e apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual;
- d) Apresentar previamente a relação dos profissionais contratados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender as exigências estabelecidas pelo **CONTRATANTE**;
- e) A **CONTRATADA** terá o prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação do Gestor, para alocar os profissionais nos postos de trabalho contratados;
- f) Entregar, ao **CONTRATANTE**, cópia do instrumento coletivo (acordo/convenção/dissídio) do Sindicato a que pertencerem os profissionais que serão alocados na execução do contrato, nas seguintes ocasiões: Quando da assinatura do Termo de Contrato; anualmente; e sempre que houver alteração;
- g) Manter os empregados, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, uniformizados de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachá, composto de cartão em PVC, com o nome, foto, matrícula e os logotipos do **CONTRATANTE** e da empresa, bem como cartão magnético para acesso às dependências do **CONTRATANTE**:
- g.1) Em caso de substituição do crachá de identificação (PVC e/ou magnético), por dano, perda ou por outro motivo de responsabilidade do usuário, será(ão) cobrado(s) da **CONTRATADA** o(s) valor(es) correspondente(s) ao(s) custo(s) de confecção: cartão magnético ao valor unitário de R\$ 6,46 (seis reais e quarenta e seis centavos) e cartão em PVC ao valor unitário R\$ 5,25 (cinco reais e vinte e cinco centavos);



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

- g.2) Ao final do Contrato ou na substituição de profissional, a **CONTRATADA** devolverá ao **CONTRATANTE** os crachás de identificação dos postos de trabalho (PVC e cartão magnético); Na falta de devolução do(s) cartão(ões) magnético(s) ou PVC, será(ão) cobrado o valor correspondente ao custo de confecção;
- g.3) Os custos de confecção poderão ser atualizados, a critério do **CONTRATANTE**;
- h) Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, mediante outro profissional que atenda aos requisitos e perfil exigidos:
- h.1) No caso de falta ocorrida em posto de trabalho não suprido por outro profissional, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas;
- h.2) A **CONTRATADA** deverá remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente; e apresentar à **CONTRATANTE** os comprovantes destes pagamentos/recolhimentos, no mês subsequente ao da execução dos serviços;
- h.3) Os profissionais substitutos, a exceção do preposto, deverão ser empregados da **CONTRATADA**, regidos por relação jurídica instrumentalizada em contrato de trabalho, com registro em carteira o instrumento equivalente legalmente admissível;
- i) Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho;
- j) 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;
- k) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;
- l) Instruir os seus profissionais, quanto às normas de segurança estabelecidas pelo **CONTRATANTE**;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

- m) Designar formalmente, quando da assinatura do contrato, preposto para representá-la, quando solicitado pelo gestor, durante a execução do contrato de prestação de serviços, com disponibilidade e pronto atendimento. Ao preposto, que deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, de acordo com o art. 68 da Lei 8.666/93, compete entre outras atividades, proceder aos contatos com o Gestor do contrato (representante do **CONTRATANTE**), durante a execução do contrato, bem como prestar atendimento aos seus profissionais em serviço, tais como:
- Entrega de contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação;
  - Acompanhar e controlar assinatura de folha de ponto;
  - Desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da **CONTRATADA**, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal e emissão de relatórios;
  - Efetuar o controle dos horários de entrada e saída dos profissionais alocados nos postos de trabalho, acompanhando, diariamente, o correto preenchimento;
  - Solucionar as demandas oriundas dos profissionais alocados na execução dos serviços.
- n) A **CONTRATADA** não poderá indicar como preposto profissional ocupante dos postos de trabalho;
- o) Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p) Orientar os profissionais alocados na execução do contrato a cumprir as normas e regulamentos internos do **CONTRATANTE**, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- q) Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo **CONTRATANTE**, qualquer profissional no 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. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do **CONTRATANTE**, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias de outros profissionais ou por qualquer outro motivo;
- r) 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**;





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

- s) 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;
- t) Apresentar ao **CONTRATANTE** toda a Legislação Federal e Distrital atualizada, existente ou que venha a ser criada, regulamentando as atividades contratadas;
- u) Criar métodos de incentivo profissional visando motivar os seus profissionais para o melhor desempenho de suas atividades;
- v) Arcar com todo e qualquer custo de treinamento necessário para a correta prestação do serviço;
- w) Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a:
- Evitar a formação de grupos de colegas, visitantes ou para conversas ou atividades alheias às tarefas a serem exercidas no posto de trabalho;
  - Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço. As chamadas externas realizadas em caráter particular serão cobradas em conta telefônica, devendo ser pagas até o 5º dia útil, a contar da notificação do gestor;
  - Portar em lugar visível o crachá de identificação;
- x) Apresentar ao **CONTRATANTE** o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, observada a necessidade de serviços do **CONTRATANTE**, no prazo de 60 (sessenta) dias antes do início das férias do profissional;
- y) Entregar, à unidade gestora do contrato, cópias dos comprovantes de pagamento de salário, da folha de pagamento e de fornecimento de auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos profissionais, os quais deverão constar:
- Nome e matrícula do profissional;
  - Data da entrega;
  - Quantidade e o valor dos vales;
  - Mês de competência;
  - Assinatura do profissional atestando o recebimento.
- z) Entregar ao profissional o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, salvo no início da contratação, quando será concedido o prazo de até 10 (dez) dias para o fornecimento dos auxílios, aos novos contratados, como prazo para confecção dos cartões;
- aa) As empresas ficam obrigadas a conceder, a cada 30 (trinta) dias aos seus empregados e de uma única vez o auxílio-transporte e auxílio alimentação;
- bb) A **CONTRATADA** não poderá alocar para os postos de trabalho, inclusive na função de preposto, profissionais que se enquadrem em alguma das seguintes



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

condições em relação aos ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento, ou de membros, servidores e terceirizados vinculados ao **CONTRATANTE**: cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive;

- cc) Apresentar, em até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial, garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, nos termos do art. 56 da Lei n. 8.666/1993;
- dd) Providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação do **CONTRATANTE**, em conformidade com a Resolução CNJ n. 169/2013;
- ee) Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos do **CONTRATANTE**, procedendo à imediata reposição ou conserto daqueles que forem danificados por uso inadequado;
- ff) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados alocados nos postos de trabalho;
- gg) 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);
- hh) Apresentar sempre que solicitado, extrato de FGTS dos empregados;
- ii) 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;
- jj) Dispor ou instalar escritório no Distrito Federal em até 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato;
- kk) Celebrar, no ato da assinatura do Contrato, Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade, anexo à Portaria 159/2021, disponibilizado no Anexo B deste Termo de Referência;
- ll) No ato da assinatura do contrato, a **CONTRATADA** comprometer-se-á, por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade e Compromisso, a observar e cumprir o Código de Conduta dos Fornecedores de Bens e de Serviços do Conselho Nacional de Justiça, nos termos da Portaria CNJ Presidência nº 18, de 31 de janeiro de 2020, conforme Anexo A deste Termo de Referência;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

- mm) Ao assinar o contrato, o prestador de serviço se obriga a observar o Código de Conduta dos servidores do Conselho Nacional de Justiça instituído pela Portaria CNJ n. 56/2018;
- nn) Apresentar, no ato da assinatura do contrato, documento(s) que comprove(m) a efetiva contratação de egressos do sistema prisional, observando a proporção de vagas reservadas nos termos dispostos no § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 11 da Resolução CNJ nº 307/2019, quanto ao total de pessoas a serem designadas para o cumprimento do objeto do presente termo;
- oo) Manter, durante toda a execução do contrato, o emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema prisional, nos termos disposto no art. 11, §2º, da Resolução CNJ nº 307/2019;

**Parágrafo primeiro** - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês os seguintes documentos: prova de regularidade relativa à Seguridade Social; Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; Certidões que comprovem à regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**Parágrafo segundo** – Em caso de substituição do crachá de identificação (PVC e/ou magnético), por dano, perda ou por outro motivo de responsabilidade do usuário, será(ão) cobrado(s) da **CONTRATADA** o(s) valor(es) correspondente(s) ao(s) custo(s) de confecção: cartão magnético ao valor unitário de R\$ 6,46 (seis reais e quarenta e seis centavos) e cartão em PVC ao valor unitário R\$ 5,25 (cinco reais e vinte e cinco centavos).

**Parágrafo terceiro** - Ao final do Contrato ou na substituição de profissional, a **CONTRATADA** devolverá ao **CONTRATANTE** os crachás de identificação dos profissionais alocados nos postos de trabalho do **CONTRATANTE** (PVC e cartão magnético).

**Parágrafo quarto** - Na falta de devolução do(s) cartão(ões) magnético(s) ou PVC, será(ão) cobrado o valor correspondente ao custo de confecção;

**Parágrafo quinto** - Os custos de confecção com crachá poderão ser atualizados, a critério do **CONTRATANTE**.



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**Parágrafo sexto** - A **CONTRATADA** poderá contar com o apoio dos Escritórios Sociais para o preenchimento das vagas reservadas e, na ausência dos escritórios, das equipes multidisciplinares das Varas de Execução Penal (art. 11, §§ 3º e 4º, da Resolução CNJ nº 307/2019).

**Parágrafo sétimo** - Excepcionalmente, a **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa, por meio de documentos probatórios, que não há quantidade suficiente de profissionais egressos com curso de técnico em secretariado para o cumprimento dos itens “oo” e “pp” desta cláusula.

## DA DINÂMICA DE EXECUÇÃO

**CLÁUSULA QUINTA** – A prestação dos serviços se iniciará a partir da assinatura do Contrato nas dependências do Conselho Nacional de Justiça, instaladas no Distrito Federal, localizadas na SEPN 514, Blocos “A” e “B” e SAF/SUL Quadra 02, lotes 05 e 06, Blocos “E” e “F”, bem como em outras instalações que vierem a ser ocupadas em caráter definitivo ou eventual em Brasília.

**Parágrafo primeiro** – 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.

**Parágrafo segundo** – O valor unitário da hora de trabalho de cada posto de trabalho é o consignado na planilha de formação de custo do contrato, apurado pela divisão do custo global do posto pelo número de horas úteis do contrato.

**Parágrafo terceiro** – O efetivo valor unitário da hora de trabalho a que se refere o parágrafo anterior considera o total de horas úteis apuradas para os 20 (vinte) meses de vigência contratual, contados a partir da data de início da prestação dos serviços, conforme Anexo A deste instrumento.

**Parágrafo quarto** – Nos feriados forenses, à critério da Presidência, poderá não ser necessário o funcionamento dos postos de trabalho. Em caso positivo, deverá ser observado o horário estabelecido pelo **CONTRATANTE**.

**Parágrafo quinto** – Caso haja funcionamento do posto de trabalho nos dias considerados recessos e feriados forenses, o **CONTRATANTE** não efetuará o pagamento adicional, nem promoverá alteração do quantitativo de hora normal, uma vez que as horas desses dias já foram consideradas no cálculo do valor final.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

**Parágrafo sexto** - São considerados feriados forenses: segunda-feira de carnaval; quarta-feira e quinta-feira da Semana Santa; 11 de agosto; 28 de outubro; 1º de novembro; 8 de dezembro. O período de recesso forense, a critério da Presidência, corresponde a 20 de dezembro a 06 de janeiro.

**Parágrafo sétimo** – A **CONTRATADA** deverá manter rigoroso controle sobre o funcionamento dos postos de trabalho, efetuando o controle da frequência, faltas e atrasos de seus profissionais, inclusive com sistema próprio de gerenciamento, o qual deverá atender, no caso de registro eletrônico, as exigências da Portaria n. 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP.

**Parágrafo oitavo** - Na hipótese de excesso de horas trabalhadas, respeitados os limites legais, os profissionais alocados nos postos de trabalho deverão ter solicitação pelo titular da unidade antecipadamente a **CONTRATADA** por meio de formulário próprio e compensar o referido excesso de horas até o mês subsequente.

**Parágrafo nono** – O excesso de horas trabalhadas será compensado dentro do mesmo mês de referência ou, quando da impossibilidade, dentro do mês subsequente, de modo a possibilitar o controle individual do saldo do banco de horas, bem como o acesso e acompanhamento do saldo por parte do empregado.

**Parágrafo dez** – A extensão da jornada de trabalho deverá ser justificada pelo gestor do contrato, identificando o posto, horário e períodos de realização e de compensação das horas excedidas.

**Parágrafo onze** - Eventuais faltas nos postos de trabalho deverão ser supridas pela **CONTRATADA** somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência.

**Parágrafo doze** - No caso de posto de trabalho não suprido, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente à quantidade de horas que o posto de trabalho ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de custo do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**Parágrafo treze** - A **CONTRATADA** deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de seus profissionais



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

## **DO RESSARCIMENTO DE BENEFÍCIOS INDIRETOS PREVISTOS NA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**

**CLÁUSULA SEXTA** – Os custos da **CONTRATADA** com os benefícios do Plano Ambulatorial, Plano Odontológico, Seguro de Vida e Assistência funeral previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho da categoria profissional serão ressarcidos mediante a efetiva comprovação dos gastos e a apresentação da relação dos empregados que fizerem jus aos benefícios.

**Parágrafo único** – Os valores máximos a serem ressarcidos bem como as condições de ressarcimento dos benefícios serão aqueles consignados na Convenção Coletivaas de Trabalho da categoria.

### **DO VALOR**

**CLÁUSULA SÉTIMA** – O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme discriminado no Anexo A deste contrato.

**Parágrafo único** – Já estão inclusos no preço todos os encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

### **DA REPACTUAÇÃO**

**CLÁUSULA OITAVA** – O valor contratado poderá ser repactuado, mediante negociação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir.

**Parágrafo primeiro** – Caberá à **CONTRATADA** apresentar, junto à sua solicitação de repactuação, a devida justificativa e demonstração analítica da variação dos componentes de custo da proposta, de acordo com planilha de custos e formação de custo, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com a comprovação de registro na Delegacia Regional do Trabalho, entre outros, visando à análise e aprovação pelo **CONTRATANTE**.

**Parágrafo segundo** – Para os fins previstos nesta cláusula, considera-se como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do início da vigência do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

**Parágrafo terceiro** – Ocorrendo a primeira repactuação, as subseqüentes observarão a anualidade, que será contada a partir do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**Parágrafo quarto** – Por ocasião da repactuação, poderão ser contemplados todos os componentes de custo da proposta que tenham sofrido variação, desde que haja uma demonstração analítica devidamente justificada e comprovada.

**Parágrafo quinto** – Não será admitida a inclusão, por ocasião da repactuação, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originariamente na proposta, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**Parágrafo sexto** – A proposta de repactuação, observado o disposto nesta cláusula, dependerá de iniciativa da **CONTRATADA** e deverá ser apresentada antes da assinatura do termo de prorrogação do contrato ou, se for o caso, do encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

**Parágrafo sétimo** – Na hipótese de não ter ocorrido o registro do acordo coletivo ou da convenção coletiva da categoria até a data da assinatura do termo aditivo de prorrogação da vigência contratual, a **CONTRATADA** deverá, sob pena de preclusão, ressalvar, naquele aditivo, o seu direito a repactuar. A partir da ressalva, a formalização do pedido de repactuação deverá ocorrer até a data da assinatura do termo de prorrogação subseqüente.

