|  |
| --- |
| **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** |

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2023

(Processo Administrativo Proad n.º 3743/2022)

1. DO OBJETO
   1. Contratação de serviços terceirizados de vigilância armada para as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:
      1. Descrição Geral – Quantidade de Postos por Lote:

**Lote 01 – Polo Cascavel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância armada | | |
| **Item** | **Especificação** | **Postos para contratação** |
| **1** | Posto de vigilância armada 44 horas semanais diurnas- de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 13 |
| **Total** | | **13** |

**Lote 02 – Polo Curitiba**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância armada | | |
| **Item** | **Especificação** | **Postos para**  **contratação** |
| **1** | Posto de vigilância armada 44 semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 19 |
| **2** | Posto de vigilância armada 44 horas semanais diurnas LÍDER - de  2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **3** | Posto de vigilância armada 12 horas noturnas de 2ª feira a domingo, envolvendo 2 vigilantes em turno de 12x36 horas | 2 |
| **4** | Posto de vigilância armada SDF - 12 horas diurnas - sábado, domingo e feriado em turno de 12 horas | 3 |
| **Total** | | **25** |

**Lote 03 – Polo Londrina e Maringá**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância armada | | |
| **Item** | **Especificação** | **Postos para contratação** |
| **1** | Posto de Vigilância armada 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 23 |
| **2** | Posto de Vigilância armada 12 horas noturnas de 2ª feira a domingo, envolvendo 2 vigilantes em turno de 12x36 horas | 1 |
| **Total** | | **24** |

* + 1. Descrição Analítica – Quantidade de Postos por Cidade:

Lote 1 – Polo Cascavel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Item** | **Unidade** | **Escala de Trabalho** | **Nº de postos** |
|  | **1** | Assis Chateaubriand | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
|  | **2** | Cascavel | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 2 |
|  | **3** | Dois Vizinhos | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
|  | **4** | Foz Do Iguaçu | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 2 |
|  | **5** | Francisco Beltrão | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
|  | **6** | Guarapuava | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
|  | **7** | Laranjeiras do Sul | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
|  | **8** | Marechal Cândido Rondon | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
|  | **9** | Palmas | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
|  | **10** | Pato Branco | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
|  | **11** | Toledo | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
|  | **TOTAL** | | | **13** |

Lote 2 – Polo Curitiba

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Unidade** | **Escala de Trabalho** | **Nº de postos** |
| **1** | Araucária | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **2** | Campo Largo | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **3** | Castro | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **4** | Colombo | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **5** | Curitiba 147 | 12x36 horas noturnas de 2ª feira a domingo, envolvendo 2 vigilantes | 1 |
| **6** | Curitiba 147 | SDF - 12 horas diurnas - sábado, domingo e feriado | 1 |
| **7** | Curitiba 400 | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 4 |
| **8** | Curitiba 400 | LÍDER 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **9** | Curitiba 400 | SDF - 12 horas diurnas - sábado, domingo e feriado | 1 |
| **10** | Curitiba 528 | 12x36 horas noturnas de 2ª feira a domingo, envolvendo 2 vigilantes | 1 |
| **11** | Curitiba 528 | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 2 |
| **12** | Curitiba 528 | SDF - 12 horas diurnas - sábado, domingo e feriado | 1 |
| **13** | Irati | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **14** | Paranaguá | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 2 |
| **15** | Pinhais | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **16** | Ponta Grossa | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 2 |
| **17** | São José Dos Pinhais | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 2 |
| **18** | União da Vitória | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **TOTAL** | | | **25** |

Lote 3 – Polo Londrina e Maringá

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Unidade** | **Escala de Trabalho** | **Nº de postos** |
| **1** | Apucarana | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 2 |
| **2** | Apucarana | 12x36 horas noturnas de 2ª feira a domingo, envolvendo 2 vigilantes | 1 |
| **3** | Arapongas | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **4** | Bandeirantes | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **5** | Cambé | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **6** | Campo Mourão | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **7** | Cianorte | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **8** | Cornélio Procópio | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **9** | Ivaiporã | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **10** | Jacarezinho | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **11** | Jaguariaíva | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **12** | Londrina | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 2 |
| **13** | Maringá | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 2 |
| **14** | Nova Esperança | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **15** | Paranavaí | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **16** | Porecatu | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **17** | Rolândia | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **18** | Santo Antônio da Platina | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **19** | Telêmaco Borba | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **20** | Umuarama | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **21** | Wenceslau Braz | 44 horas semanais diurnas - de 2ª a 6ª feira, envolvendo 1 vigilante | 1 |
| **TOTAL** | | | **24** |

* + 1. Endereços:

Lote 1 - Polo Cascavel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOTE 1 - POLO CASCAVEL** | | | |
| **ITEM** | **UNIDADE** | **ENDEREÇO** | **FISCAIS DO CONTRATO** |
| **1** | **VARA DO TRABALHO DE ASSIS CHATEAUBRIAND** | Av. Cívica, 260 – Centro Cívico | Fiscal: ALAIR MARIO BRAUNSubstituto: ANTONIO LOURENÇO LULUTelefone: (44) 3528-0600 |
| **2** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE CASCAVEL** | Rua Galibis, 328 - Jardim Santo Onofre | Fiscal: JEFERSON ELIAS BARTHSubstituto: ROSEMEIRE DE SOUZA PEREIRA BORTOLOTTOTelefone: (45) 3411-4310 |
| **3** | **VARA DO TRABALHO DE DOIS VIZINHOS** | Rua Rio Grande do Norte, 240, N. Sra. De Lourdes | Fiscal: SANDRO JOSÉ BRUNNSubstituto: MARCIA REGINA OCHÔA SENDESKITelefone: (46) 2122-0100 |
| **4** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE FOZ DO IGUAÇU** | Avenida Paraná, 3710 – entre MPT e Anvisa – CR I | Fiscal: ELOIR COPETTISubstituto: GILDO RESTA PASTORINITelefone: (45) 2102-7800 |
| **5** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE FRANCISCO BELTRÃO** | Rua Tenente Camargo, 2322 - Centro | Fiscal: MAURÍCIO MOMBELLISubstituto: NEUZA MARIA KÜERTENTelefone: (46) 3211-7050 |
| **6** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE GUARAPUAVA** | Rua Afonso Botelho, 104 – Trianon | Fiscal: ALEXANDRE CALLEYASubstituto: ROSI APARECIDA DE CARVALHO MIRANDATelefone: (42) 3303-2404 |
| **7** | **VARA DO TRABALHO DE LARANJEIRAS DO SUL** | Rua Marechal Cândido Rondon, 1975 – Centro | Fiscal: ANTONIO MARCOS PENNA BORGESSubstituto: JOSÉ GOMES DA SILVA Telefone: (42) 3635-7100 |
| **8** | **VARA DO TRABALHO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON** | Rua Pastor Mayer, 799 – Centro | Fiscal: LENNANDER LUGLISubstituto: SÉRGIO RICARDI DE OLIVEIRATelefone: (45) 3421-6190 |
| **9** | **VARA DO TRABALHO DE PALMAS** | Rua Capitão Paulo de Araújo, n. 563 | Fiscal: CAIO VICTOR BULLA DE CARVALHO Substituto: JUCI MARTINHO BALBINOT Telefone (46)3263-7800 |
| **10** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE PATO BRANCO** | Rua Paraná, 1547 esquina com Rua Pio XII - Centro | Fiscal: VALDIR VANSANSubstituto: MARIA DO CARMO BARBOSA LEITETelefone: (46)3321-3100 |
| **11** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE TOLEDO** | Rua Doutora Zilda Arns Neumann, 850, Jardim Tocantins | Fiscal: JADER ALBERTO PINTO DA SILVASubstituto: SÉRGIO BENDERTelefone: (45) 3421-6150 |

