

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

(Processo Administrativo nº 1.376/2024)

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O objeto da presente operação consiste na contratação de empresa especializada na **prestação de serviços continuados de copeiragem, de recepção, e de movimentação, remanejamento e organização de cargas**, a serem prestados nas instalações do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, localizadas no Estado do Mato Grosso do Sul, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de medida	Quantidade
1	25623	Encarregado (a)	Posto (44 horas semanais)	01
2	14397	Copeiro (a)	Posto (44 horas semanais)	04
3	8729	Recepcionista com habilitação em LIBRAS	Posto (44 horas semanais)	03
4	15890	Ajudante de armazém	Posto (44 horas semanais)	04

- 1.2. Os serviços serão prestados conforme disposições estabelecidas neste Termo de Referência (TR) e seus anexos, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e legislação complementar.
- 1.3. Os serviços objeto desta contratação, por sua natureza, são caracterizados como comuns, conforme parágrafo único do art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que podem ser especificados de forma objetiva conforme usualmente praticado pelo mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. Os serviços de copeiragem, de recepção e de movimentação, remanejamento e organização de cargas são enquadrados como continuados, tendo em vista que são imprescindíveis para a manutenção das atividades operacionais e administrativas deste Tribunal. Esses serviços garantem o suporte necessário para o bom funcionamento do ambiente de trabalho, assegurando a satisfação e bem-estar dos usuários internos e externos, além de contribuir para a organização e eficiência dos processos internos. Além disso, a vigência plurianual é mais

vantajosa, considerando os termos das justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar da presente contratação, apêndice deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, tem sede na cidade de Campo Grande, e possui jurisdição em todo o Estado de Mato Grosso do Sul, tendo 26 Varas do Trabalho instaladas, que atendem aos 79 municípios do Estado. Tem como missão realizar justiça, no âmbito das relações de trabalho, contribuir para a paz social e o fortalecimento da cidadania. Tendo como uns dos objetivos institucionais a celeridade e efetividade da prestação jurisdicional promovendo ambientes de trabalho seguros e protegidos.
- 2.2.** Os serviços de copeiragem, de recepção e de movimentação, remanejamento e organização de cargas visam a continuidade dos serviços de suporte operacionais e administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região (TRT24). Esses serviços são essenciais para garantir o funcionamento adequado das atividades diárias, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e acolhedor.
- 2.3.** A interrupção destes serviços pode resultar em diversas consequências negativas para o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região (TRT24), afetando tanto a eficiência operacional quanto a qualidade do atendimento ao público. Assim, estes serviços são enquadrados como continuados, tendo em vista que são imprescindíveis para a manutenção das atividades operacionais e administrativas deste Tribunal. Esses serviços garantem o suporte necessário para o bom funcionamento do ambiente de trabalho, assegurando a satisfação e bem-estar dos usuários internos e externos, além de contribuir para a organização e eficiência dos processos internos.
- 2.4.** A vigência plurianual é mais vantajosa, considerando os termos das justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar da presente contratação, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.5.** Neste contexto, compete ao Núcleo de Conservação de Ambiente do Trabalho e Transporte (NCATT) “zelar pela continuidade dos serviços terceirizados que melhorem o ambiente de trabalho sob a responsabilidade do TRT 24”. Para exercer adequadamente esta atribuição, a solução que melhor atende a demanda apresentada de maneira eficiente é a execução indireta dos serviços possíveis de contratação, de acordo com as normas vigentes, pois este Tribunal Regional não possui em seu quadro funcional servidores cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com as atividades dos profissionais copeiro, recepcionista e ajudante de armazém, que são assessórias ao objetivo final deste Tribunal.
- 2.6.** A execução de forma indireta encontra respaldo no § 1º, do art. 3º, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018: “Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.”