**Parágrafo oitavo** – A inércia da **CONTRATADA** em ressalvar seu direito ou em solicitar a repactuação, no prazo estipulado, implicará a preclusão do direito à repactuação e ao recebimento dos valores retroativos a que eventualmente faria jus.

## **DO RECEBIMENTO**

**CLÁUSULA NONA** – O objeto será recebido mensalmente, no último dia do mês, por gestor especialmente designado pelo **CONTRATANTE** que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato.

**Parágrafo primeiro** - Inexistindo irregularidade nos serviços, a fiscalização do contrato emitirá um Termo de Recebimento Definitivo (atesto técnico) para o devido pagamento dos serviços.





Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**Parágrafo segundo** – O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento

## **DO PAGAMENTO**

**CLÁUSULA DEZ** – O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da **CONTRATADA**, por ordem bancária, até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo dos serviços, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

a) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da **CONTRATADA**; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;

b) inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a **CONTRATADA**;

c) apresentação dos seguintes documentos:

c.1) relação nominal dos profissionais alocados nos postos de trabalho;

c.2) comprovante de depósito bancário e cópia da folha de pagamento, referente ao mês da execução dos serviços, identificando o nome e a matrícula do profissional;

c.3) comprovante de fornecimento dos auxílios devidos (alimentação, transporte etc.), com a respectiva data da disponibilização, quantidade, valor, mês de competência e, ainda, a assinatura do profissional atestando o recebimento referente ao mês da execução do serviço;

c.4) guias de recolhimento de INSS e FGTS do mês anterior à execução dos serviços, juntamente com a Relação dos Trabalhadores (RE) constantes do arquivo SEFIP;

c.5) resumo discriminado do faturamento, incluindo o quantitativo e o número de horas de funcionamento dos postos de trabalho, bem como especificação dos descontos realizados no salário, no auxílio-transporte e auxílio-alimentação;

c.6) caso algum empregado opte por não receber o vale-transporte, a **CONTRATADA** deverá apresentar, junto com a documentação no mesmo mês da não opção, declaração específica devidamente datada e assinada pelo empregado;





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

c.7) quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas aos profissionais alocados na execução do contrato, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

c.8) planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho em caso de faltas, férias ou posto vago;

c.9) documentação completa acerca de rescisões de empregados ocorridas no mês faturado, incluindo memória de cálculo detalhada;

c.10) documentação completa acerca da admissão de novos profissionais, incluindo cópia da carteira de trabalho;

c.11) outros documentos exigidos no Termo de Referência.

d) Relatórios da GFIP:

d.1) relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP- Modalidade “Branco” – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência (somente os trabalhadores que prestam serviço ao tomador) – RE;

d.2) relação de Tomadores/Obras – RET;

d.3) relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do fechamento- Empresa;

d.4) resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP- Tomador de Serviços/Obra;

d.5) comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa;

d.6) protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Sistema Conectividade Social;

d.7) Guia da Previdência Social (GPS), devidamente paga;

d.8) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, devidamente paga;

d.9) relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP –Resumo do Fechamento- Empresa - FGTS

e) demonstrativo de férias e licenças concedidas aos profissionais alocados na execução do contrato, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

f) planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho em casos de faltas, férias ou posto vago;



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

**Parágrafo primeiro** - Os funcionários que tiverem realizado cobertura durante o mês, também deverão ter sua documentação encaminhada junto com o faturamento.

**Parágrafo segundo** - O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento pelos serviços prestados após a comprovação do pagamento integral dos correspondentes salários, auxílio-alimentação, vale-transporte, outros auxílios, bem como dos respectivos encargos sociais decorrentes da relação de emprego firmada com os empregados alocados nos postos de trabalho.

**Parágrafo terceiro** - A comprovação de que trata este o parágrafo anterior será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.

**Parágrafo quarto** - A nota fiscal e as demais documentações descritas neste contrato e no Termo de Referência deverão ser apresentadas até, no máximo, o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

**Parágrafo quinto** – Em caso de convenção coletiva da categoria dos ocupantes dos postos de trabalho ou outro instrumento semelhante que obrigue a **CONTRATADA** a reajustar salários e/ou direito de seus empregados, o **CONTRATANTE** reserva-se o direito de apenas pagar fatura em que sejam comprovados os pagamentos já reajustados. De forma alguma a previsão de repactuação deste contrato servirá como justificativa para não quitação das obrigações trabalhistas, na forma da lei.

**Parágrafo sexto** - No caso de falta do empregado em qualquer posto de trabalho não suprido por outro empregado, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas nos respectivos postos.

**Parágrafo sétimo** - O percentual de encargos sociais não contempla o componente de custo relativo ao aviso prévio trabalhado de término de vigência do contrato. O **CONTRATANTE** somente indenizará a **CONTRATADA**, por ocasião do último pagamento, caso não a comunique quanto à prorrogação do contrato, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do seu término, e mediante a comprovação do desembolso.

**Parágrafo oitavo** - O valor do aviso prévio, no término de vigência deste contrato, corresponderá a 7 (sete) dias não trabalhados, o que será representado pelo percentual de 23,33% ( $7/30 \times 100$ ), a ser aplicado sobre a remuneração do empregado alocado no respectivo posto de trabalho, observada a legislação trabalhista. Sobre esse valor incidirá o percentual dos demais componentes e tributos.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

**Parágrafo nono** - O valor do aviso prévio referido no parágrafo anterior poderá sofrer alterações em função da aplicabilidade da Lei n. 12.506, de 11 de outubro de 2011, que estabeleceu a proporcionalidade do aviso prévio em função do tempo de serviço prestado na mesma empresa.

**Parágrafo dez** – Para efeitos de pagamento do aviso prévio, somente será considerado o período de vigência deste contrato.

**Parágrafo onze** – O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da **CONTRATADA**, haja vista a implicação da responsabilidade subsidiária do **CONTRATANTE** (art. 71 da Lei n. 8.666/1993 e Enunciado n. 331 do TST).

**Parágrafo doze** - As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido no instrumento contratual, ou com qualquer circunstância que desaconselhe o seu pagamento, serão devolvidas à **CONTRATADA** e, neste caso, o prazo previsto nesta cláusula será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização.

**Parágrafo treze** - De acordo com o disposto na Resolução CNJ n. 169, de 31 de janeiro de 2013, a parte do pagamento relativa a encargos trabalhistas será creditada em conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), calculado na forma prevista neste contrato.

**Parágrafo quatorze** - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

**Parágrafo quinze** – A **CONTRATADA** não poderá apresentar nota fiscal com número raiz de CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo deste contrato.

**Parágrafo dezesseis** - O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

**Parágrafo dezessete** – A não manutenção das condições de habilitação pela **CONTRATADA** não ensejará a retenção de pagamento quando houver o atesto da efetiva e regular prestação dos serviços. No entanto, a manutenção da condição de



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

irregularidade perante o fisco, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do Contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei n. 8.666/1993, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**Parágrafo dezoito** – É vedado o pagamento de benefícios previstos em acordo ou convenção coletiva de trabalho durante o interregno entre o final da vigência de um acordo/convenção e o início da vigência do novo acordo/convenção, em razão do disposto no art. 614, § 3º, da Consolidação das Leis do Trabalho (com redação dada pela Lei n. 13.467/2017), que vedou a ultratividade das normas coletivas, ressalvada a existência de lei específica que determine a concessão do benefício.

### **DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

**CLÁUSULA ONZE** – Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a **CONTRATADA**, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

**Parágrafo único** – Já estão inclusos no preço todos os encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

### **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**CLÁUSULA DOZE** – As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao **CONTRATANTE**, Programa de Trabalho: \_\_\_\_\_, Naturezas da Despesa: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, tendo sido emitida a Nota de Empenho n. \_\_\_\_\_, datada de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

## **DAS SANÇÕES**

**CLÁUSULA TREZE** – Com fundamento no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/1993 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2020, a CONTRATADA ficará sujeita, assegurados o contraditório e ampla defesa, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital e no Contrato, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) **multa nas condições e percentuais estabelecidos no Termo de Referência;**
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE**, por prazo não superior a 2 (dois) anos
- d) Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais penalidades legais;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea c.

**Parágrafo primeiro** - Constitui falta grave, caracterizada como falha na execução contratual, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, no dia fixado, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

**Parágrafo segundo** - As sanções previstas nas alíneas "a", "c", "d" e "e" poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

**Parágrafo terceiro** - Excepcionalmente, desde que devidamente justificado no processo administrativo, o **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, e, concomitantemente, instaurar regular processo administrativo oportunizando à **CONTRATADA** o exercício do contraditório e da ampla defesa.

**Parágrafo quarto** - Todas as sanções deverão ser registradas no SICAF.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

**Parágrafo quinto** – Os instrumentos de requerimentos, de defesas prévias e de recursos eventualmente interpostos pela **CONTRATADA** deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais e/ou em versões conferidas com o original por servidores da Administração Pública, sob pena de, a critério exclusivo do **CONTRATANTE**, não serem avaliados. Caso o fornecimento de cópias de documentos seja requerido ao **CONTRATANTE**, as despesas correspondentes deverão ser ressarcidas previamente, em Guia de Recolhimento da União (GRU).

**Parágrafo sexto** - Para exigir a pena convencional, não é necessário que o credor (*in casu*, o **CONTRATANTE**) alegue prejuízo (Código Civil, artigo 402). No entanto, de comum acordo, em conciliação, o **CONTRATANTE** poderá substituir a possível aplicação da pena de multa pela aplicação da pena de advertência, desde que:

I – não haja prejuízo ao Erário, a trabalhadores vinculados à execução deste contrato administrativo e/ou a terceiros; e

II – o prejuízo eventualmente causado ao Erário, a trabalhadores vinculados à execução deste contrato e/ou a terceiros tenha sido integralmente ressarcido.

**Parágrafo sétimo** - A substituição da possível aplicação da pena de multa pela aplicação da pena de advertência:

I – deverá ser requerida pela **CONTRATADA**, no prazo que lhe seja aberto para defesa prévia, com renúncia expressa ao direito (disponível) de apresentar defesa prévia e de recorrer;

II - somente será aplicável aos tratamentos de inadimplementos quanto aos quais a **CONTRATADA** assumira integral responsabilidade;

III - estará condicionada à assunção, pela **CONTRATADA**, em documento subscrito pelo preposto e pelo representante legal/convencional, do compromisso de que serão adotadas providências eficazes:

a) para saneamento das causas e dos efeitos do inadimplemento identificado, em prazo a ser definido pela Secretaria de Administração do **CONTRATANTE**, mediante prévia oitiva do gestor do contrato; e

b) para evitar que outros inadimplementos quaisquer ocorram.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

IV - poderá ser realizada no máximo duas vezes, ao longo de cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato, desde que referida a inadimplementos diferentes entre si.

V - somente ocorrerá nas situações em que o gestor do contrato apresente manifestação favorável, fundamentada:

a) no histórico, caso existente, do relacionamento entre a **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**;

b) na descrição dos indícios, eventualmente existentes, de que a substituição requerida atenderá também ao interesse público;

c) na descrição dos indícios, eventualmente existentes, de que o inadimplemento identificado não causou prejuízo significativo, inclusive aos prazos previstos para cumprimento de outras obrigações assumidas pela **CONTRATADA** junto ao **CONTRATANTE**.

### **DA GARANTIA CONTRATUAL**

**CLÁUSULA QUATORZE** – A **CONTRATADA** apresentará, em até **10 (dez) dias úteis**, contados da publicação do extrato deste instrumento na Imprensa Oficial, garantia de execução do contrato no valor de **R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global estimado do contrato, tendo como beneficiário o **CONTRATANTE**. A garantia de execução poderá ser apresentada numa das seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

**Parágrafo primeiro** - A garantia deverá ser prestada com validade de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato e será liberada ante a comprovação de que a **CONTRATADA** pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação e multas eventualmente aplicadas.





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

**Parágrafo segundo** - Caso o pagamento das verbas rescisórias não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, e utilizado o saldo da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, a garantia será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e do FGTS diretamente pelo **CONTRATANTE**, conforme estabelecido no item 3.1, “j”, do Anexo VII-F da Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores, editada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**Parágrafo terceiro** - No que tange às obrigações resultantes das relações de trabalho e previdenciárias, a garantia deverá atender todos os créditos decorrentes de ações ajuizadas pelos empregados vinculados à **CONTRATADA** e a este contrato, dentro do prazo prescricional de dois anos (estabelecido no artigo 11 da CLT e artigo 7º, inciso XXIX, da Constituição Federal) contado da extinção dos respectivos contratos de trabalho.

**Parágrafo quarto** - Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

**Parágrafo quinto** – Quando a garantia for apresentada na modalidade seguro-garantia, a apólice:

- a) deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP);
- b) deverá conter o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP;
- c) não deverá estar integrada por cláusula compromissória nem por previsão de instauração de Juízo Arbitral; e
- d) não poderá estabelecer franquias, participações obrigatórias do segurado (**CONTRATANTE**) e/ou prazo de carência.

**Parágrafo sexto** – Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil.

**Parágrafo sétimo** – Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, a instituição financeira fiadora deverá ser domiciliada ou possuir agência no Distrito Federal e demonstrar possuir bens suficientes à garantia integral da fiança





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

prestada, conforme artigo 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.

**Parágrafo oitavo** – A garantia apresentada deverá assegurar o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas, multas moratórias e punitivas aplicadas à **CONTRATADA**, prejuízos diretos causados ao **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato e obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela **CONTRATADA**.

**Parágrafo nono** – Alterado o valor do contrato, fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta cláusula, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do termo de aditamento na Imprensa Oficial ou da assinatura da Apostila de repactuação.

**Parágrafo dez** - Prorrogado o prazo de vigência do contrato, fica a **CONTRATADA** obrigada a renovar a garantia, no mesmo percentual e modalidades constantes desta cláusula, em até **10 (dez) dias úteis**, contados da data de publicação do termo aditivo na Imprensa Oficial.

**Parágrafo onze** – A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstos neste instrumento será devolvida à **CONTRATADA**, que disporá do prazo improrrogável de **10 (dez) dias úteis** para a regularização da pendência.

## **DO PROVISIONAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS**

**CLÁUSULA QUINZE** – A fração do preço mensal do contrato que corresponda ao somatório dos encargos sociais devidos aos empregados da **CONTRATADA** alocados nos postos de trabalho será provisionada pelos percentuais abaixo:



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

PROVISIONAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS		
Regime de Tributação	Incidência cumulativa ou não cumulativa de PIS e COFINS	
RAT ajustado (RAT*FAP) <sup>1</sup>	<b>0,5%</b>	<b>6%</b>
Submódulo 3.1 (a)	<b>34,30%</b>	<b>39,80%</b>
Encargo	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
13º Salário	8,3333%	
Férias	8,3333%	
Abono de Férias	2,7777%	
Subtotal (b)	19,4443%	
Incidência Submódulo 3.1 (a)*(b) = (c)	6,6694%	7,7388%
Multa FGTS (d)	4,2998%	
Encargos Retidos (b) + (c)+(d) = (e) <sup>2</sup>	<b>30,4135%</b>	<b>31,4829%</b>

<sup>1</sup> Variação percentual possível de acordo com a legislação.