1. Lote 2 - Polo Curitiba

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOTE 2 - POLO CURITIBA** | | | |
| **ITEM** | **UNIDADE** | **ENDEREÇO** | **FISCAIS DO CONTRATO** |
| **1** | **VARA DO TRABALHO DE ARAUCÁRIA** | Rua Alfredo Charvet, 862 | Titular: JOSÉ AUGUSTO HAMMERSCHMIDT  Substituto: GERSON JUVENAL GABARDO  Telefone: (41) 3358-4010 |
| **2** | **VARA DO TRABALHO DE CAMPO LARGO** | Av. Padre Natal Pigatto, 1675  Vila Elizabeth | Titular: DÉBORA GIOVANA BORGES DE OLIVEIRA  Substituto: JOÃO PAULO SILVA CHAVES  Telefone: (41) 3375-5060 |
| **3** | **VARA DO TRABALHO DE CASTRO** | Rua Dom Pedro II, 1027 - Centro | Titular: WLADEMIR ANTÔNIO JACOMIN  Substituto: SILVIO FIORILLO  Telefone (41) 3375-5060 |
| **4** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE COLOMBO** | Rua José Cavassin, 125 - Centro | Titular: MÁRCIO RICARDO MIRA  Substituto: LAÍS NOLASCO MACEDO  Telefone: (41) 3375-6410 |
| **5, 6** | **CURITIBA - Sede Administrativa** | Av. Vicente Machado, 147 – Centro | Titular: MAXWEL ESTEVES ALVES PEREIRA  Substituto: JORGE GABRIEL HOW  Telefone:(41) 3310-7782 |
| **7, 8, 9** | **CURITIBA - FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE CURITIBA** | Av. Vicente Machado, 400 | Titular: TAKASHI KANZAKI FILHO  Substituto: ADRIANA MEDEIROS  Telefone: (41) 3310-7310 |
| **10, 11, 12** | **CURITIBA - FÓRUM DE 2a INSTÂNCIA** | Alameda Carlos de Carvalho, 528 | Titular: MARCELO ALEXANDRE DE AVELAR BANDINI  Substituto: ELIZÂNGELA GOMES BARBOZA  Telefone: (41) 3310-7782 |
| **13** | **VARA DO TRABALHO DE IRATI** | Rua Lino Esculápio, 1260 – Rio Bonito | Titular: WAYNE VINICIUS DI FRANCISCO RODRIGUES  Substituto: MARCOS CHORNOBAY  Telefone: (42) 2104-0050 |
| **14** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE PARANAGUÁ** | Rua Manoel Pereira, 2230, Alvorada | Titular: ELIEZER DAVID GASPAR LOPES  Substituto: VINICIUS CESAR DO CARMO ANDRIOLI  Telefone: (41)2152-7903 |
| **15** | **VARA DO TRABALHO DE PINHAIS** | Rua América do Sul, 629 – Vila Irene | Titular: JOINE RIBEIRO MAIA  Substituto: VALDEIR ANTÔNIO GARCIA  Telefone: (41) 3401-1700 |
| **16** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE PONTA GROSSA** | Rua Maria Rita Perpétuo da Cruz, 11 - Oficinas | Titular: ISABELLA CARVALHO DE PAULA  Substituto: MARIO JORGE TERTULIANO PINTO  Telefone: (42) 3311-5100 |
| **17** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS** | Rua das Nações Unidas, 1101 – Cidade Jardim | Titular: JOGLAIR DE JESUS GREGOLIN  Substituto: LILIAN SELHORST  Telefone: (41) 3358-2710cajuru |
| **18** | **VARA DO TRABALHO DE UNIÃO DA VITÓRIA** | Rua Coronel João Gualberto, 330 – Centro | Titular: SÉRGIO LUIS SLOBODA  Substituto: LUIS FERNANDO FUTERKO  Telefone: (42) 3903-3850 |

Lote 3 - Polo Londrina e Maringá

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOTE 3 - POLO LONDRINA E MARINGÁ** | | | |
| **ITEM** | **UNIDADE** | **ENDEREÇO** | **FISCAIS DO CONTRATO** |
| **1, 2** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE APUCARANA** | Av. Central do Paraná, 1380, Jardim Diamantina | Titular: ELIANE REGINA CONSOLARO GALEANOSubstituto: JAIRO MACHADO DINIZ(43) 2102-5310 |
| **3** | **VARA DO TRABALHO DE ARAPONGAS** | Rua Harpia, 405 – Centro | Titular: DANIELI NUNES FASSULLA ODEBRECHTSubstituto: JOSÉ DIAS DE OLIVATelefone: (43) 3303-5050 |
| **4** | **VARA DO TRABALHO DE BANDEIRANTES** | Rua Eunício Silva Novaes, 7111 | Titular: ELIAS CESAR MARUCHSubstituto: PAULO MARIO SATO Telefone: (43) 2112-0050 |
| **5** | **VARA DO TRABALHO DE CAMBÉ** | Av. da Esperança, 360 | Titular: SÉRGIO KAZUO ONICHISubstituto: ANGELA YUKIKO HORITA MÁXIMOTelefone: (43) 3302-4200 |
| **6** | **VARA DO TRABALHO DE CAMPO MOURÃO** | Av. Goioerê, 779 – Centro | Titular: ROSIANE PFENG  Substituto: ANA CAROLINA DA CUNHA MENDES PALMA Telefone: (44) 3201-3150 |
| **7** | **VARA DO TRABALHO DE CIANORTE** | Travessa Itororó, 188 – Zona 1 | Titular: ORLANDO MASSAKI YAGUTI  Substituto: VALDECIR EDUARDO DOS REIS Telefone: (44) 3351-5570 |
| **8** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE CORNÉLIO PROCÓPIO** | R. XV de Novembro, 830 - Centro | Titular: DENIS SAWAKISubstituto: VALDIR RIBEIRO DA SILVATelefone: (43) 3401-2218 |
| **9** | **VARA DO TRABALHO DE IVAIPORÃ** | Avenida Brasil, 345 - Centro | Titular: ELIANE GRILO VICENTE  Substituto: MARIANO KOSINSKI  Telefone: (43) 2102-5340 |
| **10** | **VARA DO TRABALHO DE JACAREZINHO** | Rua Dom Fernando Taddei, 1636 – Centro | Titular: MARCELO LOPES DA SILVASubstituta: ANDREA DOS SANTOS FERNANDES BITENCOURT (43) 2122-0050 |
| **11** | **VARA DO TRABALHO DE JAGUARIAÍVA** | Rua Tenente Coronel Joaquim Carneiro, 331 | Titular: FERNANDA LORENZETSubstituto: ANDERSON PEIXOTO DE SOUZA Telefone: (43) 3535-9500 |
| **12** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE LONDRINA** | Av. do Café, 600 | Titular: FLÁVIO CESAR MARANGAOSubstituto: VALDECIR DA COSTA FERREIRATelefone: (43) 3315-3800 |
| **13** | **FÓRUM DE 1A INSTÂNCIA DE MARINGÁ** | Av. Gastão Vidigal, 823 – Bairro Aeroporto | Titular: PEDRO IVAN PERARSubstituto: SAMIR GIROTITelefone: (44) 3306-5200 |
| **14** | **VARA DO TRABALHO DE NOVA ESPERANÇA** | Praça Prefeito Pedro Zanusso, 236 - Centro | Titular: ELTON FLEURINGER  Substituto: ELESANDRO MÁRCIO VELASCO Telefone: (44) 3306-5280 |
| **15** | **VARA DO TRABALHO DE PARANAVAÍ** | Rua Antônio Vendramin, 2150 - Jardim Ibirapuera | Titular: LUIZ ANTONIO DE CASTRO  Substituto: MAURO FÁVARO Telefone: (44) 3482-3110 |
| **16** | **VARA DO TRABALHO DE PORECATU** | Avenida Paranapanema, 252, Jardim Bela Vista | Titular: GUSTAVO CARREIRA LOVATOSubstituto: JOSÉ CARLOS DE SOUZA SILVATelefone: (43) 3302-4220 |
| **17** | **VARA DO TRABALHO DE ROLÂNDIA** | Av. Presidente Vargas, 2270 - Centro | Titular: WALMIR FABIANOSubstituto: LUIZ ALEXANDRE MORINAGA NAGIMATelefone: (43) 3311-3200 |
| **18** | **VARA DO TRABALHO DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA** | Rua 13 de Maio, 167 – Pça S. Benedito | Titular: CRISTINA DE OLIVEIRA BUENO LEVATTISubstituto: LUCIANO FELIX DE ALMEIDA Telefone: (43) 3534-8450 |
| **19** | **VARA DO TRABALHO DE TELÊMACO BORBA** | Rua Gov. Bento Munhoz da Rocha Neto,344, Macopa | Titular: CRISTINA SIMONE DOS SANTOS  Substituto: ALEXANDRA TRASSE DE OLIVEIRA BARBOSA  Telefone: (42) 3221-3200 |
| **20** | **FÓRUM DE 1a INSTÂNCIA DE UMUARAMA** | Av. Rio Branco, 3.700 - Centro Cívico | Titular: JOSÉ SILVA RODRIGUES MAGALHÃES  Substituto: RUBELENO ALVES DOS SANTOS Telefone: (44) 3361-3710 |
| **21** | **VARA DO TRABALHO DE WENCESLAU BRAZ** | Rua Expedicionários, 20 - Centro | Titular: EROS DE OLIVEIRA BENEDETTI JUNIORSubstituto: PATRIZIA CRISTINA DA SILVA RAMALHOTelefone: (43) 3513-0400 |