- 2.7. Registra-se que a presente contratação não se enquadra na vedação prevista no art. 3º, inciso IV, do decreto nº 9.507/2018.
- 2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024.
- 2.9. Demais justificativas da necessidade da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem, de recepção **com capacitação em LIBRAS e de movimentação, remanejamento e organização de cargas**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo fornecimento de materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços.
- 3.2. A CONTRATADA executará os serviços, por meio de mão de obra especializada, de copeiragem e de recepção no Prédio Sede e no Fórum Trabalhista de Campo Grande, e de movimentação, remanejamento e organização de cargas demandados pelo Prédio Sede e pela Seção de Arquivo.
- 3.3. A CONTRATADA fornecerá os materiais necessários para a execução dos serviços. Deste modo, os serviços serão contratados com base em postos de trabalho.
- 3.4. Para a execução dos serviços serão necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos, quais sejam:
 - 3.4.1. **Encarregado** (encarregado de serviço): Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) - 4101-25;
 - 3.4.2. **Recepcionista com capacitação em LIBRAS**: Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) - 4221-05;
 - 3.4.3. **Copeiro**: Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – 5134-25;
 - 3.4.4. **Ajudante de armazém**: Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – 4141-40
- 3.5. Demais informações sobre a descrição da solução como um todo encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

- 4.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

- 4.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 4.3.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 4.3.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 4.3.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.3.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 4.3.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.3.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 4.3.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 4.3.8. É vedada a contratação de trabalhadores por meio de cooperativas de mão de obra para a prestação dos serviços objeto desta contratação, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União (disponível para consulta em <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>).
- 4.3.9. Não será admitida a participação de consórcios, Organização da sociedade civil de interesse público- OSCIP e empresas estrangeiras que não funcionem no país.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 4.3.10.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 4.3.11.** Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Nacional (certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União com abrangência das contribuições sociais (alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991);
- 4.3.12.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.3.13.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho;
 - 4.3.13.1.** A emissão da CNDT será consultada por este TRT e, no caso de certidões válidas e conflitantes (positiva e negativa) para o mesmo CNPJ, prevalecerá a certidão emitida com a data mais recente.
- 4.3.14.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 4.3.14.1.** A comprovação da regularidade poderá ser realizada por meio de consulta aos dados cadastrais do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).
- 4.3.15.** Certidão Negativa de débito perante a Fazenda Estadual;
- 4.3.16.** Certidão Negativa de débito perante a Fazenda Municipal;
- 4.3.17.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 4.3.18.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 4.3.19.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor conforme art. 69, *caput*, inc. II, da Lei nº 14.133/2021;
 - 4.3.19.1.** As empresas em situação de recuperação judicial poderão participar deste Pregão desde que comprovem que o plano de recuperação foi acolhido judicialmente, nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005.
- 4.3.20.** Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço

patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- 4.3.20.1.** $\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$
- 4.3.20.2.** $\text{Solvência Geral (SG)} = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante});$ e
- 4.3.20.3.** $\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante}).$
- 4.3.21.** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado anual da contratação;
- 4.3.22.** Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado anual da contratação;
- 4.3.23.** Os documentos referidos no subitem 4.3.20 deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 4.3.24.** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II deste termo de referência de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 4.3.24.1.** A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 4.3.24.2.** Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 4.3.25.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, § 1º da Lei nº 14.133/2021);
- 4.3.26.** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (art. 69, § 6º da Lei nº 14.133/2021)

Qualificação Técnica

- 4.3.27.** A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

Qualificação Técnico-Operacional (da empresa licitante):

- 4.3.28.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 4.3.29.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, deverá comprovar capacidade técnica para executar os serviços, mediante apresentação do seguinte documento:
- 4.3.29.1.** Apresentar 01 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação, pela proponente, de serviços continuados nas dependências do tomador (serviços terceirizados), com as seguintes características: que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, de 3 (três) anos.
- 4.3.30.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do referido contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 4.3.31.** Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 4.3.32.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 4.3.33.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 4.3.34.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução juramentada para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 4.3.35.** A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021.
- 4.4.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Termo de Referência e seus Anexos.
- 4.5.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, observado que essa informação deverá constar do próprio documento.