<sup>2</sup> Somatório de encargos retidos.

**Parágrafo primeiro** - O provisionamento será feito mensalmente, mediante depósito em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, cujo saldo será remunerado pelo índice da caderneta de poupança ou outro definido com a instituição financeira, recaindo a opção sempre pelo de maior rentabilidade, na forma estabelecida pela Resolução CNJ n. 169, de 31 de janeiro de 2013.

**Parágrafo segundo** – A **CONTRATADA** deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação do **CONTRATANTE**, sob pena de multa e rescisão do contrato.

**Parágrafo terceiro** – Eventuais despesas com abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas pela **CONTRATADA** e integrarão os custos com taxa de administração, constante da proposta comercial da empresa.

**Parágrafo quarto** – Caso o banco promova desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - das despesas com abertura e manutenção da referida conta, o valor correspondente será retido do pagamento mensal devido à **CONTRATADA** e depositado na conta-depósito vinculada.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

**Parágrafo quinto** – As parcelas correspondentes a férias e 13º salário serão liberadas ao longo da execução do contrato na medida em que os eventos ocorrerem.

**Parágrafo sexto** - Desde que diante de prova razoável de fatos alegados, a **CONTRATADA** poderá solicitar autorização do **CONTRATANTE** para movimentar os recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, diretamente para a conta corrente de trabalhador alocado na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam descritas no artigo 4º da Resolução CNJ n. 169/2013.

**Parágrafo sétimo** – A solicitação deverá ser apresentada, pela **CONTRATADA** ao **CONTRATANTE**, com no mínimo 12 (doze) dias úteis de antecedência relativamente à data de vencimento da obrigação a ser adimplida, juntamente com todos os dados necessários à efetivação do pagamento direto, tais como: código de recolhimento (se for o caso), nome completo do beneficiário (sem abreviaturas), números de CPF, das carteiras de identidade e do trabalho, da instituição financeira, da agência e da conta corrente que receberá o depósito.

**Parágrafo oitavo** – Todas as informações necessárias à movimentação requerida, devidamente revisadas pela **CONTRATADA**, deverão ser apresentadas, ao protocolo do **CONTRATANTE**, em documento impresso e assinado pelo representante legal da **CONTRATADA**. Cópias eletrônicas daquele documento, integradas por planilhas com extensões “csv” ou “xls” deverão ser encaminhadas aos endereços eletrônicos dos gestores nomeados pelo **CONTRATANTE**.

**Parágrafo nono** – A movimentação de recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, diretamente para a conta corrente de trabalhador alocado na execução do contrato será realizada a pedido, sob exclusiva e integral responsabilidade da **CONTRATADA**.

## **DA RESCISÃO**

**CLÁUSULA DEZESSEIS** – O inadimplemento de cláusula estabelecida neste Contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

**CLÁUSULA DEZESSETE** – Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei n. 8.666/1993, constituem motivos para a rescisão deste contrato:



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

a) atraso injustificado na execução dos serviços, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

b) o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do **CONTRATANTE**.

**Parágrafo único** – Caso a **CONTRATADA** venha a sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação deste contrato, desde que sua execução não seja afetada e que a **CONTRATADA** mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.

**CLÁUSULA DEZOITO**– Ao **CONTRATANTE** é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei n. 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80, todos da Lei n. 8.666/93.

## DA VIGÊNCIA

**CLÁUSULA DEZENOVE** – O contrato terá vigência de 20 (vinte) meses a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

## DO ACOMPANHAMENTO

**CLÁUSULA VINTE** – O **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização do contrato. As ocorrências serão registradas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**Parágrafo único** - A existência e a atuação da fiscalização pelo **CONTRATANTE** em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto contratado.

## DOS CASOS OMISSOS



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**CLÁUSULA VINTE E UM** – Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.666/1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais.

## **DA PUBLICIDADE**

**CLÁUSULA VINTE E DOIS** – O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial da União, Seção 3, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

## **DO FORO**

**CLÁUSULA VINTE E TRÊS** – Para dirimir eventuais conflitos oriundos do presente contrato é eleito o foro da Seção Judiciária Federal do Distrito Federal.

Justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na forma eletrônica, nos termos da Lei n. 11.419/2006 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

Pelo **CONTRATANTE**

**Johaness Eck**  
**Diretor Geral**  
**Portaria n. 89/2018**

Pela **CONTRATADA**



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**ANEXO A DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021,  
CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR  
INTERMÉDIO DO CONSELHO  
NACIONAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, PARA OS FINS  
QUE ESPECIFICA (Pregão Eletrônico nº  
\_\_\_\_/2021 - Processo  
Administrativo/CNJ nº \_\_\_\_/\_\_\_\_).**

**PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTO E MEMÓRIA DE CÁLCULO**



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**ANEXO B DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021,  
CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR  
INTERMÉDIO DO CONSELHO  
NACIONAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, PARA OS FINS  
QUE ESPECIFICA (Pregão Eletrônico nº  
\_\_\_\_/2021 - Processo  
Administrativo/CNJ nº \_\_\_\_/\_\_\_\_).**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE  
CONDUTA PARA FORNECEDORES DE BENS E DE SERVIÇOS DO CONSELHO  
NACIONAL DE JUSTIÇA.**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº, nesse ato representada  
por \_\_\_\_\_, inscrita no CPF nº \_\_\_\_\_, declaro:

Ter recebido, neste ato, cópia do "Código de Conduta para Fornecedores de Bens e de Serviços do Conselho Nacional de Justiça";

Ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível;

Ter conhecimento de que para fornecer serviços, bens e produtos ou estabelecer qualquer tipo de parceria com o Conselho Nacional de Justiça é necessário respeitar fielmente o presente Código, cujas avaliações quanto ao cumprimento serão objeto de cláusula (s) contratual(ais).

Ter conhecimento de que as infrações a este Código, às políticas e normas do Conselho Nacional de Justiça serão analisadas, mediante a apresentação de relatórios, documentos, disponibilização de acesso a sistemas informatizados, vistorias, na forma que forem estabelecidas nas cláusulas citadas acima, estando sujeitas a não prorrogação dos contratos administrativos e às ações aplicáveis, sem prejuízo de encaminhamento aos órgãos responsáveis pela apuração dos fatos e aplicação das penalidades cabíveis.

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



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**ANEXO C DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021,  
CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR  
INTERMÉDIO DO CONSELHO  
NACIONAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, PARA OS FINS  
QUE ESPECIFICA (Pregão Eletrônico nº  
\_\_\_\_/2021 - Processo  
Administrativo/CNJ nº \_\_\_\_/\_\_\_\_).**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS  
INFORMAÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA.**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, nesse ato representada por \_\_\_\_\_, inscrita (o) no CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, apresenta o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES, obrigando-se a não divulgar, sem autorização do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ), segredos e informações produzidos, recebidos e custodiados pelo CNJ, bem como informações sobre quaisquer assuntos de que tomar conhecimento em razão da execução da contratação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – A **CONTRATADA** reconhece que, com a aceitação do presente termo pelo **CNJ**, as atividades desenvolvidas envolvem contato com informações sigilosas. Essas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas não autorizadas sem a expressa autorização do **CNJ**, comprometendo-se a **CONTRATADA** a manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CNJ ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução de suas funções no Conselho, sob pena de responsabilidade civil e administrativa, sem prejuízo da responsabilidade penal de quem tenha descumprido as obrigações assumidas.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A **CONTRATADA** reconhece que, em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, esta deverá ser tratada sob sigilo, até que venha a ser autorizado, pelo **CNJ**, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma o silêncio do **CNJ** deverá ser interpretado como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – A **CONTRATADA** assume o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial adquirida por ocasião da sua atividade no **CNJ**.

**CLÁUSULA QUARTA** – A **CONTRATADA** obriga-se a informar ao **CNJ** imediatamente qualquer violação das regras de sigilo por parte dela, de qualquer





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

de seus empregados e empregadas ou de quaisquer outras pessoas, inclusive nos casos de violação não intencional ou culposa de sigilo das informações a ele inerentes.

**CLÁUSULA QUINTA** – O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo poderá implicar a responsabilidade civil e criminal dos que estiverem envolvidos na violação, conforme Cláusula Primeira.

**CLÁUSULA SEXTA** – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão, inclusive, após a cessação de vínculo entre A **CONTRATADA** e o **CNJ**.

**CLÁUSULA SÉTIMA** – Caso a revelação das informações seja determinada por ordem judicial, a parte notificada se compromete a avisar à outra, para que possa tomar todas as medidas preventivas para proteger as informações. Nesse caso, a parte deverá revelar apenas as informações exigidas por determinação judicial e deverá informar à outra quais as informações e em que extensão serão reveladas.

**CLÁUSULA OITAVA** – Toda e qualquer modificação concernente às condições aqui estabelecidas só serão válidas mediante autorização expressa da outra parte.

**CLÁUSULA NONA** – A **CONTRATADA** compromete-se a dar ciência do teor do presente termo aos empregados e empregadas alocadas na prestação dos serviços contratados, mediante assinatura **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**, em papel timbrado da **CONTRATADA**, conforme modelo anexo.

**CLAUSÚLA DEZ** – A celebração do **TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE** e da **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA** não prejudica nem dispensa a celebração de outros instrumentos de responsabilidade e compromisso previstos para contratações específicas.

**CLÁUSULA ONZE** – As partes elegem o foro da Seção Judiciária Federal do Distrito Federal para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E por estarem assim justos e de acordo, firmam este Termo, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

---

CONTRATADA

---

CONTRATANTE



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**ANEXO D DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021,  
CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR  
INTERMÉDIO DO CONSELHO  
NACIONAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, PARA OS FINS  
QUE ESPECIFICA (Pregão Eletrônico nº  
\_\_\_\_/2021 - Processo  
Administrativo/CNJ nº \_\_\_\_/\_\_\_\_).**

<b>Declaração de Ciência do TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA</b>	
<b>Identificação do Contrato</b>	
Nº do contrato	
Empresa contratada	
CNPJ	
Objeto da contratação (resumido)	
Vigência da contratação	
O (s) funcionário (s) e funcionária (s) abaixo qualificado (s) e qualificada (s) declara (m) ter pleno conhecimento do teor do TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO CNJ firmado pela EMPRESA CONTRATADA, e assume (m) a obrigação de cumpri-lo em sua integralidade, sob pena de responsabilização, na forma da lei.	
Observações (se houver):	
E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, a presente DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA é assinada pela (s) parte(s) declarante(s) em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito	
Brasília (DF), ____ / ____ / ____ .	
<b>Identificação da (o) declarante</b>	
Nome:	
Identidade:	
CPF:	
Função:	
Assinatura:	
Observação: Este termo deve ser impresso em papel timbrado da CONTRATADA	

## CONSULTA ATA DE PREGÃO

40003.392021.14376.4812.3437755774880



Conselho Nacional de Justiça

**Ata de Realização do Pregão Eletrônico**  
**Nº 00039/2021**

Às 10:00 horas do dia 09 de dezembro de 2021, reuniram-se o Pregoeiro Oficial deste Órgão e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pelo instrumento legal Portaria DG 120 de 12/01/2021, em atendimento às disposições contidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e no Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, referente ao Processo nº 06741/2021, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão nº 00039/2021. Modo de disputa: Aberto/Fechado. Objeto: Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III, do Edital. O Pregoeiro abriu a Sessão Pública em atendimento às disposições contidas no edital, divulgando as propostas recebidas. Abriu-se em seguida a fase de lances para classificação dos licitantes relativamente aos lances ofertados.

**Item: 1****Descrição:** Prestação de Serviços de Apoio Administrativo**Descrição Complementar:** Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.**Tratamento Diferenciado:** -**Quantidade:** 1**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Valor Máximo Aceitável:** R\$ 18.254.443,0000**Situação:** Aceito e Habilitado com intenção de recurso**Aplicabilidade Decreto 7174:** Não**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não**Intervalo mínimo entre lances:** -**Aceito para:** D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, **pelo melhor lance de** R\$ 14.456.569,6000 .**Histórico****Item: 1 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo****Propostas** Participaram deste item as empresas abaixo relacionadas, com suas respectivas propostas.

(As propostas com \* na frente foram desclassificadas)

CNPJ/CPF	Fornecedor	ME/EPP Equiparada	Declaração ME/EPP	Quantidade	Valor Unit.	Valor Global	Data/Hora Registro
07.989.360/0007-00	VECTOR SERVICOS DE ATENDIMENTO TELEFONICO LTDA	Não	Não	1	R\$ 16.443.208,2000	R\$ 16.443.208,2000	09/12/2021 09:17:02
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE SECRETARIADO, A SEREM EXECUTADOS POR MEIO DE POSTOS DE TRABALHO.							
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
10.952.790/0001-69	MEZI EMPRESARIAL LTDA	Não	Não	1	R\$ 16.538.661,0000	R\$ 16.538.661,0000	09/12/2021 09:40:01
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
10.653.264/0001-06	J MACEDO PEREIRA	Não	Não	1	R\$ 16.624.186,8000	R\$ 16.624.186,8000	09/12/2021 00:19:26
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
10.927.661/0001-10	E. R. P. DE OLIVEIRA COMERCIO DE INFORMATICA E SERVICO	Não	Não	1	R\$ 16.677.258,0000	R\$ 16.677.258,0000	07/12/2021 16:23:01
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos							
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
10.427.965/0001-19	INSTITUTO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - BE	Não	Não	1	R\$ 16.730.188,4000	R\$ 16.730.188,4000	09/12/2021 02:39:07
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
26.387.303/0001-00	TROIA ASSESSORIA E SERVICOS TECNICOS LTDA	Sim	Não	1	R\$ 17.009.715,0000	R\$ 17.009.715,0000	08/12/2021 15:56:05