* 1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de vigilância armada.
  2. Os quantitativos dos itens são os discriminados nas tabelas acima.
     1. Poderão ser excluídas ou acrescentadas novas unidades, de acordo com o interesse da Administração, assim como os endereços poderão ser alterados;
     2. Sendo criadas novas unidades judiciárias ou administrativas, ou expandidas as existentes, a força de trabalho terceirizada de vigilância poderá ser redistribuída, se necessário.
  3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global por lote.
  4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
  5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta estão disponíveis no documento “Orçamento Estimativo” – Anexo II do Edital.
     1. As datas previstas para início da prestação de serviços constam no item 10.1 deste Termo de Referência.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. A terceirização, no serviço público foi instituída em 1967, pelo Decreto-Lei 200 e a Lei 5.645/70 descentralizou as atividades de limpeza, copeiragem, vigilância, com a finalidade de desinchar a máquina pública tornando-a mais flexível e dinâmica, promovendo economia de dinheiro para os cofres públicos. A contratação de serviços continuados foi regulamentada definitivamente na Administração Federal pelo Decreto 2.271/97.
   2. Diante de alguns casos de violência, tais como, invasão de varas, explosões de caixas eletrônicos, ameaças a servidores e magistrados, percebe-se que o serviço de vigilância passou a ser essencial a fim de garantir condições mínimas de segurança aos servidores e magistrados para a entrega da prestação jurisdicional, além de proporcionar à população um ambiente seguro.
   3. O Tribunal não possui, no seu quadro de pessoal, força de trabalho suficiente para atender à demanda de vigilância armada de todas as suas unidades.
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:
   1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços de vigilância armada para o Tribunal. Assim, não se deve excluir desta contratação qualquer serviço que, por sua natureza, está inseparavelmente ligado às atividades sob a responsabilidade da Contratada.
3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
   1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
   3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
   1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
      1. A empresa contratada deve prestar serviços de vigilância armada.
      2. A contratada deverá seguir os normativos vigentes que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza, observando as Normas da ABNT, INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia), Corpo de Bombeiros, prescrições e recomendações dos fabricantes e outras normas que regulamentam procedimentos a serem executados no escopo do contrato.
      3. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.
      4. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados portem crachá de identificação e apresentem-se trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa.
   2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
   3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.
5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE
   1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Resolução nº 310/2021 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, em particular:
      1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4/2016.
      2. Não ter sido condenada (a contratada ou seus dirigentes) por infração às leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto:
6. Nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988;
7. Nos artigos 149, 203 e 207 do Código Penal Brasileiro;
8. No Decreto n° 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo);
9. Nas Convenções da OIT nº 29 e nº 105;
10. No Capítulo IV do Título III (Da Proteção do Trabalho do Menor) do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT);
11. Nos arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069/1990 (ECA), que trata do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho;
12. No Decreto nº 6.481/2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.
    * 1. Manter um percentual mínimo de pessoas negras, visando atender ao disposto nos arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial (Lei n. 12.288/2010) (Resolução CSJT 310/2021).
         1. Observar que, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas previstas no Contrato sejam preenchidas por trabalhadores afrodescendentes, durante toda a execução contratual, conforme determina a Resolução nº 131/2013, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
13. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.
    1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá apresentar declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este Tribunal Regional do Trabalho-9º Região, na forma do modelo disponibilizado como anexo do Edital.
    2. O licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (41)3310-7797.
    3. O prazo para vistoria iniciar-se-á a partir da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
    4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
    5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
    1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
       1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas descritas nos demais itens deste Termo de Referência:
          1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia;
          2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a);
          3. Manter cabelos cortados e/ou presos;
          4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
          5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
          6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
          7. Cumprir as normas internas do órgão;
          8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
          9. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
          10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
          11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
          12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
          13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
          14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
          15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
          16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
          17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
          18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
          19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
          20. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
          21. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
          22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
          23. Tratar a todos com urbanidade;
          24. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
          25. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Contratante;
          26. Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
    2. Constituem atribuições do serviço de VIGILÂNCIA ARMADA:
       1. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas;
       2. Realizar rondas nas áreas sob vigilância;
       3. Atuar no monitoramento de sistema de CFTV;
       4. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio;
       5. Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros da CONTRATANTE;
       6. Prestar auxílio ao pessoal da recepção, inclusive prestando informações às pessoas sobre o acesso às unidades e datas e horários de funcionamento;
       7. Orientar pessoas para que não fumem em locais proibidos;
       8. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;
       9. Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas;
       10. Manter rigoroso controle sobre os veículos particulares que estiverem nos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver, durante o período de expediente;
       11. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver;
       12. Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários;
       13. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé;
       14. Operar as máquinas de raios X e detectores de metais para triagem de pessoas e volumes nas recepções da CONTRATANTE;
       15. Informar imediatamente à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE sobre quaisquer anormalidades;
       16. Atender com prontidão quaisquer determinações da FISCALIZAÇÃO;
       17. Manter a guarda do posto;
       18. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto;
       19. Abrir e fechar as portas dos edifícios da CONTRATANTE, no início e final do expediente;
       20. Adotar todos os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio de armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em leis e normas, treinamentos e manuais pertinentes;
       21. Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado;
       22. Utilizar arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, após esgotados todos os meios para solução de eventual problema;
       23. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas;
       24. Não repassar a arma carregada, devendo retirar toda a munição antes de entregá-la ao substituto;
       25. Garantir a destinação adequada de baterias e pilhas usadas em comunicadores e lanternas;
       26. Auxiliar na prevenção e no combate a incêndios e outros sinistros;
       27. Conhecer o funcionamento e saber operar os sistemas de proteção contra incêndio e pânico existentes na edificação do CONTRATANTE;
       28. Prestar primeiros socorros a magistrados, servidores, estagiários, colaboradores e usuários, mediante análise primária e secundária da vítima, transporte de feridos, procedimentos em acidentes traumáticos e hemorrágicos, respiração artificial e massagem cardiopulmonar, além de procedimentos correlatos;
       29. Realizar outras atividades inerentes ao posto e de nível de complexidade compatível.
    3. Constituem atribuições dos vigilantes alocados na Sede Administrativa do Tribunal, localizada na Avenida Vicente Machado, nº 147, Curitiba/PR – além das atribuições descritas no subitem 8.2 –, as seguintes, das 19 às 7 horas em dias úteis (de acordo com o calendário do Tribunal), e 24 horas nos demais dias:
       1. atender eventuais ligações das empresas de monitoramento contratadas, que gerenciam os alarmes das Unidades do TRT;