- 4.6.** Considerar-se-á de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da emissão, o prazo de validade dos documentos que não o contiver expresso. Essa previsão não se aplica ao atestado de capacidade técnica, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.7.** Para fins de habilitação, a verificação pelo Pregoeiro ou pela equipe de apoio, nos portais oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, observado que a impossibilidade de acesso ao respectivo site, frustrando o objetivo da diligência, acarretará a inabilitação da empresa.
- 4.8.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido em Edital.

5. DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** A contratação dar-se-á mediante a formalização de contrato entre o TRT24 (CONTRATANTE) e a licitante vencedora (CONTRATADA), conforme minuta anexa ao edital.
- 5.2.** O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
 - 5.2.1.** Considera-se data da assinatura aquela constante neste instrumento ou a da aposição da última assinatura eletrônica, se mais recente.
- 5.3.** Durante a vigência da contratação, será permitida a alteração da razão social, a fusão, a cisão, a incorporação, desde que sejam mantidas as condições estabelecidas no contrato original, sem prejuízo às responsabilidades contratuais e legais decorrentes da sua execução, devendo a CONTRATADA encaminhar cópia autenticada do registro da alteração no respectivo órgão, observadas as condições a seguir:
 - 5.3.1.** No caso de alteração que possa repercutir na execução do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE cópia autenticada do referido instrumento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar do competente registro, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis, previstas neste instrumento para os casos de inexecução parcial;
 - 5.3.2.** No caso de fusão, cisão e incorporação, comprovar as mesmas qualificações exigidas para fins de habilitação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar do registro das alterações, sob pena de aplicação de rescisão contratual e demais penalidades decorrentes da inexecução total.
- 5.4.** Em atenção aos arts. 2º, inc. VI, e 3º da Resolução CNJ nº 7/2005, com redação dada pelas Resoluções CNJ nº 9/2005 e 229/2016, é vedada a contratação, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato, inclusive de prestação de serviços, com empresa que tenha ou venha ter em seu quadro societário, ou ainda que tenha ou venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções

administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao CONTRATANTE, bem como daqueles servidores vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

- 5.5.** É vedada, também, a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução CNJ nº 156/2012.
- 5.6.** A CONTRATADA que seja optante pelo Simples Nacional deverá apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, cópias dos ofícios com respectivos comprovantes de entrega e recebimento, em que comunica as Secretarias da Receita Federal, Estadual/Distrital e Municipal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção do citado regime tributário), observado o prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.6.1.** Caso a CONTRATADA optante pelo Simples Nacional não comprove a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio TRT da 24ª Região, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.7.** A prorrogação da contratação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantagem, para o CONTRATANTE, das condições e dos preços contratados.
- 5.8.** A vantagem econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:
- 5.8.1.** Quando o contrato contiver previsão de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base na negociação coletiva vigente, observando as normas fixadoras do piso salarial da categoria estabelecidas na convenção coletiva de trabalho, bem como em decorrência de lei aplicável;
- 5.8.2.** Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).
- 5.9.** Nas eventuais prorrogações os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.
- 5.10.** É condição para a caracterização da execução completa do contrato a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS referente à mão de obra utilizada.

- 5.10.1.** A regularidade das obrigações mensais trabalhistas e previdenciárias e referentes a todo o período contratual podem ser revistas a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA prestar as informações e fornecer todos os documentos solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE.
- 5.11.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos contratuais e legais decorrentes desta contratação, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

Sustentabilidade

- 5.12.** Em atenção ao Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, aprovado pela Resolução nº 310/2021 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) (disponível no endereço eletrônico <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>), a CONTRATADA deverá comprovar, como condição prévia para efetivação e manutenção da contratação, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:
- 5.12.1.** Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4/2016;
- 5.12.2.** Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nº 29 e nº 105; no Capítulo IV do Título III (Da Proteção do Trabalho do Menor) do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT); nos arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069/1990 (ECA), que trata do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho; no Decreto nº 6.481/2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.
- 5.12.3.** O cumprimento dos subitens 5.12.1 e 5.12.2 poderá ser demonstrado mediante autodeclaração colhida diretamente através do sistema “Compras.gov.br” OU por declaração, conforme modelo disponível no Anexo III deste Termo de Referência e, especificamente em relação ao 5.12.1 poderá ainda ser demonstrado mediante consulta ao Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo, mantido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, disponível no link: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/combate-ao-trabalho-escravo-e-analogo-ao-de-escravo>
- 5.12.4.** A empresa deverá declarar, de acordo com o art. 92, inciso XVII, da Lei nº 14.133, de 2021 e a Resolução nº 310, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, de 2021, as seguintes condições:

- 5.12.4.1.** Comprovação de que emprega, se for o caso, um número de jovens aprendizes equivalentes a 5% (cinco por cento), no mínimo, e 15% (quinze por cento), no máximo, dos trabalhadores existentes, conforme estipula o art. 429 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943);
- 5.12.4.1.1. Em atendimento ao inciso III, Art. 51 da Lei Complementar nº 123/2006, ficam dispensadas as empresas de pequeno porte e microempresas de empregar e matricular seus aprendizes nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem.
- 5.12.4.2.** Comprovação de que observa, se for o caso, o quantitativo mínimo previsto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência;
- 5.13.** O cumprimento dos subitens 5.12.4.1. e 5.12.4.2 será demonstrado mediante autodeclaração colhida diretamente através do sistema “Compras.gov.br”, no momento da apresentação da proposta.
- 5.14.** Em cumprimento às disposições contidas no art. 116 e inciso IX do art. 137, todos da Lei nº 14.133/2021, a empresa deverá manter, durante a toda a contratação, as condições previstas nos subitens 5.12.4.1. e 5.12.4.2., devendo a CONTRATADA, em caso de alterações de suas condições, informar imediatamente o Fiscal da contratação.
- 5.15.** A empresa deverá declarar, antes da efetivação da contratação, que está ciente dos termos constantes na Resolução CNJ nº 351/2020 que instituiu, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, e na Resolução Administrativa TRT 24 nº 68/2024, e suas alterações, que instituiu a Nova Política de Prevenção e Combate da Violência, do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação do TRT da 24ª Região. As referidas Resoluções encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>.
- 5.15.1.** A comprovação da condição acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da CONTRATADA (modelo no ANEXO IV).
- 5.16.** De acordo com os termos da Resolução CNJ nº 255/2018, que institui a Política Nacional de Incentivo à Participação Institucional Feminina no Poder Judiciário, disponível no endereço eletrônico <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>, a contratada deverá observar a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de mulheres (art. 2º, inciso VI).
- 5.16.1.** A observância da paridade de gênero, por função, nos contratos de serviços terceirizados, não poderá causar a redução do percentual total de mulheres no

contrato e admitirá flexibilização no que tange às funções insalubres e com jornada noturna (§ 7º, art. 2º da referida Resolução).

5.16.2. A CONTRATADA deverá manter, durante a toda a contratação, as condições previstas no subitem 5.16., devendo, em caso de alterações de suas condições, informar imediatamente o Fiscal da contratação.

5.17. A CONTRATADA deverá observar, ainda, a utilização de materiais e tecnologias de baixo impacto ambiental, que promovam a conservação e o uso racional da água, a eficiência energética e a especificação de produtos com certificação ambiental, desde que os custos sejam compatíveis com o praticado no mercado.

5.18. A CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para execução dos serviços.

Subcontratação

5.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da execução

5.20. Será exigida a garantia da contratação no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, podendo a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

5.20.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem 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;

5.20.2. Seguro garantia;

5.20.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil; ou

5.20.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

5.21. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá até 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

5.22. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária ou título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

5.23. A inobservância dos prazos fixados nos subitens anteriores para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor anual do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento) do valor anual do contrato.

5.23.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento contratual, de acordo com art. 137, da Lei nº 14.133/2021.