	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.						
	<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP						
10.563.037/0001-81	VISAN SERVICOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS TERCEIRIZADOS L	Sim	Não	1	R\$ 17.144.347,8000	R\$ 17.144.347,8000	08/12/2021 16:56:51
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.						
	<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP						
21.992.832/0001-01	PONTUAL SERVICOS GERAIS LTDA	Sim	Não	1	R\$ 17.152.503,2000	R\$ 17.152.503,2000	08/12/2021 17:18:23
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.						
	<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP						
10.189.253/0001-09	A. FRUGONI LOCACAO DE MAO DE OBRA LTDA	Não	Não	1	R\$ 17.153.320,8000	R\$ 17.153.320,8000	08/12/2021 11:13:05
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Prestação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.						
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)						
11.545.051/0001-15	ALVORADA SERVICOS DE REFORMA EM GERAL LTDA.	Sim	Sim	1	R\$ 17.153.667,8000	R\$ 17.153.667,8000	03/12/2021 11:18:42
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.						
	<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP						
16.887.298/0001-33	OFFICE SERVICE TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA EIRELI	Não	Não	1	R\$ 17.153.667,8000	R\$ 17.153.667,8000	08/12/2021 10:29:17
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.						
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)						
15.183.424/0001-06	MAIS SERVICOS LTDA	Não	Não	1	R\$ 17.153.667,8000	R\$ 17.153.667,8000	08/12/2021 11:18:06
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.						
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)						
01.099.686/0001-82	ESPLANADA SERVICOS TERCEIRIZADOS EIRELI	Não	Não	1	R\$ 17.153.667,8000	R\$ 17.153.667,8000	08/12/2021 14:46:43
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.						
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)						
04.543.719/0001-20	A. C. M. D. PRESTACAO DE SERVICOS EIRELI	Não	Não	1	R\$ 17.153.667,8000	R\$ 17.153.667,8000	08/12/2021 15:26:21
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.						
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)						
05.613.242/0001-74	R2 RADIODIFUSAO E TELECOMUNICACOES LTDA	Não	Não	1	R\$ 17.153.667,8000	R\$ 17.153.667,8000	08/12/2021 15:59:19
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Item: 1 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Tratamento Diferenciado: - Aplicabilidade Decreto 7174: Não Aplicabilidade Margem de Preferência: Não Intervalo mínimo entre lances: - Descrição: Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.						
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)						
39.750.831/0001-16	ECOLIMP SERVICOS GERAIS LTDA	Sim	Não	1	R\$ 17.175.234,0000	R\$ 17.175.234,0000	08/12/2021 14:16:31
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.						
	<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP						
24.913.295/0001-55	HARPIA SERVICOS E ENGENHARIA LTDA	Não	Não	1	R\$ 17.238.476,4000	R\$ 17.238.476,4000	08/12/2021 15:51:32
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Item: 1 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Tratamento Diferenciado: - Aplicabilidade Decreto 7174: Não Aplicabilidade Margem de Preferência: Não Intervalo mínimo entre lances: - Descrição: Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.						
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)						
36.770.857/0001-38		Não	Não	1	R\$ 17.350.098,2000	R\$ 17.350.098,2000	

	BRASFORT ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA							08/12/2021 17:17:46
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Apresentamos proposta de preços para prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo na área de secretariado, por meio de postos de trabalho, para atender nas dependências do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, em Brasília/DF, conforme especificações, quantidades e condições estipuladas no Edital e seus anexos, válida 60 (sessenta) dias.							
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
27.616.343/0001-31	MAXIMA REFEICOES E SEGURANCA ELETRONICA LTDA	Não	Não	1	R\$ 17.570.000,0000	R\$ 17.570.000,0000		08/12/2021 17:45:48
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
12.978.051/0001-71	PHOENIX COMERCIO E SERVICOS DE LIMPEZA LTDA	Sim	Sim	1	R\$ 17.690.373,8000	R\$ 17.690.373,8000		06/12/2021 11:58:36
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
	<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP							
09.172.237/0001-24	D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA	Não	Não	1	R\$ 17.803.194,6000	R\$ 17.803.194,6000		08/12/2021 17:04:19
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III, do Edital. Item: 1 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo. Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital. CBO: 3515-05 (técnico em secretariado) contratação de 88 postos. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2021 - DF000041/2021 - a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021 e a data-base da categoria em 01º de janeiro. Proposta válida por 60 (sessenta) dias. Declaramos que nos preços propostos foram incluídos todos os custos de qualquer natureza que possam incidir direta ou indiretamente no objeto da presente licitação.							
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
12.978.986/0001-58	T & S LOCACAO DE MAO DE OBRA EM GERAL - EIRELI	Não	Não	1	R\$ 17.916.085,8000	R\$ 17.916.085,8000		08/12/2021 12:20:12
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Pregão nº 392021 Item: 1 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Descrição: Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
09.169.438/0001-72	PLANEJAR TERCEIRIZACAO E SERVICOS S.A.	Não	Não	1	R\$ 18.015.454,0000	R\$ 18.015.454,0000		08/12/2021 17:25:14
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Descrição: Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
04.287.712/0001-94	VIA SERVICOS INTEGRADOS LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.019.039,6000	R\$ 18.019.039,6000		09/12/2021 09:16:43
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
25.316.437/0001-60	PREMIUM COMERCIO E SERVICOS LTDA	Sim	Não	1	R\$ 18.086.185,6000	R\$ 18.086.185,6000		09/12/2021 08:19:34
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
	<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP							
07.262.535/0001-80	GARRA FORTE ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.125.611,4000	R\$ 18.125.611,4000		08/12/2021 18:07:28
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Pregão nº 392021 Item: 1 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Tratamento Diferenciado: - Aplicabilidade Decreto 7174: Não Aplicabilidade Margem de Preferência: Não Intervalo mínimo entre lances: - Descrição: Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
11.385.361/0001-10	SIGA SERVICOS ESPECIALIZADOS E FACILITIES EIRELI	Não	Não	1	R\$ 18.252.923,4000	R\$ 18.252.923,4000		08/12/2021 17:57:36
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Prestação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
	<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
04.768.594/0001-36	CONTATO SERVICOS DE CONSERVACAO E MANUTENCAO EIRELI	Sim	Não	1	R\$ 18.253.121,6000	R\$ 18.253.121,6000		07/12/2021 17:57:22
	<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
	<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP							

78.533.312/0001-58	PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.253.121,6000	R\$ 18.253.121,6000	08/12/2021 08:33:59
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Objeto: Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III, do Edital, validade da proposta 60 dias.							
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
07.618.334/0001-72	SETIMA - SERVICOS DE LIMPEZA EIRELI	Sim	Não	1	R\$ 18.253.157,2000	R\$ 18.253.157,2000	08/12/2021 17:25:54
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Descrição: Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP							
60.989.654/0001-11	MULTISERVICE NACIONAL DE SERVICOS EIRELI	Não	Não	1	R\$ 18.253.437,8000	R\$ 18.253.437,8000	08/12/2021 15:33:29
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital. SINDICATO DA CATEGORIA: SEAC/SIS-DF - DF000041/2021. DATA BASE: 01/01/2021. prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital Declaramos que estamos de pleno acordo com o edital e anexos.							
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
59.519.603/0001-47	GUIMA-CONSECO CONSTRUCAO, SERVICOS E COMERCIO LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.253.745,0000	R\$ 18.253.745,0000	07/12/2021 16:37:59
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
03.159.145/0001-28	SERVITE EMPREENHIMENTOS E SERVICOS LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.253.772,0000	R\$ 18.253.772,0000	07/12/2021 13:25:34
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
33.373.325/0001-79	ARAUIJO ABREU ENGENHARIA S/A	Não	Não	1	R\$ 18.254.441,9700	R\$ 18.254.441,9700	08/12/2021 18:01:45
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho sendo 87 Técnico em Secretariado e 1 Técnico em secretariado apto em Libras.							
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
20.775.545/0001-87	UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI	Sim	Sim	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	25/11/2021 15:38:40
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP							
24.921.066/0001-82	SOLLO CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	03/12/2021 09:28:55
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
01.030.016/0001-00	CONFIANCA SERVICOS E SOLUCOES EM MAO DE OBRA LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	07/12/2021 14:34:36
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
08.220.952/0001-22	RCS TECNOLOGIA LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	07/12/2021 15:45:38
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)							
10.230.958/0001-22	BRASIL SERVICOS DE ADMINISTRACAO E TERCEIRIZACAO DE MAO	Sim	Sim	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	08/12/2021 00:11:40
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.							
<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP							
08.431.441/0001-50	SM SERVICE SYSTEM TERCEIRIZADOS LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	08/12/2021 09:17:52
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do							

Edital.									
08.247.960/0001-62	REAL JG FACILITIES EIRELI	Não	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	08/12/2021	10:10:50	
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Descrição: Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.									
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)									
04.427.309/0001-13	ALERTA SERVICOS EIRELI	Não	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	08/12/2021	14:47:54	
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.									
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)									
08.744.139/0001-51	G&E SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	08/12/2021	15:04:26	
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.									
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)									
07.410.659/0001-65	LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI	Sim	Sim	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	08/12/2021	15:42:10	
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Proposta de preços pelo valor global para a prestação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III, do Edital. O prazo de validade de nossa proposta de preços será de 120 (cento e vinte). Descrição: Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.									
<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP									
04.798.395/0001-70	QUALITECH TERCEIRIZACAO LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	08/12/2021	17:49:13	
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.									
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)									
73.509.440/0001-42	GENERAL CONTRACTOR CONSTRUTORA LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	08/12/2021	17:53:00	
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.									
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)									
08.543.708/0001-09	POTENZA - EMPRESA DE TRABALHO TEMPORARIO EIRELI	Não	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	08/12/2021	18:38:23	
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.									
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)									
10.321.422/0001-12	MEDVITALIS SERVICOS LTDA	Sim	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	08/12/2021	19:50:16	
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.									
<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP									
20.735.983/0001-11	IAN TRANSPORTES E SERVICOS LTDA	Sim	Sim	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	09/12/2021	06:28:07	
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III, do Edital propostas valida por 90 dias									
<b>Porte da empresa:</b> ME/EPP									
04.558.234/0001-00	AMAZON CONSTRUCOES E SERVICOS EIRELI	Não	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	09/12/2021	08:58:32	
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.									
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)									
07.990.965/0001-18	AGAPE CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	09/12/2021	09:36:04	
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.									
<b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)									
01.781.573/0001-62	R.P.L ENGENHARIA E SERVICOS LTDA	Não	Não	1	R\$ 18.254.443,0000	R\$ 18.254.443,0000	09/12/2021	09:48:58	
<b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do									

07.918.010/0001-50	Edital. <b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP) GRADUAL SERVICOS Sim Não 1 R\$ 18.254.443,0000 R\$ 18.254.443,0000 09/12/2021 E 09:52:58 EMPREENHIMENTOS LTDA <b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital. <b>Porte da empresa:</b> ME/EPP
00.087.163/0001-53	APECE SERVICOS Não Não 1 R\$ 18.636.468,4000 R\$ 18.636.468,4000 08/12/2021 GERAIS LTDA 17:53:40 <b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital. <b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)
07.213.179/0001-04	K2 CONSERVACAO E Sim Não 1 R\$ 18.950.709,6000 R\$ 18.950.709,6000 08/12/2021 SERVICOS GERAIS 18:14:27 EIRELI <b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III, do Edital <b>Porte da empresa:</b> ME/EPP
18.615.172/0001-35	DC MELO Sim Sim 1 R\$ 19.999.999,9999 R\$ 19.999.999,9999 29/11/2021 PRESTACAO DE 01:20:40 SERVICOS EIRELI <b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital. <b>Porte da empresa:</b> ME/EPP
02.531.343/0001-08	ADSERVI - Não Não 1 R\$ 24.110.033,0000 R\$ 24.110.033,0000 08/12/2021 ADMINISTRADORA 16:56:09 DE SERVICOS LTDA <b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de empresa especializada em serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital. <b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)
10.565.121/0001-34	GOLDEN Sim Sim 1 R\$ 25.000.000,0000 R\$ 25.000.000,0000 08/12/2021 CONSTRUCOES, 13:54:31 CONSERVACAO E LIMPEZA URBANA LTDA <b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III, do Edital <b>Porte da empresa:</b> ME/EPP
05.456.176/0001-76	ALPHA Não Não 1 R\$ 30.000.000,0000 R\$ 30.000.000,0000 08/12/2021 TERCEIRIZACAO - 08:29:37 EIRELI <b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III, do Edital <b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)
10.565.981/0001-78	LINCE - SEGURANCA Não Não 1 R\$ 33.817.107,2000 R\$ 33.817.107,2000 08/12/2021 ELETRONICA LTDA. 20:05:19 <b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III, do Edital. Materiais, equipamentos, uniformes, efetivo e demais condições em conformidade com o edital e anexos. Sindicato: CCT 2020/2021 SINDICATO DAS SECRETARIA E DOS SECRETARIOS DO DF. <b>Porte da empresa:</b> Demais (Diferente de ME/EPP)
38.054.508/0001-45	FORTALEZA Sim Não 1 R\$ 35.000.000,0000 R\$ 35.000.000,0000 09/12/2021 SERVICOS 09:54:29 EMPRESARIAIS EIRELI <b>Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:</b> Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III, do Edital <b>Porte da empresa:</b> ME/EPP

**Lances** (Obs: lances com \* na frente foram excluídos pelo pregoeiro)

Valor do Lance	CNPJ/CPF	Data/Hora Registro
R\$ 35.000.000,0000	38.054.508/0001-45	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 33.817.107,2000	10.565.981/0001-78	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 30.000.000,0000	05.456.176/0001-76	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 25.000.000,0000	10.565.121/0001-34	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 24.110.033,0000	02.531.343/0001-08	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 19.999.999,9999	18.615.172/0001-35	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.950.709,6000	07.213.179/0001-04	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.636.468,4000	00.087.163/0001-53	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	04.558.234/0001-00	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	07.990.965/0001-18	09/12/2021 10:00:00:810



R\$ 18.254.443,0000	20.735.983/0001-11	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	08.744.139/0001-51	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	07.410.659/0001-65	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	08.431.441/0001-50	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	08.247.960/0001-62	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	24.921.066/0001-82	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	01.030.016/0001-00	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	20.775.545/0001-87	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	10.230.958/0001-22	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	08.220.952/0001-22	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	04.427.309/0001-13	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	08.543.708/0001-09	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	01.781.573/0001-62	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	07.918.010/0001-50	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	73.509.440/0001-42	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	10.321.422/0001-12	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.443,0000	04.798.395/0001-70	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.254.441,9700	33.373.325/0001-79	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.253.772,0000	03.159.145/0001-28	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.253.745,0000	59.519.603/0001-47	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.253.437,8000	60.989.654/0001-11	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.253.157,2000	07.618.334/0001-72	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.253.121,6000	04.768.594/0001-36	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.253.121,6000	78.533.312/0001-58	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.252.923,4000	11.385.361/0001-10	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.125.611,4000	07.262.535/0001-80	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.086.185,6000	25.316.437/0001-60	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.019.039,6000	04.287.712/0001-94	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 18.015.454,0000	09.169.438/0001-72	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.916.085,8000	12.978.986/0001-58	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.803.194,6000	09.172.237/0001-24	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.690.373,8000	12.978.051/0001-71	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.570.000,0000	27.616.343/0001-31	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.350.098,2000	36.770.857/0001-38	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.238.476,4000	24.913.295/0001-55	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.175.234,0000	39.750.831/0001-16	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.153.667,8000	15.183.424/0001-06	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.153.667,8000	01.099.686/0001-82	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.153.667,8000	05.613.242/0001-74	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.153.667,8000	16.887.298/0001-33	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.153.667,8000	04.543.719/0001-20	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.153.667,8000	11.545.051/0001-15	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.153.320,8000	10.189.253/0001-09	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.152.503,2000	21.992.832/0001-01	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.144.347,8000	10.563.037/0001-81	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 17.009.715,0000	26.387.303/0001-00	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 16.730.188,4000	10.427.965/0001-19	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 16.677.258,0000	10.927.661/0001-10	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 16.624.186,8000	10.653.264/0001-06	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 16.538.661,0000	10.952.790/0001-69	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 16.443.208,2000	07.989.360/0007-00	09/12/2021 10:00:00:810
R\$ 16.443.000,0000	73.509.440/0001-42	09/12/2021 10:10:49:900
R\$ 15.781.028,8000	04.768.594/0001-36	09/12/2021 10:10:54:370
R\$ 15.781.000,0000	10.230.958/0001-22	09/12/2021 10:11:04:520
R\$ 16.000.000,0000	08.247.960/0001-62	09/12/2021 10:11:33:320
R\$ 16.442.990,0000	04.558.234/0001-00	09/12/2021 10:11:36:043
R\$ 15.780.000,0000	73.509.440/0001-42	09/12/2021 10:11:38:010
R\$ 16.442.220,2000	05.456.176/0001-76	09/12/2021 10:12:01:103
R\$ 16.350.973,0000	12.978.986/0001-58	09/12/2021 10:12:01:963
R\$ 16.442.999,9900	01.781.573/0001-62	09/12/2021 10:12:13:923
R\$ 16.300.000,0000	10.189.253/0001-09	09/12/2021 10:12:21:510
R\$ 15.999.999,9900	24.921.066/0001-82	09/12/2021 10:12:23:640
R\$ 15.900.000,0000	07.989.360/0007-00	09/12/2021 10:12:28:077
R\$ 16.440.000,0000	10.927.661/0001-10	09/12/2021 10:12:29:910
R\$ 15.760.000,0000	10.927.661/0001-10	09/12/2021 10:12:40:630