       2. acessar o sistema de CFTV do Tribunal e prestar informações, exclusivamente, atinentes à segurança patrimonial das Unidades, reportando possíveis pessoas suspeitas nas circunvizinhanças, evidências de arrombamentos, acessos não autorizados, etc.;
       3. prestada a informação, registrar a ocorrência em arquivo digital, conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Segurança e Transporte;
       4. manter consigo o aparelho celular institucional, no seu turno de trabalho, durante todo e qualquer deslocamento pelo edifício (inclusive no horário de almoço, na realização de rondas, no atendimento a ocorrências, etc.), possibilitando o retorno à recepção tão logo receba alguma ligação efetuada por um dos operadores das empresas de monitoramento contratadas, para verificação das imagens no sistema de CFTV.
    4. Em caso de mudança do sistema CFTV do prédio da unidade Curitiba 147 para outra localidade/unidade, as atribuições descritas no subitem 8.3 serão transferidas para os vigilantes da nova localidade/unidade.
15. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
    1. Os requisitos exigidos para o posto de Vigilante são os previstos na Lei 7.102, de 20 de junho de 1983, no Decreto n. 89.056, de 24 de novembro de 1983, e na Portaria n. 3.233/2012 – DPF/MJ, de 10 de dezembro de 2012, e suas alterações.
    2. A escolaridade mínima exigida para o posto de Vigilante é o ensino fundamental completo ou equivalente.
    3. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação em saúde e segurança no trabalho a todos os colaboradores, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de duas horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, nos termos da Resolução n.º 98/2012 CSJT. Não sendo possível a realização do treinamento dentro da jornada de trabalho, em razão da peculiaridade da função (vigilante), poderá ser cumprida de outro modo, comprovando-se que foi realizado, mediante apresentação do conteúdo ministrado, com a assinatura do trabalhador.
16. INÍCIO E DIAS/HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
    1. A execução dos serviços dar-se-á inicialmente com a visita técnica da CONTRATADA, juntamente com o CONTRATANTE, ao local para reconhecimento dos trabalhos e entendimento do solicitado. Dúvidas poderão ser sanadas durante a visita, em consulta telefônica ou em nova visita física ao local.
    2. O serviço terá início nas seguintes datas:
       1. **LOTE 1 – Polo Cascavel – início a partir de 20 de abril de 2023 exceto nas cidades de Laranjeiras do Sul e Palmas que terão início em 11 de outubro de 2023;**
       2. **LOTE 2 – Polo Curitiba – início a partir de 11 de outubro de 2023;**
       3. **LOTE 3 – Polo Londrina e Maringá – início a partir de 4 de abril de 2023 exceto nas cidades de Bandeirantes, Cambé, Jacarezinho, Jaguariaíva, Santo Antônio da Platina e Telêmaco Borba que terão início em 11 de outubro de 2023.**
    3. O horário de trabalho de todos os colaboradores será organizado a critério do Tribunal, respeitada a carga horária semanal. Assim, a jornada diária poderá ser elastecida, com compensação durante a semana (de segunda a sexta-feira), desde que não extrapole o limite semanal de horas.
       1. Para a unidade Vara do Trabalho de Araucária, adota-se a compensação de jornada na modalidade semanal, com jornada diária elastecida até o limite de 9h30 diárias de segunda a quinta-feira e conclusão da jornada semanal de 44 horas na sexta-feira (despacho DES ADG 369/2022).
    4. Os intervalos para refeição observarão os critérios a serem estabelecidos pelo Tribunal, dentro dos parâmetros legais.
    5. O registro de frequência dar-se-á por ponto eletrônico (biometria) conforme recomenda a Súmula 338/TST, nas unidades com número superior de 20 (vinte) empregados, disponibilizando registro mensal impresso e em formato digital à Coordenadoria de Gestão de Terceiros, devendo ser fornecido pela empresa contratada todo o sistema necessário para o apontamento e armazenamento das informações. Nas demais edificações o registro da frequência poderá ser realizado mediante assinatura em folha/livro/ficha, etc., com marcação do horário fiel de entrada e saída (deverão tais documentos permanecer no local do trabalho).
    6. Havendo necessidade de prolongar a jornada diária, as horas extras excedentes, no máximo duas horas diárias, serão pagas conforme a norma coletiva aplicável à contratação. Na hipótese de necessidade do serviço extraordinário, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a empresa deverá discriminar a realização das horas extras na nota fiscal respectiva e comprovar sua execução por meio de registro de frequência, para recebimento do valor respectivo.
    7. Em casos extraordinários/excepcionais o Tribunal poderá alterar o período da jornada de trabalho, antecipando ou prolongando os limites previstos pelo Tribunal, com pagamento de eventuais reflexos (hora-extra, horário noturno, DSR, etc) decorrentes na remuneração dos profissionais, quando não for possível solução mediante compensação de jornada.
    8. O pagamento acima referido, quando devido, ocorrerá com base em planilha específica a ser elaborada posteriormente, tendo como base a remuneração dos profissionais e os reflexos diretos decorrentes, com cálculo e retenção das provisões, bem como acréscimo do valor a título de despesas administrativas e lucro, nos mesmos parâmetros (percentuais) previstos na planilha da proposta da licitante.
17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:
    1. O Modelo de Gestão do Contrato se dará com fundamento na Instrução Normativa MPDG nº 05/2017 e eventuais alterações posteriores, bem como à luz dos normativos internos do Tribunal.
    2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
    3. O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização.
    4. O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.
    5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.
    6. A gestão contratual do objeto relativo a este Termo de Referência se dará por meio da Coordenadoria de Gestão de Terceiros da Secretaria de Licitações e Contratos.
18. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
    1. Vide documento denominado "Orçamento Estimativo" (Anexo II do edital).
19. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
    1. Caberá à Contratada fornecer aos seus empregados, para uso obrigatório, sem custo para eles, crachá de identificação, equipamentos de proteção individuais (EPIs) e uniformes.
    2. O quantitativo de peças de uniforme a ser fornecido para cada empregado e a especificação dos itens é a seguinte:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uniformes - Feminino** | | |
| **Descrição** | **Quantidade anual por vigilante** | **Periodicidade de entrega** |
| Jaqueta de frio ou japona, adaptada para o clima da localidade, tecido tipo nylon, resinada e forrada com manta acrílica. | 1 | na implantação do posto e a cada 12 meses |
| Calça tática em rip stop, cintura alta, com passantes para cinto e seis bolsos: 2 bolsos frontais tipo faca, 2 bolsos traseiros e 2 bolsos laterais tipo cargo com tampa. | 4 | 2 na implantação do posto e 2 a cada 6 meses |
| Camisa manga comprida feminina, não transparente, de boa qualidade (sob medida). Mangas compridas, bolso na parte superior em ambos os lados, sobrepostos, com tampa. | 4 | 2 na implantação do posto e 2 a cada 6 meses |
| Camisa manga curta feminina, não transparente, de boa qualidade (sob medida). Mangas curtas, bolso na parte superior em ambos os lados, sobrepostos, com tampa. | 4 | 2 na implantação do posto e 2 a cada 6 meses |
| Camiseta manga curta feminina, de algodão. | 6 | 3 na implantação do posto e 3 a cada 6 meses |
| Capa de chuva plástica, com faixas fluorescentes. | 1 | na implantação do posto e a cada 12 meses |
| Cinto em nylon, de 30mm a 70mm, sem costura. Fivela em metal, com garra regulável, de primeira qualidade. | 1 | na implantação do posto e a cada 12 meses |
| Crachá contendo nome completo, foto 3x4, função, data de admissão e emblema da empresa. | 1 | na implantação do posto e a cada 12 meses |
| Meias cano longo (par), de primeira qualidade. | 5 | na implantação do posto e a cada 12 meses |
| Coturno, que deverá ser em couro e nylon, cano alto, impermeável. Material interno têxtil para maior conforto aos pés, manta de biofibra que estimula o bem-estar. Forração Interna: com rápida dispersão de umidade. Solado: plano em borracha e plataforma de EVA, com isolamento térmico e elétrico e com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho e do Emprego (C.A). | 2 | 1 na implantação do posto e 1 a cada 6 meses |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uniformes - Masculino** | | |
| **Descrição** | **Quantidade anual por vigilante** | **Periodicidade de entrega** |
| Jaqueta de frio ou japona, adaptada para o clima da localidade, tecido tipo nylon, resinada e forrada com manta acrílica. | 1 | na implantação do posto e a cada 12 meses |
| Calça tática em rip stop, com passantes para cinto, seis bolsos: 2 bolsos frontais tipo faca, 2 bolsos traseiros e 2 bolsos laterais tipo cargo com tampa. | 4 | 2 na implantação do posto e 2 a cada 6 meses |
| Camisa manga comprida masculina, não transparente, de boa qualidade (sob medida). Mangas compridas, bolso na parte superior em ambos os lados, sobrepostos, com tampa. | 4 | 2 na implantação do posto e 2 a cada 6 meses |
| Camisa manga curta masculina, não transparente, de boa qualidade (sob medida). Mangas curtas, bolso na parte superior em ambos os lados, sobrepostos, com tampa. | 4 | 2 na implantação do posto e 2 a cada 6 meses |
| Camiseta manga curta de algodão. | 6 | 3 na implantação do posto e 3 a cada 6 meses |
| Capa de chuva plástica, com faixas fluorescentes. | 1 | na implantação do posto e a cada 12 meses |
| Cinto em nylon, sem costura. Fivela em metal, com garra regulável, de primeira qualidade. | 1 | na implantação do posto e a cada 12 meses |
| Crachá contendo nome completo, foto 3x4, função, data de admissão e emblema da empresa. | 1 | na implantação do posto |
| Meias cano longo (par), de primeira qualidade. | 5 | na implantação do posto e a cada 12 meses |
| Coturno, que deverá ser em couro e nylon, cano alto, impermeável. Material interno têxtil para maior conforto aos pés, manta de biofibra que estimula o bem-estar. Forração Interna: com rápida dispersão de umidade. Solado: plano em borracha e plataforma de EVA, com isolamento térmico e elétrico e com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho e do Emprego (C.A). | 2 | 1 na implantação do posto e 1 a cada 6 meses |