R\$ 15.700.000,0000	10.952.790/0001-69	09/12/2021 10:12:47:923
R\$ 16.567.712,0000	04.427.309/0001-13	09/12/2021 10:12:48:813
R\$ 16.396.475,6000	07.262.535/0001-80	09/12/2021 10:12:53:803
R\$ 16.299.999,0000	08.431.441/0001-50	09/12/2021 10:13:05:160
R\$ 15.999.999,9800	01.781.573/0001-62	09/12/2021 10:13:13:803
R\$ 15.699.900,0000	02.531.343/0001-08	09/12/2021 10:13:19:440
R\$ 17.000.000,0000	60.989.654/0001-11	09/12/2021 10:13:23:787
R\$ 17.365.162,0000	07.213.179/0001-04	09/12/2021 10:13:24:637
R\$ 15.698.000,0000	08.247.960/0001-62	09/12/2021 10:13:54:647
R\$ 15.957.231,8000	11.385.361/0001-10	09/12/2021 10:14:10:160
R\$ 15.750.028,8000	04.768.594/0001-36	09/12/2021 10:14:10:400
R\$ 15.697.000,0000	73.509.440/0001-42	09/12/2021 10:14:24:967
R\$ 17.050.000,0000	09.172.237/0001-24	09/12/2021 10:14:36:647
R\$ 15.750.000,0000	10.189.253/0001-09	09/12/2021 10:14:42:193
R\$ 16.000.000,0000	11.545.051/0001-15	09/12/2021 10:14:48:873
R\$ 15.696.000,0000	08.247.960/0001-62	09/12/2021 10:14:55:103
R\$ 16.299.900,0000	08.431.441/0001-50	09/12/2021 10:15:00:430
R\$ 15.699.000,5000	24.921.066/0001-82	09/12/2021 10:15:10:337
R\$ 15.948.106,0000	04.427.309/0001-13	09/12/2021 10:15:10:580
R\$ 15.700.028,8000	04.768.594/0001-36	09/12/2021 10:15:14:227
R\$ 15.600.000,0000	10.427.965/0001-19	09/12/2021 10:15:21:033
R\$ 16.300.000,0000	07.618.334/0001-72	09/12/2021 10:15:35:723
R\$ 15.695.500,0000	73.509.440/0001-42	09/12/2021 10:15:44:643
R\$ 15.699.800,0000	10.927.661/0001-10	09/12/2021 10:15:49:747
R\$ 15.599.800,0000	10.927.661/0001-10	09/12/2021 10:16:02:293
R\$ 15.599.000,0000	73.509.440/0001-42	09/12/2021 10:16:05:240
R\$ 15.599.999,0000	08.247.960/0001-62	09/12/2021 10:16:13:550
R\$ 15.500.000,0000	10.427.965/0001-19	09/12/2021 10:16:20:393
R\$ 15.874.365,8000	10.563.037/0001-81	09/12/2021 10:16:21:420
R\$ 15.650,0000	10.189.253/0001-09	09/12/2021 10:16:25:193
R\$ 15.499.999,0000	08.247.960/0001-62	09/12/2021 10:16:38:330
R\$ 15.788.813,2000	07.262.535/0001-80	09/12/2021 10:16:46:093
R\$ 15.499.000,0000	10.952.790/0001-69	09/12/2021 10:16:50:523
R\$ 16.200.000,0000	04.543.719/0001-20	09/12/2021 10:16:51:413
R\$ 15.500.028,8000	04.768.594/0001-36	09/12/2021 10:16:54:547
R\$ 15.578.788,8000	10.563.037/0001-81	09/12/2021 10:17:03:647
R\$ 17.153.250,0000	36.770.857/0001-38	09/12/2021 10:17:06:137
R\$ 15.400.000,0000	10.427.965/0001-19	09/12/2021 10:17:07:483
R\$ 17.048.000,0000	08.543.708/0001-09	09/12/2021 10:17:09:420
R\$ 15.498.000,0000	08.220.952/0001-22	09/12/2021 10:17:10:753
R\$ 15.399.999,0000	08.247.960/0001-62	09/12/2021 10:17:21:913
R\$ 15.500.000,0000	73.509.440/0001-42	09/12/2021 10:17:33:040
R\$ 15.287.053,0000	10.563.037/0001-81	09/12/2021 10:17:35:217
R\$ 15.300.000,0000	10.427.965/0001-19	09/12/2021 10:17:38:683
R\$ 16.998.000,0000	08.543.708/0001-09	09/12/2021 10:17:49:250
R\$ 15.000.000,0000	10.427.965/0001-19	09/12/2021 10:18:01:997
R\$ 15.280.000,0000	73.509.440/0001-42	09/12/2021 10:18:03:743
R\$ 15.312.340,0000	21.992.832/0001-01	09/12/2021 10:18:06:280
R\$ 15.287.000,0000	10.230.958/0001-22	09/12/2021 10:18:14:140
R\$ 15.482.508,8000	04.768.594/0001-36	09/12/2021 10:18:21:310
R\$ 15.286.000,0000	24.921.066/0001-82	09/12/2021 10:18:34:260
R\$ 17.153.667,8000	27.616.343/0001-31	09/12/2021 10:18:40:900
R\$ 15.292.572,0000	08.247.960/0001-62	09/12/2021 10:18:42:400
R\$ 15.490.520,3500	36.770.857/0001-38	09/12/2021 10:19:13:867
R\$ 17.000.000,0000	78.533.312/0001-58	09/12/2021 10:19:17:747
R\$ 15.323.244,4000	12.978.986/0001-58	09/12/2021 10:19:20:973
R\$ 14.999.999,0000	10.230.958/0001-22	09/12/2021 10:19:24:860
R\$ 15.200.000,0000	16.887.298/0001-33	09/12/2021 10:19:27:083
R\$ 16.283.597,6000	24.913.295/0001-55	09/12/2021 10:19:33:680
R\$ 16.199.999,0000	08.431.441/0001-50	09/12/2021 10:19:34:603
R\$ 15.489.000,0000	10.927.661/0001-10	09/12/2021 10:19:35:753
R\$ 16.815.658,3000	07.918.010/0001-50	09/12/2021 10:19:42:033
R\$ 14.998.000,0000	20.775.545/0001-87	09/12/2021 10:19:47:043
R\$ 15.200.000,0000	04.768.594/0001-36	09/12/2021 10:19:47:470
R\$ 14.990.000,0000	10.952.790/0001-69	09/12/2021 10:19:49:517

R\$ 14.996.638,0000	10.563.037/0001-81	09/12/2021 10:19:54:033
R\$ 14.997.000,0000	10.927.661/0001-10	09/12/2021 10:20:01:113
R\$ 14.900.000,0000	10.427.965/0001-19	09/12/2021 10:20:05:603
R\$ 16.369.207,8000	00.087.163/0001-53	09/12/2021 10:20:16:940
R\$ 15.788.800,0000	04.287.712/0001-94	09/12/2021 10:20:17:187
R\$ 15.490.188,2000	07.262.535/0001-80	09/12/2021 10:20:22:233
R\$ 16.408.516,8000	39.750.831/0001-16	09/12/2021 10:20:31:000
R\$ 14.989.000,0000	10.927.661/0001-10	09/12/2021 10:20:31:480
R\$ 14.908.307,0000	10.927.661/0001-10	09/12/2021 10:20:47:680
R\$ 15.185.327,6000	04.768.594/0001-36	09/12/2021 10:20:58:147
R\$ 15.210.646,4000	36.770.857/0001-38	09/12/2021 10:20:58:640
R\$ 14.980.000,0000	16.887.298/0001-33	09/12/2021 10:21:06:697
R\$ 14.899.000,0000	10.952.790/0001-69	09/12/2021 10:21:07:887
R\$ 15.600.000,0000	05.613.242/0001-74	09/12/2021 10:21:19:600
R\$ 14.853.351,2000	10.563.037/0001-81	09/12/2021 10:21:29:793
R\$ 15.957.231,0000	04.558.234/0001-00	09/12/2021 10:21:32:653
R\$ 15.038.728,0000	04.768.594/0001-36	09/12/2021 10:22:01:020
R\$ 15.499.000,0000	11.545.051/0001-15	09/12/2021 10:22:04:720
R\$ 16.389.985,6400	07.918.010/0001-50	09/12/2021 10:22:19:230
R\$ 14.800.000,0000	10.427.965/0001-19	09/12/2021 10:22:20:847
R\$ 15.594.151,8000	12.978.051/0001-71	09/12/2021 10:22:21:163
R\$ 15.700.000,0000	38.054.508/0001-45	09/12/2021 10:22:21:233
R\$ 15.185.327,5900	01.781.573/0001-62	09/12/2021 10:22:22:140
R\$ 15.643.174,2000	04.427.309/0001-13	09/12/2021 10:22:32:593
R\$ 14.860.000,0000	10.230.958/0001-22	09/12/2021 10:22:35:283
R\$ 16.370.000,0000	01.099.686/0001-82	09/12/2021 10:22:44:423
R\$ 14.860.979,8000	10.653.264/0001-06	09/12/2021 10:22:51:587
R\$ 14.808.076,4000	12.978.986/0001-58	09/12/2021 10:22:55:023
R\$ 14.980.095,2000	04.768.594/0001-36	09/12/2021 10:22:58:403
R\$ 15.240.615,4000	09.169.438/0001-72	09/12/2021 10:23:05:677
R\$ 17.438.851,2000	01.030.016/0001-00	09/12/2021 10:23:07:100
R\$ 16.106.452,8000	10.565.981/0001-78	09/12/2021 10:23:08:093
R\$ 17.200.000,0000	07.410.659/0001-65	09/12/2021 10:23:13:893
R\$ 14.879.368,4900	08.220.952/0001-22	09/12/2021 10:23:18:333
R\$ 16.250.000,0000	01.099.686/0001-82	09/12/2021 10:23:19:610
R\$ 16.279.445,7000	07.918.010/0001-50	09/12/2021 10:23:45:293
R\$ 14.790.000,0000	10.427.965/0001-19	09/12/2021 10:23:48:723
R\$ 16.990.000,0000	60.989.654/0001-11	09/12/2021 10:23:53:873
R\$ 14.980.000,0000	04.768.594/0001-36	09/12/2021 10:23:57:560
R\$ 15.849.294,2000	07.213.179/0001-04	09/12/2021 10:23:57:860
R\$ 14.891.000,0000	16.887.298/0001-33	09/12/2021 10:23:59:350
R\$ 15.490.188,1900	10.321.422/0001-12	09/12/2021 10:24:11:573
R\$ 15.649.999,0000	26.387.303/0001-00	09/12/2021 10:24:15:507
R\$ 14.978.307,2000	11.385.361/0001-10	09/12/2021 10:24:18:453
R\$ 14.780.000,0000	20.775.545/0001-87	09/12/2021 10:24:20:727
R\$ 15.197.083,4000	04.543.719/0001-20	09/12/2021 10:24:26:167
R\$ 14.997.000,0000	08.744.139/0001-51	09/12/2021 10:24:32:833
R\$ 15.295.967,8000	12.978.051/0001-71	09/12/2021 10:24:39:710
R\$ 14.778.797,0500	73.509.440/0001-42	09/12/2021 10:24:41:497
R\$ 14.757.597,0000	09.172.237/0001-24	09/12/2021 10:24:42:887
R\$ 14.700.000,0000	10.427.965/0001-19	09/12/2021 10:24:48:887
R\$ 16.800.999,9900	01.030.016/0001-00	09/12/2021 10:24:50:543
R\$ 14.850.000,0000	10.230.958/0001-22	09/12/2021 10:24:57:917
R\$ 17.000.000,0000	07.990.965/0001-18	09/12/2021 10:24:58:033
R\$ 15.192.000,0000	07.618.334/0001-72	09/12/2021 10:24:58:543
R\$ 14.799.999,0000	07.410.659/0001-65	09/12/2021 10:24:59:567
R\$ 16.700.000,0000	60.989.654/0001-11	09/12/2021 10:25:01:177
R\$ 14.600.000,0000	09.172.237/0001-24	09/12/2021 10:25:03:890
R\$ 15.058.200,0000	26.387.303/0001-00	09/12/2021 10:25:05:573
R\$ 15.185.327,5800	15.183.424/0001-06	09/12/2021 10:25:08:833
R\$ 15.095.908,4000	78.533.312/0001-58	09/12/2021 10:25:09:420
R\$ 16.100.000,0000	01.099.686/0001-82	09/12/2021 10:25:18:880
R\$ 15.095.908,3900	15.183.424/0001-06	09/12/2021 10:25:18:943
R\$ 15.788.000,0000	07.989.360/0007-00	09/12/2021 10:25:22:293
R\$ 14.599.999,0000	07.410.659/0001-65	09/12/2021 10:25:24:767

R\$ 14.990.676,2000	08.744.139/0001-51	09/12/2021 10:25:24:797
R\$ 15.095.908,3800	15.183.424/0001-06	09/12/2021 10:25:25:813
R\$ 15.200.000,0000	11.545.051/0001-15	09/12/2021 10:25:26:200
R\$ 14.777.900,0000	24.921.066/0001-82	09/12/2021 10:25:28:780
R\$ 14.650.000,0000	20.775.545/0001-87	09/12/2021 10:25:28:843
R\$ 14.456.569,6000	09.172.237/0001-24	09/12/2021 10:26:32:903
R\$ 13.517.875,0000	20.775.545/0001-87	09/12/2021 10:30:29:923