* 1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer aos empregados em postos de trabalho os equipamentos nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição ou reposição quando necessário:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição** | **Quantidade** | **Periodicidade de entrega** |
| Revólver Calibre 38 | 1 por posto | na implantação do posto |
| Munição calibre 38 | 10 por posto | na implantação do posto |
| Cinto Tático na cor preta | 1 por vigilante | na implantação do posto |
| Coldre Tático para revólver | 1 por posto | na implantação do posto |
| Capa de colete balístico operacional/tático na cor preta | 1 por vigilante | na implantação do posto |
| “*Jet loader*” para número de tiros equivalente ao do revólver | 1 por posto | na implantação do posto |
| Caixa/cofre em aço com tamanho adequado para a guarda de no mínimo 5 armas de fogo de pequeno porte e suas respectivas munições – para a unidade Curitiba 400 (Polo 2) | 1 por unidade | na implantação do posto |
| Caixa/cofre em aço com tamanho adequado para a guarda de no mínimo 2 armas de fogo de pequeno porte e suas respectivas munições – para as unidades Cascavel, Foz do Iguaçu (Polo 1); Curitiba 528, Paranaguá, Ponta Grossa, São José dos Pinhais (Polo 2); Apucarana, Londrina e Maringá (Polo 3) | 1 por unidade | na implantação do posto |
| Caixa/cofre em aço com tamanho adequado para a guarda de no mínimo 1 arma de fogo de pequeno porte e sua respectiva munição – para as demais unidades | 1 por unidade | na implantação do posto |
| Cassetete tipo tonfa, em polímero de alta resistência | 1 por posto | na implantação do posto |
| Porta Cassetete | 1 por posto | na implantação do posto |
| Lanterna manual, com LED indicador de funcionamento, capacidade mínima de 1600mAh, bateria recarregável, com alça | 1 por posto | na implantação do posto |
| Apito, porta apito e cordão de apito | 1 por posto | na implantação do posto |
| Livro de Ocorrências (Livro Ata com 100 folhas) | 1 por unidade | na implantação do posto |
| Aparelho de radiocomunicação portátil digital, modo dual raio de comunicação de ponto a ponto com alcance mínimo de 3 quilômetros em campo aberto. Capacidade de utilização interna em prédios de até 15 andares (alcance vertical), variação de frequência: UHF 400-470MHz, VHF 136-174 MHZ; Espaçamento entre canais: 12,5 KHZ, 20 KHZ | 1 por posto | na implantação do posto ou sempre que necessário |
| Bateria reserva, do mesmo modelo e marca da utilizada no rádio comunicador fornecido | 1 por posto | na implantação do posto |