**Desempate de Lances ME/EPP**

CPF/CNPJ	Data/Hora Inicial Desempate	Data/Hora Final Desempate	Situação do Lance	Valor do Lance
07.410.659/0001-65	09/12/2021 13:48:27:890	09/12/2021 13:51:13:547	Fornecedor enviou lance	R\$ 14.456.569,0000

**Eventos do Item**

Evento	Data	Observações
Encerramento análise de propostas	09/12/2021 10:07:37	Análise de propostas do item finalizada.
Abertura	09/12/2021 10:10:02	Item aberto.
Encerramento etapa aberta	09/12/2021 10:25:47	Encerrada etapa aberta do item.
Início 1a etapa fechada	09/12/2021 10:25:47	Início da etapa fechada. Fornecedores convocados: Fornecedores que apresentaram lance entre R\$ 15.650,0000 e R\$ 14.650.000,0000.
Encerramento	09/12/2021 10:30:48	Item encerrado.
Encerramento etapa fechada	09/12/2021 10:30:48	Encerrada etapa fechada do item.
Recusa de proposta	09/12/2021 10:45:15	Recusa da proposta. Fornecedor: A. FRUGONI LOCACAO DE MAO DE OBRA LTDA, CNPJ/CPF: 10.189.253/0001-09, pelo melhor lance de R\$ 15.650,0000. Motivo: O licitante informou, via chat, que houve erro na digitação do lance e solicitou a desclassificação da proposta.
Abertura do prazo - Convocação anexo	09/12/2021 11:22:16	Convocado para envio de anexo o fornecedor UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI, CNPJ/CPF: 20.775.545/0001-87.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	09/12/2021 13:28:25	Encerrado pelo Pregoeiro o prazo de Convocação de Anexo do fornecedor UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI, CNPJ/CPF: 20.775.545/0001-87.
Recusa de proposta	09/12/2021 13:48:19	Recusa da proposta. Fornecedor: UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI, CNPJ/CPF: 20.775.545/0001-87, pelo melhor lance de R\$ 13.517.875,0000. Motivo: Conforme conversado com a funcionária da empresa, Gleice, via telefone, nos foi informado que a empresa deixou de encaminhar a proposta ajustada por considerá-la inexecutável.
Desempate - Retorno do julgamento	09/12/2021 13:48:27	Retorno de item do julgamento para a etapa de desempate Me/Epp.
Desempate - Início do desempate	09/12/2021 13:48:27	Item está em 1º desempate Me/Epp, aguardando lance.
Desempate - Encerramento do desempate	09/12/2021 13:51:13	O Item teve o 1º desempate Me/Epp encerrado. O fornecedor LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI, CPF/CNPJ: 07.410.659/0001-65 enviou um lance no valor de no valor de R\$ 14.456.569,0000.
Encerramento	09/12/2021 13:51:13	Item encerrado.
Abertura do prazo - Convocação anexo	09/12/2021 14:19:24	Convocado para envio de anexo o fornecedor LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI, CNPJ/CPF: 07.410.659/0001-65.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	09/12/2021 14:59:08	Encerrado o prazo de Convocação de Anexo pelo fornecedor LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI, CNPJ/CPF: 07.410.659/0001-65.
Recusa de proposta	09/12/2021 16:45:48	Recusa da proposta. Fornecedor: LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI, CNPJ/CPF: 07.410.659/0001-65, pelo melhor lance de R\$ 14.456.569,0000. Motivo: O Capital Circulante Líquido não atende ao mínimo de 16,66% do valor da contratação. Além disso, verificou-se também a ausência dos documentos solicitados no item 4.9 alínea G e alínea M do Edital. Os atestados apresentados não atingem concomitantemente o quantitativo mínimo indicado no edital.
Abertura do prazo - Convocação anexo	10/12/2021 10:18:27	Convocado para envio de anexo o fornecedor D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ/CPF: 09.172.237/0001-24.
Encerramento do prazo - Convocação anexo	10/12/2021 11:58:31	Encerrado o prazo de Convocação de Anexo pelo fornecedor D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ/CPF: 09.172.237/0001-24.
Aceite de proposta	10/12/2021 16:27:05	Aceite individual da proposta. Fornecedor: D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ/CPF: 09.172.237/0001-24, pelo melhor lance de R\$ 14.456.569,6000.
Habilitação de fornecedor	10/12/2021 16:27:14	Habilitação em grupo de propostas. Fornecedor: D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - CNPJ/CPF: 09.172.237/0001-24
Registro de intenção de recurso	10/12/2021 16:43:20	Registro de Intenção de Recurso. Fornecedor: R.P.L ENGENHARIA E SERVICOS LTDA CNPJ/CPF: 01781573000162. Motivo: Intencionamos recurso contra habilitação da empresa uma vez que a mesma apresentou o calculo da alíquota efetiva do PIS e COFINS de forma equivocada.
Aceite de intenção de recurso	10/12/2021 16:49:49	Intenção de recurso aceita. Fornecedor: R.P.L ENGENHARIA E SERVICOS LTDA, CNPJ/CPF: 01781573000162.

Aceite de intenção de recurso 10/12/2021 16:49:53 Intenção de recurso aceita. Fornecedor: R.P.L ENGENHARIA E SERVICOS LTDA, CNPJ/CPF: 01781573000162.

**Intenções de Recurso para o Item**

CNPJ/CPF	Data/Hora do Recurso	Data/Hora Admissibilidade	Situação
01.781.573/0001-62	10/12/2021 16:43	10/12/2021 16:49	Aceito

**Motivo Intenção:**Intencionamos recurso contra habilitação da empresa uma vez que a mesma apresentou o calculo da alíquota efetiva do PIS e COFINS de forma equivocada.

**Troca de Mensagens**

	Data	Mensagem
Sistema	09/12/2021 10:00:01	A sessão pública está aberta. Nesta compra haverá um período para a realização da análise de propostas e após este período os itens serão disponibilizados para o início dos lances. Até 20 itens poderão estar em disputa simultaneamente e o período de abertura para disputa será entre 08:00 e 18:00. Mantenham-se conectados.
Sistema	09/12/2021 10:10:02	Etapa de análise de propostas encerrada. A abertura de itens para disputa será iniciada. Mantenham-se conectados.
Sistema	09/12/2021 10:10:02	O item 1 foi aberto. Solicitamos o envio de lances.
Sistema	09/12/2021 10:25:47	A etapa fechada foi iniciada para o item 1. Fornecedor que apresentou lance entre R\$ 15.650,0000 e R\$ 14.650.000,0000 poderá enviar um lance único e fechado até às 10:30:47 do dia 09/12/2021.
Sistema	09/12/2021 10:30:48	O fornecedor da proposta no valor de R\$ 14.599.999,0000 não enviou lance único e fechado para o item 1.
Sistema	09/12/2021 10:30:48	O fornecedor da proposta no valor de R\$ 15.650,0000 não enviou lance único e fechado para o item 1.
Sistema	09/12/2021 10:30:48	O item 1 está encerrado.
Sistema	09/12/2021 10:35:48	Será iniciada a etapa de Julgamento de Propostas. Favor acompanhar através da funcionalidade "Acompanhar julgamento/habilitação/admissibilidade.
Pregoeiro	09/12/2021 10:40:52	Para A. FRUGONI LOCACAO DE MAO DE OBRA LTDA - Prezado Licitante, bom dia.
10.189.253/0001-09	09/12/2021 10:42:39	Prezado Sr. Pregoeiro, bom dia! Conforme e-mail enviado, para não gerarmos prejuízos ao andamento do certame solicitamos a desclassificação de nossa proposta tendo em vista o erro de digitação quanto ao número de casas decimais.
Pregoeiro	09/12/2021 10:44:19	Para A. FRUGONI LOCACAO DE MAO DE OBRA LTDA - ok, ciente.
10.189.253/0001-09	09/12/2021 10:45:03	Desde já agradecemos pela compreensão e pedimos desculpas pelo equívoco.
Pregoeiro	09/12/2021 10:46:31	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - Prezado licitante, bom dia!
Pregoeiro	09/12/2021 10:47:21	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - Observo que a sua empresa é uma EIRELI, correto?
Pregoeiro	09/12/2021 10:51:13	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - Prezado Licitante, solicito atenção ao chat.
20.775.545/0001-87	09/12/2021 10:51:44	Boa tarde
20.775.545/0001-87	09/12/2021 10:52:02	Bom dia perdão
Pregoeiro	09/12/2021 10:52:09	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - ?
20.775.545/0001-87	09/12/2021 10:52:37	Sim é uma EIRELI
Pregoeiro	09/12/2021 10:54:25	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - O senhor está ciente de que o edital da licitação exige que a empresa tenha gerenciado 44 postos de trabalho por período não inferior a 3 anos?
Pregoeiro	09/12/2021 10:54:40	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - A sua empresa possui esses atestados?
20.775.545/0001-87	09/12/2021 10:55:50	sim senhor.
Pregoeiro	09/12/2021 10:56:03	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - ?
20.775.545/0001-87	09/12/2021 10:56:13	acredito que tenhamos mais postos do que o exigido
Pregoeiro	09/12/2021 10:57:28	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - ok, ciente. A sua empresa está desonerada da folha de pagamento?
20.775.545/0001-87	09/12/2021 10:58:29	em nosso pdf de habilitação consta todos os atestados para comprovação do item
20.775.545/0001-87	09/12/2021 10:58:55	Não senhor.
Pregoeiro	09/12/2021 11:12:04	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - Prezado Licitante, existe ainda alguma possibilidade de redução do valor ofertado?
Pregoeiro	09/12/2021 11:15:52	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - ?

Pregoeiro	09/12/2021 11:19:48	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - Prezada Empresa, a sua equipe não está atenta ao chat e isso atrasa o procedimento do certame.
20.775.545/0001-87	09/12/2021 11:20:15	Já estamos no nosso valor mínimo. A nossa planilha já está fechada, chegamos no nosso melhor valor.
Pregoeiro	09/12/2021 11:20:38	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - Favor informar se ha disponibilidade de redução do valor.
Pregoeiro	09/12/2021 11:20:59	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - ok, cliente.
Pregoeiro	09/12/2021 11:21:11	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - favor se atente para a convocação a seguir
20.775.545/0001-87	09/12/2021 11:21:56	sim pregoeiro
Pregoeiro	09/12/2021 11:22:08	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - 1ª CONVOCAÇÃO 1º LUGAR Senhor representante empresa UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI, envie a proposta de preços ajustada ao lance final, bem como eventuais documentos complementares de habilitação, tudo de acordo com o disposto no Edital, no prazo máximo de 2 (duas) horas, contadas desta solicitação.
Sistema	09/12/2021 11:22:16	Senhor fornecedor UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI, CNPJ/CPF: 20.775.545/0001-87, solicito o envio do anexo referente ao item 1.
Pregoeiro	09/12/2021 11:24:10	Para UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI - Apesar do prazo de 2 horas, solicito que encaminhe a planilha ajustada no menor prazo possível, tão logo seja concluída. Não deixe para encaminhar no ultimo momento, a fim de evitar intercorrências no sistema comprasnet.
20.775.545/0001-87	09/12/2021 11:25:00	ok, estamos providenciando.
20.775.545/0001-87	09/12/2021 11:25:18	Encaminharemos o quanto antes.
Sistema	09/12/2021 13:28:25	Senhor fornecedor UP PLUS TERCEIRIZACAO E EVENTOS - EIRELI, CNPJ/CPF: 20.775.545/0001-87, o prazo para envio de anexo para o item 1 foi encerrado pelo Pregoeiro.
Pregoeiro	09/12/2021 13:32:23	Tendo em vista ter encerrado o prazo constante no edital para envio da proposta ajustada, fica desclassificada do certame a empresa UP PLUS TERCEIRIZAÇÃO E EVENTOS.
Sistema	09/12/2021 13:48:27	O item 1 terá desempate do lance. Mantenham-se conectados.
Sistema	09/12/2021 13:48:27	Sr. Fornecedor LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI, CPF/CNPJ 07.410.659/0001-65, em cumprimento à Lei Complementar 123 de 14/12/2006, você poderá enviar ou desistir de apresentar lance final e único para o item 1 até às 13:53:27 do dia 09/12/2021. Acesse a Sala de Disputa.
Sistema	09/12/2021 13:51:13	O item 1 teve o 1º desempate Me/Epp encerrado. O fornecedor LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI, CPF/CNPJ 07.410.659/0001-65 enviou um lance no valor de R\$ 14.456.569,0000.
Sistema	09/12/2021 13:51:13	O item 1 está encerrado.
Pregoeiro	09/12/2021 13:52:42	Para LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI - Boa tarde, Senhor Licitante.
Pregoeiro	09/12/2021 13:57:01	Para LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI - Prezado licitante, solicito presença no chat.
Pregoeiro	09/12/2021 14:00:00	Para LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI - Senhor licitante, favor se manifestar no prazo de 05 minutos se é possível efetuar a redução do valor ofertado.
Pregoeiro	09/12/2021 14:11:33	Para LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI - ?
07.410.659/0001-65	09/12/2021 14:12:08	Prezado(a) Pregoeiro(a), boa tarde.
Pregoeiro	09/12/2021 14:15:27	Para LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI - Senhor Licitante, o Senhor pode reduzir seu preço sim ou não?
07.410.659/0001-65	09/12/2021 14:16:54	Prezado(a) Sr(a) Pregoeiro(a), devido a fase de lances nossa proposta ja esta no limite.
Pregoeiro	09/12/2021 14:18:11	Para LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI - ok, cliente.
Pregoeiro	09/12/2021 14:18:46	Para LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI - Senhor representante empresa LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, classificada em 1º lugar para o Item, envie a proposta de preços ajustada ao lance final, bem como eventuais documentos complementares de habilitação, tudo de acordo com o disposto no Edital, no prazo máximo de 2 (duas) horas, contadas desta solicitação.
Sistema	09/12/2021 14:19:24	Senhor fornecedor LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI, CNPJ/CPF: 07.410.659/0001-65, solicito o envio do anexo referente ao item 1.
07.410.659/0001-65	09/12/2021 14:19:37	Estamos enviando o mais breve possível.
Sistema	09/12/2021 14:59:08	Senhor Pregoeiro, o fornecedor LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI, CNPJ/CPF: 07.410.659/0001-65, enviou o anexo para o item 1.
Pregoeiro	09/12/2021 16:31:44	Resultado Após análise da documentação enviada, verificou-se que o Balanço Patrimonial da empresa não atende ao previsto no item 4.39 alínea k3 do edital.
Pregoeiro	09/12/2021 16:31:52	O edital da licitação exige Capital Circulante Líquido de no mínimo 16,66 % do valor global da licitação o que corresponde a R\$ 3.041.190,20 para o lucro real e R\$ 2.857.801,05 para o lucro presumido.
Pregoeiro	09/12/2021 16:32:04	A empresa LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI apresentou CCL de R\$ 1.356.430,76 o que não atende portanto ao edital.
Pregoeiro	09/12/2021 16:32:11	Além disso, verificou-se também a ausência dos documentos solicitados no item 4.9 alínea G e alínea M do Edital.