* + 1. A Contratada fornecerá aparelho de radiocomunicação e bateria reserva aos postos de vigilante apenas nas localidades (cidades) em que houver mais de 1 (um) posto de vigilante e desde que as escalas de horário sejam coincidentes.
       1. Aplica-se a regra do subitem 13.3.1 em caso de acréscimo de posto de vigilante na localidade.
    2. Nas localidades/unidades em que o próprio Contratante proceder ao fornecimento de aparelhos de radiocomunicação aos postos de vigilante, a Contratada não fará a entrega.
    3. Na hipótese de alteração do número de postos de vigilante em determinada unidade, caso o Contratante entenda necessário, a Contratada deverá providenciar a substituição e/ou remanejamento de caixas/cofres, a fim de possibilitar a guarda de armas de fogo e respectivas munições em quantidade compatível ao número de postos na unidade.
  1. Incumbirá à Contratada, no início da contratação, fornecer aos empregados em postos de trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI).
  2. Para o posto de vigilante, deverá ser fornecido o seguinte equipamento de proteção individual (EPI):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição** | **Quantidade** | **Periodicidade de entrega** |
| Painel Balístico Flexível (colete anti-balas) nível III-A | 1 por vigilante | na implantação do posto |

* 1. Para o estabelecimento do uniforme dos vigilantes, a empresa deverá observar o clima de cada região onde haverá a prestação dos serviços, de forma a fornecer uniforme que esteja adaptado ao clima, ou seja, nas cidades em que as temperaturas são mais elevadas as roupas deverão ser mais leves e nas localidades em que o inverno é mais rigoroso as roupas de inverno deverão ser mais pesadas, de modo a não prejudicar o perfeito exercício de suas atividades profissionais.
  2. O padrão dos uniformes será de primeira linha. Em relação às cores, poderá ser utilizado o padrão da empresa aprovado pelo Ministério da Justiça, nos termos do artigo 20 da Lei 7.102/83.
     1. As cores dos uniformes dos vigilantes da Contratada não poderão ser iguais ou semelhantes (a ponto de gerar confusão) às cores dos uniformes operacionais utilizados por Inspetores e Agentes da Polícia Judicial do Tribunal, descritos no Ato Normativo 0001171-84.2021.2.00.0000, de 25-03-2021, do Conselho Nacional de Justiça, que regulamenta o uso e o fornecimento de uniformes e acessórios de identificação visual para os Inspetores e Agentes da Polícia Judicial do Poder Judiciário.
  3. Os equipamentos de Proteção Individual deverão ser entregues de acordo com os riscos observados conforme o PGR, PCMSO, Laudo Ergonômico e NR-6.
  4. O crachá é de uso obrigatório e deverá conter, no mínimo, o nome da empresa e o nome, função e foto do empregado.
  5. Todos os itens do uniforme deverão ter sempre boa apresentação e ser renovados conforme os prazos indicados ou sempre que apresentem aspecto incompatível com o trabalho, sem gerar nenhum encargo para os empregados da Contratada ou para o Tribunal.
  6. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor 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;
   3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
   4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista e o disposto no item 15.65;
   5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
   6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
   7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
      2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
      4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.
   8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
      1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
      2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
      3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
   9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;
   10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
   11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
   12. Arquivar, entre outros documentos, projetos, “*as built*”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
   13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
   14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
   15. Caberão ao CONTRATANTE, em especial, as seguintes providências:
       1. Proporcionar à CONTRATADA as condições e facilidades para a regular e eficiente execução do contrato, prestar as informações e esclarecimentos solicitados pelo preposto e demais agentes da CONTRATADA (empregados/profissionais) encarregados da prestação dos serviços;
       2. Assegurar o livre acesso dos agentes da CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais de prestação dos serviços, observados os demais procedimentos e normas internas de segurança;
       3. Disponibilizar instalações sanitárias para uso dos agentes da CONTRATADA, bem como local para guarda de materiais – uniformes/equipamentos/ferramentas – necessários à prestação dos serviços;
       4. Receber os serviços prestados e efetuar os pagamentos nos prazos e condições estabelecidos neste instrumento, após a certificação da fiel e integral execução do objeto do contrato e do cumprimento, pela CONTRATADA, das demais obrigações contratuais, especialmente no tocante aos encargos trabalhistas de seus empregados;
   16. São prerrogativas do CONTRATANTE, na vigência do contrato:
       1. Acompanhar e fiscalizar permanentemente a prestação dos serviços, mediante servidores especialmente designados para tal fim, bem como o cumprimento das demais obrigações da CONTRATADA decorrentes da execução do contrato, especialmente no tocante à documentação exigida, assiduidade, pontualidade, o registro profissional dos empregados e o pagamento dos respectivos encargos trabalhistas;
       2. Determinar a suspensão da prestação dos serviços, a retirada do local de trabalho e a substituição de empregados da CONTRATADA, nas hipóteses previstas nos itens 15.53 e 15.54;
       3. Observado o disposto neste instrumento, definir e informar à CONTRATADA a data de início da prestação dos serviços e os horários em que estes serão cumpridos em cada unidade, bem como indicar os locais iniciais de execução e, eventualmente, as alterações (acréscimos/inclusões e supressões/exclusões) de postos de trabalho e correspondente realocação de profissionais;
       4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quanto às irregularidades praticadas por seus agentes, prejudiciais à execução do contrato, determinando-lhe prazo e providências para imediata regularização das prestações, sob pena de inadimplemento contratual e respectivas sanções;
       5. Efetuar, a qualquer tempo, diretamente ou por intermédio de empresa especializada, contratada para esse fim, inspeções de qualidade e medição nos serviços prestados pela CONTRATADA.
   17. Os deveres e prerrogativas do CONTRATANTE expressamente previstos não excluem outros, necessários à integral e eficiente execução do objeto do contrato e decorrentes do regime jurídico de direito público aplicável às licitações e contratações administrativas.
2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
   2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
   3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
   4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
   5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
   7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
   8. As empresas contratadas deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
      1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada, com registro de suas funções, indicação do CBO e salário não inferior ao previsto nas planilhas de custos e preços desta contratação; e
      2. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
      3. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
      4. Cópia da ficha de registro de empregado;
      5. Cópia dos recibos de entrega de uniformes, crachás e, de equipamentos de proteção individual (EPIs), quando for o caso;
      6. Comprovante do grau de escolaridade mínimo e da qualificação profissional exigidos neste instrumento e, quando necessário, da habilitação para a função a ser exercida
      7. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados no decorrer da contratação, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE e quando houver a contratação de novos empregados.
   9. Comunicar o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
   10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
   11. A fim de comprovar a quitação das obrigações relativas à prestação dos serviços do mês a que se referir o documento fiscal, apresentar mensalmente ao CONTRATANTE cópias digitalizadas dos seguintes documentos, até o último dia do mês subsequente à prestação de serviços:
       1. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) e Guia GRF correspondente, protocolo de conectividade social ou GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS), no caso de demissão sem justa causa;
       2. GPS relativa ao recolhimento das contribuições previdenciárias, inclusive incidente sobre o pagamento do 13º salário;
       3. Resumo da folha de pagamento dos empregados (folha analítica);
       4. Contracheques datados e assinados, inclusive os relativos ao 13º salário por ocasião do pagamento deste, bem como os respectivos comprovantes de depósito bancário na conta de cada empregado;
       5. Comprovante de entrega/pagamento de vale-transporte, datado e assinado, bem como o comprovante de depósito;
       6. Comprovante de entrega/pagamento de vale-refeição, datado e assinado, bem como o comprovante de depósito;
       7. Comprovante de inscrição no PAT, nos casos em que a empresa efetua o desconto de 20% sobre o auxílio-alimentação pago ao empregado, exceto se o desconto for autorizado por acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho independentemente de inscrição no PAT;
       8. Comprovante de pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho, com relatório mensal de segurados;
       9. Comprovante de pagamento de benefícios porventura previstos em norma coletiva, tais como: assistência médica, assistência social e familiar e fundo de formação ou outro a que a empresa esteja vinculada;