Pregoeiro	09/12/2021 16:32:18	Por fim, os atestados apresentados não atingem concomitantemente o quantitativo mínimo indicado no edital
Pregoeiro	09/12/2021 16:41:10	A licitação será suspensa para análise de documentação e será reaberta amanhã as 10 horas, quando todos deverão estar conectados e atentos.
Pregoeiro	09/12/2021 16:41:17	boa tarde a todos.
Pregoeiro	10/12/2021 10:09:12	Para D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - Prezados, declaro reaberta a sessão do Pregão 39/2021.
Pregoeiro	10/12/2021 10:10:07	Para D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - Senhor Licitante, ha possibilidade de redução do valor ofertado?
Pregoeiro	10/12/2021 10:11:34	Para D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - Favor se manifestar no prazo de 5 minutos
09.172.237/0001-24	10/12/2021 10:11:56	Bom dia prezadas, Informo que infelizmente não é possível nova redução, todos os custos já foram devidamente calculados para a correta execução contratual. sendo este nosso menor preço para esta contratação. Agradeço,
Pregoeiro	10/12/2021 10:18:06	Para D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - ok, ciente.
Pregoeiro	10/12/2021 10:18:13	Para D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - Senhor representante empresa D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA EIRELI, envie a proposta de preços ajustada ao lance final, bem como eventuais documentos complementares de habilitação, tudo de acordo com o disposto no Edital, no prazo máximo de 2 (duas) horas, contadas desta solicitação.
Sistema	10/12/2021 10:18:27	Senhor fornecedor D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ/CPF: 09.172.237/0001-24, solicito o envio do anexo referente ao item 1.
09.172.237/0001-24	10/12/2021 10:19:06	encaminharemos o quanto antes. Obrigado,
Sistema	10/12/2021 11:58:31	Senhor Pregoeiro, o fornecedor D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ/CPF: 09.172.237/0001-24, enviou o anexo para o item 1.
Pregoeiro	10/12/2021 16:17:47	Para D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - Prezado Licitante, observo que sua empresa apresentou qualificação técnica acima da exigida no edital, bem como que o Balanço Patrimonial atesta boa saúde financeira. Não obstante isso, observo que o lucro e a despesa em sua planilha aparecem praticamente zerados. Desta forma, questiono se o Senhor confirma a exequibilidade de sua proposta.
Pregoeiro	10/12/2021 16:19:10	Para D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - Atente-se para o fato de que falhas constatadas ao longo da execução contratual podem gerar aplicações de penalidades como multa e suspensão do direito de licitar.
09.172.237/0001-24	10/12/2021 16:21:14	Prezado(a) Sr(a) Pregoeiro(a), informamos que foram considerados todos os parâmetros do serviços objeto do edital e ratificamos que a proposta é exequível.
Pregoeiro	10/12/2021 16:21:56	Para D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - ok, ciente.
Pregoeiro	10/12/2021 16:24:32	Para D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - Após análise da documentação enviada, bem como após parecer da unidade demandante, declaro vencedora do certame a empresa D e L SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.
Pregoeiro	10/12/2021 16:25:43	Para D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - A proposta da empresa atende aos requisito do edital. A qualificação técnica e financeira também superam as exigências contidas no edital.
Pregoeiro	10/12/2021 16:26:28	Desta forma, declaro VENCEDORA DO CERTAME A EMPRESA D e L SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.
Sistema	10/12/2021 16:27:16	Srs. Fornecedores, está aberto o prazo para registro de intenção de recursos para os itens/grupos na situação de 'aceito e habilitado' ou 'cancelado no julgamento'.
Pregoeiro	10/12/2021 16:27:40	Foi informado o prazo final para registro de intenção de recursos: 10/12/2021 às 16:48:00.

**Eventos do Pregão**

Evento	Data/Hora	Observações
Alteração equipe	30/11/2021 15:37:46	
Alteração equipe	07/12/2021 19:40:58	Pregoeiro Anterior: 08452503709-BRUNO CESAR DE OLIVEIRA LOPES . Pregoeiro Atual: 91795583134-VANIA ALVES DE SOUZA . Justificativa: Ajuste de equipe
Abertura da sessão pública	09/12/2021 10:00:01	Abertura da sessão pública
Encerramento da análise de propostas	09/12/2021 10:10:02	Etapa de análise de propostas encerrada.
Julgamento de propostas	09/12/2021 10:35:48	Início da etapa de julgamento de propostas
Abertura do prazo	10/12/2021 16:27:16	Abertura de prazo para intenção de recurso
Fechamento do prazo	10/12/2021 16:27:40	Fechamento de prazo para registro de intenção de recurso: 10/12/2021 às 16:48:00.

Data limite para registro de recurso: 15/12/2021.  
 Data limite para registro de contrarrazão: 20/12/2021.  
 Data limite para registro de decisão: 31/12/2021.

Após encerramento da Sessão Pública, os licitantes melhores classificados foram declarados vencedores dos respectivos itens. Foi divulgado o resultado da Sessão Pública e foi concedido o prazo recursal conforme preconiza o artigo 45, do Decreto 10.024 de 20 de setembro de

2019. Nada mais havendo a declarar, foi encerrada a sessão às 17:31 horas do dia 10 de dezembro de 2021, cuja ata foi lavrada e assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

VANIA ALVES DE SOUZA  
**Pregoeiro Oficial**

---

LARISSA COUTINHO DIOGENES  
**Equipe de Apoio**

---



**Voltar**





**MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - PRE 39/2021**

	Valor Total		Economia	
	Estimado	Adjudicado	R\$	%
<b>ITEM</b>	18.254.443,00	14.456.569,60	3.797.873,40	20,81
<b>Total</b>	18.254.443,00	14.456.569,60	3.797.873,40	20,81

## EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2021 - UASG 290002 - SEOF - DPU

Número do Contrato: 111/2021.  
 Nº Processo: 08038.006926/2018-21.  
 Dispensa. Nº 198/2021. Contratante: DPU-SECRETARIA DE EXECUCAO ORCAM. FINANCEIRA.  
 Contratado: 13.515.708/0001-27 - SETE BAHIA TERCEIRIZACAO EIRELI. Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do contrato remanescente nº 111/2021, por mais 12 (doze) meses e retificar a data de vigência da cláusula segunda do contrato.. Vigência: 10/02/2022 a 09/02/2023. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 43.346,88. Data de Assinatura: 23/12/2021.

(COMPRASNET 4.0 - 23/12/2021).

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2022 - UASG 290002**

Nº Processo: 08038023332202180. Objeto: Contratação, para o período de 30 (trinta) meses, de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para atender às unidades da Defensoria Pública da União - DPU em Guarulhos/SP, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Edital.. Total de Itens Licitados: 1. Edital: 28/12/2021 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. Endereço: Setor Bancário Sul, Quadra 2, Bloco H, Lote 14, Asa Sul - BRASÍLIA/DF ou <https://www.gov.br/compras/edital/290002-5-00005-2022>. Entrega das Propostas: a partir de 28/12/2021 às 08h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Abertura das Propostas: 11/01/2022 às 10h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Informações Gerais: E-mail: [licitacao@dpu.def.br](mailto:licitacao@dpu.def.br) tel: (61) 3318-4363/0222/4367..

EDGAR PAES NETO  
 Pregoeiro

(SIASGnet - 27/12/2021) 290002-00001-2021NE800150

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2022 - UASG 290002**

Nº Processo: 08038021276202149. Objeto: O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o fornecimento de copos descartáveis biodegradáveis, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.. Total de Itens Licitados: 10. Edital: 28/12/2021 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. Endereço: Setor Bancário Sul, Quadra 2, Bloco H, Lote 14, Asa Sul - BRASÍLIA/DF ou <https://www.gov.br/compras/edital/290002-5-00004-2022>. Entrega das Propostas: a partir de 28/12/2021 às 08h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Abertura das Propostas: 10/01/2022 às 10h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Informações Gerais: AS CIDADES CADASTRADAS NO COMPRASNET SÃO APENAS INDICAÇÕES DAS REGIÕES ONDE O OBJETO DEVERÁ SER ENTREGUE. VIDE TERMO DE REFERÊNCIA PARA ENDEREÇOS DE ENTREGA. Telefone: (61) 3318-4363/e-mail: [licitacao@dpu.def.br](mailto:licitacao@dpu.def.br).

GISELLE FREIRE DE MOURA ARRAIS  
 Coordenadora da Licitação

(SIASGnet - 24/12/2021) 290002-00001-2021NE800150

**Poder Legislativo**

**CÂMARA DOS DEPUTADOS**  
**DIRETORIA-GERAL**  
**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**  
**COORDENAÇÃO DE COMPRAS**

**EXTRATOS DE REGISTRO DE PREÇOS**

Proc. 212.753/2021 ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços no 52/2021, lavrada pela CÂMARA DOS DEPUTADOS e aceita pela: DINÂMICA DISTRIBUIDORA E COMERCIO VAREJISTA DE ELETRODOMESTICOS EIRELI. OBJETO: fornecimento de fogões de piso e depuradores de ar para fogão. LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico para Registro de Preços no 97/2021. PRAZO DE VALIDADE: Doze meses contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da União. VALOR TOTAL: R\$ 53.897,04 (cinquenta e três mil, oitocentos e noventa e sete reais e quatro centavos).

Proc. 212.753/2021 ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços no 53/2021, lavrada pela CÂMARA DOS DEPUTADOS e aceita pela: METTA DISTRIBUIDORA EIRELI. OBJETO: fornecimento de refrigeradores e máquinas de lavar roupas. LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico para Registro de Preços no 97/2021. PRAZO DE VALIDADE: Doze meses contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da União. VALOR TOTAL: R\$ 120.174,96 (cento e vinte mil, cento e setenta e quatro reais e noventa e seis centavos).

**SENADO FEDERAL**  
**DIRETORIA-GERAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES**

**EXTRATO DE CREDENCIAMENTO**

Espécie: Termo de Credenciamento TCR2021/0098. Processo: 00200.017806/2021-13. Celebrado com VIVA OFTALMO MEDICINA ESPECIALIZADA LTDA. CNPJ: 22.041.509/0001-15. Modalidade: Não aplicável. Objeto: Prestação de serviços de atendimento médico-hospitalar nas especialidades constantes dos objetivos da credenciada e descritas em seu contrato social aos Senadores e seus dependentes, ex-Senadores e cônjuges, bem como aos beneficiários do Sistema Integrado de Saúde do Senado Federal (SIS). Vigência: início: 23/12/2021 final: 16/12/2024. Signatários: pelo Senado Federal: Ilana Trombka, Diretora-Geral, pela contratada: Danielle Couto da Silva Jampaulo de Andrade.

**EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO**

Espécie: Acordo de Cooperação Técnica AC2021/0271. Processo: 200.016541/2021-36. Celebrado com a CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI DE MINAS GERAIS - MG. CNPJ: 07.404.574/0001-04. Data da assinatura: 21/12/2021. Modalidade: Não aplicável. Objeto: Estabelecer e regular a participação da CÂMARA na implementação de ações de modernização pelo ILB/INTERLEGIS - Programa de Integração e Modernização do Poder Legislativo, para estímulo e promoção das funções constitucionais do Poder Legislativo, cuja execução depende do esforço e interesse comuns de seus partícipes. Vigência: início: 21/12/2021 final: 20/12/2026. Signatários: pelo Senado Federal: Ilana Trombka, Diretora-Geral, pelo ILB: Leonardo Augusto de Andrade Barbosa, Diretor-Executivo, pela Câmara: Brayner Sotero, Presidente.

## EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 2021/0087. Processo: 200.009712/2021-71. Firmada com a empresa JVS IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA LTDA. CNPJ: 04.154.798/0001-87. Modalidade: Pregão Eletrônico 111/2021. Objeto: Fornecimento de tintas gráficas, Escala Europa (CMYK) para utilização no sistema de impressão offset do Senado Federal. Valor Total: R\$124.030,00. Vigência: início: 23/12/2021 - final: 22/12/2022. Signatários: pelo Senado Federal: Ilana Trombka, Diretora-Geral, pela Contratada: Ana Flora Fernandes Santana.

**RESULTADO DE JULGAMENTO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2021**

A Comissão Permanente de Licitação do Senado Federal (COPELI), após examinar as propostas constantes dos envelopes nº 2 entregues pelos licitantes participantes da Tomada de Preços nº 001/2021, torna público o resultado da análise das propostas comerciais:

Empresa	Resultado
PADRÃO ENGENHARIA, INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP	1ª Classificada
SANTA CLARA ENGENHARIA EMPREENDIMENTOS LTDA - EPP	2ª Classificada

A íntegra da ata de análise poderá ser acessada por meio do Portal da Transparência do Senado Federal, no link <https://www6g.senado.gov.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes/tomada-de-precos-1-2021>.

A partir da publicação deste aviso, nos termos do art. 109, §1º, da Lei nº 8.666/1993, terá início o prazo para interposição de recurso, devendo ser observadas as formalidades exigidas no Capítulo IX do edital.

PAULA PARENTE CANTUÁRIA RAMOS  
 Presidente da COPELI

**Poder Judiciário**

**SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL**

**EXTRATO DE RESCISÃO**

Espécie: Termo de Rescisão do Contrato nº 06/2017 celebrado entre o STF e a empresa ARGUS INDUSTRIAL, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS EIRELI - EPP, (Processo Eletrônico n. 006919/2016). Objeto: Rescisão amigável. Fundamento Legal: Lei n. 8.666/93. Assinatura: 23/12/2021. Vigência: a partir de 01/01/2022. Assinam: Pelo STF, Edmundo Veras dos Santos Filho, Diretor-Geral; e, pela Contratada, o representante legal, Senhora Karina Rasmussen

**EXTRATO DE RESCISÃO**

Espécie: Termo de Rescisão do Contrato nº 25/2017 celebrado entre o STF e a empresa QUALITY SISTEMAS DE ENERGIA EIRELI-ME (Processo Eletrônico n. 012638/2016). Objeto: Rescisão amigável. Fundamento Legal: Lei n. 8.666/93. Assinatura: 23/12/2021. Vigência: a partir de 01/01/2022. Assinam: Pelo STF, Edmundo Veras dos Santos Filho, Diretor-Geral; e, pela Contratada, o representante legal, Senhora Fernanda Sales dos Santos

**EXTRATO DE RESCISÃO**

Espécie: Termo de Rescisão do Contrato nº 07/2017 celebrado entre o STF e a empresa MAXVIDEO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - ME (Processo Eletrônico n. 006918/2016). Objeto: Rescisão amigável. Fundamento Legal: Lei n. 8.666/93. Assinatura: 23/12/2021. Vigência: a partir de 01/01/2022. Assinam: Pelo STF, Edmundo Veras dos Santos Filho, Diretor-Geral; e, pela Contratada, o representante legal, Senhora Sônia Virgolino.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Espécie: 6º Termo Aditivo do Contrato nº 07/2017 celebrado entre o STF e a empresa MAXVIDEO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - ME (Processo Eletrônico n. 006918/2016). Objeto: alteração do signatário da contratada e a alteração da razão social da contratada Maxvídeo Comércio e Serviços LTDA - ME para Maxvídeo Comércio e Serviços Eireli. Fundamento Legal: Lei n. 8.666/93. Assinatura: 23/12/2021. Vigência: a partir da assinatura. Assinam: Pelo STF, Edmundo Veras dos Santos Filho, Diretor-Geral; e, pela Contratada, o representante legal, Senhora Sônia Virgolino.

**CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

**RESULTADO DE JULGAMENTO**  
**PREGÃO Nº 39/2021**

A Pregoeira do CNJ comunica que, no Pregão Eletrônico 39/2021, declarou vencedora a empresa D&L SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.

VANIA CAMPANATE  
 Pregoeira

(SIDEAC - 27/12/2021) 040001-00001-2021NE000001

**TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL**  
**SECRETARIA DO TRIBUNAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 78/2021 - UASG 070001 - TSE**

Nº Processo: 2021.00.000000258-5.  
 Pregão Nº 43/2021. Contratante: TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL - TSE.  
 Contratado: 10.745.021/0001-90 - SOLTECH COMECIO E SERVICOS ELETRONICOS E ELETRICOS EIRE. Objeto: Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, atualização dos softwares e suporte técnico necessário para o perfeito funcionamento do sistema de coleta de ponto eletrônico da marca advancis, composto de 20 dispositivos de coleta de ponto eletrônico com biometria, 04 leitores biométricos e softwares de gerenciamento dos equipamentos, com eventual fornecimento de peças, pelo período de 12 (doze) meses prorrogável nos termos da lei, conforme especificações, exigências e prazos constantes do anexo i do edital da licitação tse nº 43/2021, modalidade pregão, na forma eletrônica, e proposta da contratada. Assinam: adaires aguiar lima, secretária de administração, pelo tse; e tarcio gomes conceição, proprietário, pela soltech..  
 Fundamento Legal: LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1. Vigência: 28/12/2021 a 28/12/2022. Valor Total: R\$ 102.999,84. Data de Assinatura: 27/12/2021.

(COMPRASNET 4.0 - 27/12/2021).





CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA  
SAF SUL Quadra 2 - Lotes 5/6, Blocos E e F - CEP 70070-600 - Brasília - DF - www.cnj.jus.br

## PARECER - AJU

### PROCESSO ADMINISTRATIVO CNJ SEI Nº 06741/2021

**Assunto:** Pregão Eletrônico nº 39/2021. Serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho. Análise da regularidade procedimental.

Senhor Assessor-Chefe em substituição,

Os autos vieram à Assessoria Jurídica para comprovação da regularidade jurídica do Pregão Eletrônico CNJ nº 39/2021, a fim de subsidiar posterior homologação do referido certame pela autoridade competente, nos termos do inciso VI do art. 13 e do art. 45 do Decreto nº 10.024/2019.

2. Preliminarmente, promoveu-se a averiguação do atendimento aos requisitos elencados na lista de verificação constante do arquivo SEI 0166793, juntada, no caso, ao arquivo SEI 1236056.

3. Trata-se do Pregão Eletrônico nº 39/2021, que tem por objeto a prestação de apoio administrativo na área de secretariado, a ser executado por meio de postos de trabalho, conforme condições estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.

4. Resumidamente, quanto à fase interna da licitação, informa-se que a minuta do Edital (arquivo SEI 1219876) e os atos administrativos preparatórios à licitação foram analisados e chancelados pela Assessoria Jurídica (Parecer AJU 1210940), atendendo-se ao disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/1993.

5. Por ocasião da autorização de abertura do certame, após chancela do edital (Despacho DG 1213988), foram juntados aos autos os atos administrativos de designação do pregoeiro e da equipe de apoio (arquivo SEI 1226752), atendendo-se ao disposto no art. 8º e seus incisos e parágrafos do Decreto nº 10.024/2019.

6. Em seguida, atendendo-se ao comando do art. 20 do Decreto nº 10.024/2019, o Aviso de Licitação foi divulgado por meio de (arquivo SEI 1226753):

- i*) publicação no Diário Oficial da União nº 221, Seção 3, do dia 25 de novembro de 2021;
- ii*) informe afixado no quadro de avisos da Comissão Permanente de Licitação (CPL);
- iii*) publicação no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br); e
- iv*) publicação na página eletrônica do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

7. Observado o interstício mínimo de 8 (oito) dias úteis, contado a partir da publicação do aviso do certame para apresentação das propostas pelas empresas interessadas, conforme dispõe o art. 25 do Decreto nº 10.024/2019, e transcorrida a fase externa da licitação, a CPL registrou em seu relatório os principais atos/fatos administrativos ocorridos nessa etapa licitatória (arquivo SEI 1235884).

8. Informa-se que foram apresentados 6 (seis) questionamentos aos termos do Edital, os quais foram respondidos pelo pregoeiro (arquivos SEI 1226758, 1226760, 1226762, 1226765, 1226767, 1226768). Aberta a sessão, verificou-se que 61 (sessenta e uma) empresas cadastraram propostas para o Item 1, conforme o relatório juntado ao arquivo SEI 1226776.

9. Após verificação das propostas cadastradas, encerrada a etapa competitiva, a proposta e a habilitação do licitante mais bem classificado e, se não atendidos os requisitos do Edital, dos licitantes subsequentes (arquivo SEI 1226777) foram disponibilizadas para avaliação do pregoeiro, conforme o Edital.

Verificados e atendidos os requisitos de habilitação, a empresa mais bem classificada foi convocada a apresentar a proposta de preços ajustada aos lances finais, bem como eventual documento necessário a confirmação daqueles já enviados no prazo estabelecido.

10. Ato contínuo à análise da documentação exigida pelo certame, com o auxílio da unidade demandante da contratação (arquivo SEI 1229044), e constatado o cumprimento dos requisitos elencados nas Seções IV e IX do instrumento convocatório, procedeu-se à aceitação da proposta da empresa **D & L Serviços de Apoio Administrativo LTDA.**, 3ª colocada, no sistema Comprasnet, e a empresa foi declarada vencedora do certame.

11. Encerrada a sessão, foi apresentada intenção de recurso pela empresa **R.P.L ENGENHARIA E SERVICOS LTDA**, quanto à decisão do pregoeiro que classificou a empresa vencedora.

12. Por sua vez, analisadas as razões recursais da empresa (arquivo SEI 1234468) e as contrarrazões recursais (arquivo SEI 1234632), esta Assessoria (arquivo SEI 1235309) se manifestou no mesmo sentido que o pregoeiro (arquivo SEI 1234868), bem como a Diretoria-Geral, conforme decisão consignada no Despacho DG 1235740, mantendo-se o resultado do certame.

13. O resultado do certame foi disponibilizado conforme o documento juntado ao arquivo SEI 1235871 e será publicado no Diário Oficial da União conforme informado no item 12 do Relatório CPL (1235884).

14. De acordo com o mapa comparativo de preços (arquivo SEI 1235882), a economia obtida foi de 20,81%, representando uma economia de R\$ 3.797.873,40 (três milhões, setecentos e noventa e sete mil, oitocentos e setenta e três reais e quarenta centavos). A adjudicação deverá ser feita pela autoridade competente, tendo em vista a interposição de recurso contra a decisão do pregoeiro, nos termos do art. 13, incisos V e VI, e art. 45 do Decreto nº 10.024/2019.

15. A proposta comercial e os documentos de habilitação da empresa vencedora foram juntados aos autos, conforme constam nos arquivos SEI 1227065 e 1227066.

16. Em que pese às declarações de regularidade fiscal, trabalhista e perante o INSS e FGTS da empresa declarada vencedora **estarem todas válidas na data da análise da documentação**, algumas certidões poderão vencer (ou já estarão vencidas) até o momento da contratação, o que não impede a regular homologação do certame, mas obriga a Administração a realizar nova verificação quanto à condição da empresa de contratar com o CNJ, à época da eventual celebração do contrato administrativo.

17. Utilizando-se o número de CNPJ da futura contratada, efetuaram-se consultas em páginas eletrônicas mantidas na rede mundial de computadores (arquivo SEI 1236100) e não se logrou identificar:

a) eventos hábeis à indicação de que a empresa vencedora do Pregão nº 39/2021 esteja apenada com impedimento ou suspensão de licitar com a União na data da sessão pública do certame; e

b) a existência de declaração de inidoneidade.

18. Considerando a recomendação do Tribunal de Contas da União nos Acórdãos nº 1.793/2011 – Plenário, quanto à identificação de comportamentos de licitantes prejudiciais à boa condução dos certames, o Pregoeiro se manifestou no Relatório CPL 1235884, informando que o procedimento transcorreu sem incidentes.

19. Ante o acima exposto, opina a Assessoria Jurídica pela viabilidade legal de **adjudicação e homologação** do certame pelo Sr. Diretor-Geral.

É o parecer.

Ana Luiza Gama Lima de Araújo  
**Assessora Jurídica**

Senhor Diretor-Geral,

Estou de acordo com o parecer supra. Seguem os autos à consideração de Vossa Senhoria para apreciação.

Rodrigo Moraes Godoy  
**Assessor-Chefe em substituição**  
**AJU/DG/CNJ**



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO MORAES GODOY, ASSESSOR-CHEFE EM SUBSTITUIÇÃO - ASSESSORIA JURÍDICA**, em 27/12/2021, às 17:22, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA GAMA LIMA DE ARAÚJO, ASSISTENTE VI - ASSESSORIA JURÍDICA**, em 27/12/2021, às 17:27, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](#) informando o código verificador **1236057** e o código CRC **A1D39950**.



Conselho Nacional de Justiça

**Termo de Homologação do Pregão Eletrônico**

Nº 00039/2021

Às 16:28 horas do dia 28 de dezembro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. JOHANESS ECK, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 06741/2021, Pregão nº 00039/2021.

**Resultado da Homologação****Item: 1****Descrição:** Prestação de Serviços de Apoio Administrativo**Descrição Complementar:** Contratação de serviços de apoio administrativo na área de secretariado, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I , II e III do Edital.**Tratamento Diferenciado:** -**Aplicabilidade Decreto 7174:** Não**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não**Quantidade:** 1**Valor Máximo Aceitável:** R\$ 18.254.443,0000**Situação:** Homologado**Unidade de fornecimento:** UNIDADE**Intervalo Mínimo entre Lances:** -**Adjudicado para:** D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA , pelo melhor lance de R\$ 14.456.569,6000 .**Eventos do Item**

Evento	Data	Nome	Observações
Adjudicado	28/12/2021 16:26:29	-	Adjudicação individual da proposta. Fornecedor: D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ/CPF: 09.172.237/0001-24, Melhor lance: R\$ 14.456.569,6000
Homologado	28/12/2021 16:28:29	JOHANESS ECK	

**Fim do documento**



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA  
SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6 Blocos E e F - CEP 70070-600 - Brasília - DF  
www.cnj.jus.br

## DESPACHO

À Seção de Gestão de Contratos,

Senhora Chefe,

1. Reporto-me ao Despacho 1236302, que solicita indicação de gestores e manifestar sobre a necessidade de emissão de empenho.
2. Indico para a prestação dos serviços de apoio administrativo de secretariado os servidores: Paulo Cesar de Souza Lacerda, mat. 1925 e Karlla Silene Lima da Cunha, mat. 1134, como gestor e gestor substituto respectivamente.
3. As informações pertinentes ao empenho serão solicitadas posteriormente.



Documento assinado eletronicamente por **KARLLA SILENE LIMA DA CUNHA, CHEFE DE SEÇÃO**  
- **SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**, em 28/12/2021, às 16:05, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei  
11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](#) informando o código verificador  
1236409 e o código CRC 8ECE9DFB.



Data e hora da consulta: 10/01/2022 16:32

Usuário: \*\*\*.349.761-\*\*

Impressão Completa

### Nota de Empenho

#### UG Emitente

<b>Código</b>	<b>Nome</b>	<b>Moeda</b>
40003	CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA	REAL - (R\$)
<b>CNPJ</b>	<b>Endereço</b>	<b>CEP</b>
07.421.906/0001-29	SAF SUL QUADRA 2 LOTES 5/6	70070-600
<b>Município</b>	<b>UF</b>	<b>Telefone</b>
BRASILIA	DF	2326-4921, 2326-5152, 2326-5151,5136

<b>Ano</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Pré-empenho</b>
2022	NE	10	2022PE000012

#### Célula Orçamentária

<b>Esfera</b>	<b>PTRES</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	<b>Natureza da Despesa</b>	<b>UGR</b>	<b>Plano Interno</b>
1	167502	0100000000	339037	-	-

<b>Data de Emissão</b>	<b>Tipo</b>	<b>Processo</b>	<b>Taxa de Câmbio</b>	<b>Valor</b>
10/01/2022	Global	06741/2021	-	707.586,88

#### Favorecido

<b>Código</b>	<b>Nome</b>	<b>CEP</b>
09.172.237/0001-24	D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA	60125-101
<b>Endereço</b>	<b>UF</b>	<b>Telefone</b>
TIBURCIO CAVALCANTE 2902 DIONISIO TORRES	CE	(85) 3257 6248 / 3252 4754
<b>Município</b>	<b>UF</b>	<b>Telefone</b>
FORTALEZA	CE	(85) 3257 6248 / 3252 4754

#### Amparo Legal

<b>Código</b>	<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Artigo</b>	<b>Parágrafo</b>	<b>Inciso</b>	<b>Alínea</b>
126	PREGAO	1	-	-	-
<b>Ato Normativo</b>					
LEI 10.520 / 2002					

#### Descrição

06741/2021. SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE SECRETARIADO.  
PREGÃO 39/2021. CONFORME DESPACHOS 1236302-DG, 1238932-SAD E 1238929-SESER.

#### Local da Entrega

-

#### Informação Complementar

-

#### Sistema de Origem

SIAFI-STN

<b>Versão</b>	<b>Data/Hora</b>	<b>Operação</b>
002	10/01/2022 16:22:09	Alteração



Data e hora da consulta: 10/01/2022 16:32

Usuário: \*\*\*.349.761-\*\*

Impressão Completa

### Nota de Empenho

#### Lista de Itens

Natureza de Despesa	Total da Lista
339037 - LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	707.586,88

#### Subelemento 01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL

Seq.	Descrição	Valor do Item
001	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE SECRETARIADO. DE MAIS CONDIÇÕES CONFORME PREGÃO 39/2021.	707.586,88

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
10/01/2022	Inclusão	1,00000	707.586,8800	707.586,88

#### Assinaturas

##### Ordenador de Despesa

JOHANESS ECK

\*\*\*.583.638-\*\*

10/01/2022 16:22:09

##### Gestor Financeiro

EDUARDO CAMPOS GOMES

\*\*\*.055.743-\*\*

10/01/2022 15:53:31

Versão	Data/Hora	Operação
002	10/01/2022 16:22:09	Alteração