       10. Aviso prévio, pedido de dispensa, TRCT com homologação (quando legalmente exigida), comprovante de pagamento/depósito, GRRF (no caso de dispensa sem justa causa), atestado de saúde ocupacional (ASO) demissional e cópia da CTPS em que conste a "baixa" do contrato de trabalho, relativos aos empregados desligados;
       11. Cartões ou livros-ponto, datados e assinados, com marcação do horário fiel de entrada/saída, vedadas anotações com "horários britânicos", nos termos da jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho;
       12. Aviso de férias, recibo de pagamento de férias e comprovante de pagamento/ depósito, para os empregados que tenham sido avisados das férias e/ou as tenham usufruído, observando o prazo legal para pagamento;
       13. Comunicação de acidente de trabalho (CAT) para os empregados acidentados em serviço;
       14. Comprovantes de entrega de uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual (EPIs), relativamente aos empregados que hajam sido admitidos no mês em questão ou quando chegada a época de renovar o fornecimento desses itens, nos termos do item 13;
       15. Comprovantes de entrega das informações ao CAGED e da RAIS;
       16. Extrato individualizado relativo ao recolhimento de encargos previdenciários, quando solicitado;
       17. Extrato individualizado relativo ao recolhimento do FGTS, quando solicitado;
       18. Comprovante de realização de treinamentos mensais em segurança e saúde do trabalho, conforme Resolução nº 98/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
       19. Cópia de anotações devida na CTPS (decorrentes, por exemplo, de aumento salarial em virtude de negociação coletiva);
       20. Comprovantes de cumprimento de outras obrigações previstas em norma coletiva do trabalho;
       21. Outros documentos pertinentes solicitados pelo CONTRATANTE.
   12. Enviar ao Contratante os documentos solicitados para fins de fiscalização ou auditoria pontual, por amostragem, tais como, comprovantes de pagamento salarial, vale transporte, vale alimentação, no prazo a ser informado à CONTRATADA, em ofício, constituindo exceção ao item 15.11.
   13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
   14. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
       1. Encaminhar, juntamente com o empregado substituto, a documentação comprobatória do vínculo empregatício e, se necessário, de habilitação para a função que irá exercer;
       2. Não sendo possível o encaminhamento da documentação na forma do subitem anterior, declarar que o empregado substituto atende a referidos requisitos, com o compromisso de apresentar os documentos no prazo de três dias úteis, contados da data da declaração;
   15. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificação por parte deste, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e cumprindo os subitens 15.14.1 e 15.14.2, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público;
   16. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
       1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
   17. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
   18. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
       1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
   19. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
   20. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
   21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
   22. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
   23. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
       1. 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
       2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
       3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
   24. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
       1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços.
       2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
       3. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
   25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
   26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
       1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
       2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
       3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
   27. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
   28. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
   29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
   30. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
   31. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
       1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
   32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
   33. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
   34. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
   35. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
   36. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
   37. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
   38. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
   39. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
   40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
   41. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
   42. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
   43. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
       1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
       2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
       3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
   44. No prazo de até 15 (quinze) dias úteis a partir do início dos serviços, elaborar e apresentar o PGR (nos termos da NR-1 e da NR-9 do Ministério do Trabalho e Emprego (Portarias 3.214/1978 e 6.730/2020 e Nota Técnica SEI n. 51.363/2021ME)) e o PCMSO (nos termos da NR-7 do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria 3.214/1978)).
   45. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação em saúde e segurança no trabalho a todos os colaboradores, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de duas horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, nos termos da Resolução n.º 98/2012 CSJT. Não sendo possível a realização do treinamento dentro da jornada de trabalho, em razão da peculiaridade da função (vigilante), poderá ser cumprida de outro modo, comprovando-se que foi realizado, mediante apresentação do conteúdo ministrado, com a assinatura do trabalhador.
   46. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
   47. Obedecer às normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com os regulamentos do Ministério do Trabalho e Emprego.
   48. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante.
   49. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do Tribunal, bem como à coleta coletiva de resíduos, ao uso consciente dos recursos e à utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs).
   50. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências observadas;
   51. Fazer seguro de vida para os vigilantes, na forma da legislação vigente;
   52. Utilizar munição procedente de fabricante, não sendo permitida, em hipótese alguma, o uso de munição recarregada;
   53. Manter disciplina nos locais de trabalho, retirando, imediatamente após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou insatisfatória pelo CONTRATANTE e substituí-lo.
   54. Impedir a permanência ou o retorno, ao local de realização dos serviços, de mão de obra que tenha cometido falta disciplinar qualificada como de natureza grave;
   55. Inspecionar os postos, por meio de seus supervisores, com a seguinte periodicidade mínima:
       1. Nas localidades da região metropolitana da capital (Curitiba, Colombo, Pinhais, São José dos Pinhais, Araucária e Campo Largo), pelo menos uma vez por semana no turno diurno e uma vez por semana no período da noite;
       2. Nas demais localidades, uma vez por quinzena no turno diurno e uma vez por quinzena no turno da noite;
   56. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos e instalações onde houver prestação dos serviços;
   57. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação dos serviços, com o fim de constatar in loco a sua efetiva execução e verificar as condições em que estão sendo prestados;
   58. Não veicular publicidade acerca do objeto deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
   59. Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço;
   60. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos servidores do CONTRATANTE, procurando sempre lhes dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
   61. Instalar, em cada localidade onde houver locação de vigilante armado, cofre para guarda do armamento, de acordo com as especificações contidas nas normas vigentes;
   62. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até os postos estabelecidos pelo CONTRATANTE e também de retorno ao domicílio, por meios próprios ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.
   63. Observar, no que couber, as disposições da Resolução nº 156-2012, do Conselho Nacional de Justiça.
   64. Não incidir na proibição de que trata da Resolução nº 7-2005, do Conselho Nacional de Justiça.
   65. Atender à solicitação de execução dos serviços em dias e horários distintos daqueles estabelecidos neste termo de referência, mediante a alteração temporária das escalas de trabalho do(s) profissional(is), desde que a CONTRATADA tenha sido previamente comunicada, observado o que segue:
       1. A realização de serviços extraordinários a que se refere o subitem 15.65 será limitada a 48 (quarenta e oito) horas por semestre e por profissional.
       2. Em substituição ao pagamento de eventuais horas extras decorrentes de solicitação do Tribunal, a CONTRATADA deverá utilizar, se possível e conforme estabelecido nos acordos ou convenções coletivas de trabalho da categoria, o regime de compensação de horas, previsto na CLT, art. 59, § 2º, e na Súmula nº 85 do Tribunal Superior do Trabalho
       3. Somente o residual, isto é, as horas que não puderem ser compensadas, é que estará sujeito ao pagamento, a depender da comprovação documental pela CONTRATADA e anuência prévia do CONTRATANTE. A fórmula constante da tabela abaixo, define o custo da hora extra eventual:

|  |
| --- |
| 1. Valor da Hora Extra Eventual = (Salário / Hora mês) x Acréscimo legal x Encargos Sociais x Lucros e tributos |
| 1. Salário = Salário + Adicionais 2. Horas Mês = Divisor referente ao número de horas mensais, assumindo o valor de 220 para 44 horas semanais.   Acréscimo Legal = Índice referente ao acréscimo sobre a hora normal, assumindo os valores de:  1,5 para o acréscimo legal de 50% sobre o valor do salário para os serviços realizados de segunda-feira a sábado;  ou  2,0 para o acréscimo legal de 100% sobre o valor do salário para os serviços realizados aos domingos e feriados.   1. Encargos Sociais = Percentual resultante da soma dos componentes do "Módulo 2" da planilha de composição dos referidos encargos. 2. Lucros e Tributos = Utiliza-se a fórmula constante do edital para ao Cálculo do BDI, excluindo-se o percentual referente à Taxa de Despesa Administrativa, considerando os percentuais de Taxa dos Tributos sobre o Faturamento e Taxa de Lucro apresentados pela licitante. |

* + 1. Apenas a prestação de serviço extraordinário solicitado pelo CONTRATANTE implicará em acréscimo de despesas para o Tribunal.
    2. O CONTRATANTE não será impactado financeiramente na hipótese de a CONTRATADA executar espontaneamente serviços extraordinários.
    3. O CONTRATANTE não pode e nem deve ser impactado financeiramente na hipótese de a CONTRATADA executar espontaneamente serviços extraordinários, visando o atingimento de suas metas de desempenho;
    4. A expressão "alteração temporária das escalas de trabalho" abrange tanto a extrapolação da jornada de um profissional dentro do horário em que os serviços contratados devem ser prestados quanto à eventual superação desses limites.
  1. Instruir sua equipe a cumprir o disposto a seguir quando tiver acesso a informações confidenciais do TRT da 9ª Região:
     1. Manter sigilo sobre tais informações;
     2. Limitar o acesso a essas informações pelos profissionais que estejam envolvidos diretamente na prestação dos serviços contratados;
     3. Notificar prontamente ao Tribunal qualquer divulgação ou uso não autorizado dessas informações e seguir todos os passos indicados para remediar qualquer divulgação ou uso;
     4. Não usar, gravar ou, de qualquer forma, reproduzir ou reter essas informações, exceto se autorizado por escrito pelo Tribunal;
     5. Garantir que as pessoas com acesso a essas informações estejam avisadas de sua natureza confidencial e das obrigações originadas desses fatos.
  2. Manter obediência ao horário de trabalho estabelecido pelo Contratante, em conformidade com as leis trabalhistas.
  3. Entregar, pagar e repassar os vales-transporte, salários, vales-refeição e demais vantagens decorrentes de negociação coletiva, instrumentos normativos ou lei, nos prazos ali previstos ou, inexistindo previsão expressa, nos prazos que a própria Contratada informar ao Contratante.
  4. Vedar a contratação, para execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010.
  5. Observar que, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas previstas no Contrato sejam preenchidas por trabalhadores afrodescendentes, durante toda a execução contratual, conforme determina a Resolução nº 131/2013, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
  6. A movimentação de pessoas e materiais para realização de serviços é de responsabilidade da CONTRATADA.
  7. As obrigações da CONTRATADA expressamente enunciadas nesta cláusula não excluem as demais, previstas no edital de licitação e anexos, bem como outras necessárias à execução do objeto do contrato e decorrentes da legislação, nos termos do art. 54, *caput*, da Lei 8.666/93.

1. DA SUBCONTRATAÇÃO
   1. A Contratada deverá abster-se, durante a execução do contrato, de subcontratar a prestação dos serviços sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, observado o disposto no art. 72 da Lei 8.666/93.
2. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
   1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
3. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
   1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
   2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
   3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização, de acordo com as seguintes disposições:
4. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
5. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
6. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
7. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;
   1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
   2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
   3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
   4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
8. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

1. entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

1. entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

1. entregar de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

* 1. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” do subitem 18.7 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
  2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 18.7 acima deverão ser apresentados.
  3. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
  4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
  5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
  6. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
  7. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
     1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

* + 1. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
   * 1. Fiscalização diária:
5. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
6. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
7. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
   1. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
   2. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
   3. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
   4. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
   5. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
8. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
9. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
10. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
11. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
    1. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
    2. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
    3. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
    4. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
    5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
    6. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
    7. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
    8. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
    9. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
    10. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
    11. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
    12. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
        1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
        2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
        3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
    13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
    14. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
    15. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
    1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
    2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
    3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
       1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
          1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
          2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
          3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
          4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
    4. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
       1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
       2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
       3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
    5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
       1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
       2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
       3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
    6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).
    7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
13. DO PAGAMENTO
    1. O envio dos documentos fiscais (NF-e = Danfe, NFS-e, CT-e, recibo etc), para fins de recebimento pelos bens ou serviços prestados a este Tribunal somente será aceito desde que efetuado pelo Portal Sigeo da Justiça do Trabalho, disponível pelo seguinte link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>. Para tanto, necessário que a empresa efetue cadastro no sistema, observando o prazo de 5 (cinco) dias a contar do início da vigência da contratação.
       1. As instruções para cadastro da empresa e envio dos documentos podem ser acessadas no link http://www.trt9.jus.br/arquivos/7161768.
    2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
       1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
    3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
    4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
       1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
    5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
       1. O prazo de validade;
       2. A data da emissão;
       3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
       4. O período de prestação dos serviços;
       5. O valor a pagar; e
       6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
    6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
    7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
    8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
    9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
    10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
    11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
    12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
    13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
        1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
    14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
    15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento no art. 18, inciso XI da Lei nº 14.194/2021.
    16. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.
    17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021.
    18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I = (TX) | I = | ( 6 / 100 ) | I = 0,00016438  TX = Percentual da taxa anual = 6% |
| 365 |

1. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
   1. As regras da conta-depósito vinculada são as estabelecidas no Edital.
2. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)
   1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.
   2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
   3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
      1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
      2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
      3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
   4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
   5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
   6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
   7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
      1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
      2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
      3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
   8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
   9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
   10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
   11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
   12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
   13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

* + 1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
    2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
    3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
    4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
    5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
  1. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
     1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
     2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
     3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
  2. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
  3. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
  4. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
  5. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
  6. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

1. GARANTIA DA EXECUÇÃO
   1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
   2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
      1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
      2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
   3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
   4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
      1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
      2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
      3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
      4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
   5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
   6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
   7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
   8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
   9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
   10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
   11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
   12. Será considerada extinta a garantia:
       1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
       2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
   13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
   14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
   15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
   16. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
   17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
2. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; ou
      5. cometer fraude fiscal.
   2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
      1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
      2. **Multa de**:
         1. 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 05 (cinco) dias. Após o quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
         2. 1% (um por cento) até 8% (oito por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
         3. 2% (dois por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
         4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato ou do posto/parcela inadimplente, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
         5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
         6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
      4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
         1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 24.1 deste Termo de Referência
      5. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
   3. As sanções previstas nos subitens 24.2.1, 24.2.3, 24.2.4 e 24.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
   4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRAU** | **CORRESPONDÊNCIA** |
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato ou do posto/parcela inadimplente |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato ou do posto/parcela inadimplente |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato ou do posto/parcela inadimplente |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato ou do posto/parcela inadimplente |
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato ou do posto/parcela inadimplente |

**Tabela 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFRAÇÃO** | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |
| 6 | Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, **por empregado e por ocorrência.** | 01 |
| 7 | Repassar, aos seus empregados, os custos dos uniformes e seus complementos, **por empregado e** **por ocorrência.** | 04 |
| 8 | Entregar incompleta ou não entregar a documentação exigida no presente instrumento, **por ocorrência e por dia.** | 01 |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** | | |
| 9 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 10 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 11 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 12 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 13 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 14 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |
| 15 | Efetuar a reposição de empregados faltosos, **por empregado e por dia.** | 02 |
| 16 | Entregar/pagar os salários, auxílio-transporte e/ou auxílio-refeição nas datas avençadas, **por ocorrência e por dia.** | 04 |
| 17 | Cumprir qualquer cláusula do acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria envolvida na execução dos serviços, **por ocorrência e por dia.** | 03 |
| 18 | Fornecer uniformes/equipamentos de proteção individual para cada categoria, na periodicidade e quantidade estabelecida neste instrumento, **por empregado e por dia.** | 03 |
| 19 | Apresentar os documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados. | 01 |
| 20 | Recolher, nos prazos legais, contribuições sociais e previdenciárias, por empregado e por dia. | 04 |

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
  3. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
     1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
  4. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
  5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
  6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
  7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
  8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
  9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.
   1. Os critérios de habilitação (habilitação jurídica, regularidade fiscal/trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômica) a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
   2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
   3. O critério de aceitabilidade de preços está previsto no Edital.
   4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global, conforme definido no Edital.
   5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.
   1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 080012 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Fonte: 100

Programa de Trabalho: Apreciação de causas da Justiça do Trabalho

Elemento de Despesa: 3.3.90.37 – Locação de mão de obra.

* 1. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.