5.24. A garantia destina-se a assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 5.24.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 5.24.2.** Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 5.24.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, observada a hipótese contida no subitem 5.33;
- 5.24.4.** Quaisquer obrigações trabalhistas e previdenciárias e para com o FGTS não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber
- 5.25.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos incisos do subitem anterior.
- 5.26.** A garantia em dinheiro deverá ser depositada em conta específica, com correção monetária, perante a Caixa Econômica Federal e em favor do CONTRATANTE.
- 5.27.** A garantia terá validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES nº 5/2017.
 - 5.27.1.** Em eventual prorrogação da vigência contratual, a nova garantia deverá vigor a partir do dia seguinte ao vencimento da garantia anterior.
 - 5.27.2.** A garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência e valores do contrato mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 5.28.** É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a renovação da garantia prestada, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais com o CONTRATANTE.
- 5.29.** O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.
- 5.30.** Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para levantamento de importância depositada em dinheiro, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 5.31.** O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 5.32.** A CONTRATADA autoriza, no momento da assinatura do contrato, o CONTRATANTE a utilizar a garantia para o pagamento de todas as verbas trabalhistas decorrentes da contratação, quando o pagamento não ocorrer até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, pela CONTRATADA, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 5/2017.
- 5.33.** Para as multas pecuniárias estabelecidas no item 28, a garantia contratual somente será utilizada nos casos em que não seja possível proceder à retenção de valor de pagamentos devidos à CONTRATADA.

Vistoria

- 5.34.** A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h.
- 5.35.** As vistorias deverão ser agendadas com o Núcleo de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte (NCATT) pelo e-mail ncat@trt24.jus.br ou através do telefone (67) 3316-1734.
- 5.36.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública. Do mesmo modo, os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.
- 5.37.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.38.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.39.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo constante no Anexo V.
- 5.40.** 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 o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1.** Por tratar-se de contratação de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em atenção ao previsto no inciso XVI, art. 6º da Lei 14.133/2021:
- 6.1.1.** os empregados da CONTRATADA, destinados à execução dos serviços desta contratação, deverão ficar à disposição nas dependências do CONTRATANTE para a prestação dos serviços;
- 6.1.2.** a CONTRATADA não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e
- 6.1.3.** a CONTRATADA deverá possibilitar a fiscalização pelo CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 6.2.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.2.1.** Para execução da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as normas de segurança, higiene, qualidade, proteção ao meio ambiente e demais normas legais pertinentes e as especificações e periodicidades relacionadas neste Termo de Referência.
- 6.2.2.** Os horários de distribuição dos produtos serão estabelecidos pelo Gestor ou Fiscal do contrato, considerando as necessidades específicas de cada unidade. Esses serviços incluem a distribuição de café e chá, bem como a movimentação de cargas. A qualquer momento, a quantidade fornecida poderá ser ajustada, desde que a alteração seja comunicada com antecedência mínima de 1 (um) dia à CONTRATADA, que deverá adequar-se no prazo de 2 (dois) dias após a notificação, respeitando sempre o horário de prestação dos serviços. Essa flexibilidade visa garantir um modelo eficiente de execução dos serviços, assegurando a continuidade e a qualidade nas operações.
- 6.2.3.** Os serviços deverão ser executados nas dependências do CONTRATANTE, nos locais relacionados no Anexo I deste Termo de Referência;
- 6.2.4.** A carga horária será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e a distribuição da carga horária deverá ser realizada de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 6h e 18h, conforme Anexo VI.
- 6.2.5.** Está incluído o fornecimento de uniformes, EPI's e insumos necessários para a execução dos serviços, os quais estão listados nos Anexos VII e VIII.

Descrição das atividades incluídas nos serviços a serem realizados

6.3. Atividades de coordenação dos serviços de copa, recepção e movimentação de cargas

Diariamente:

- 6.3.1.1.** Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe de trabalho que estejam sob sua responsabilidade (copeiras, recepcionistas e ajudantes de armazém);
- 6.3.1.2.** Instruir os empregados alocados no contrato, quanto à utilização de equipamentos de proteção individual, material e equipamentos em geral, necessários ao exercício das atividades, de acordo com a legislação que disciplina a segurança do trabalho;
- 6.3.1.3.** Coordenar e controlar a assiduidade e pontualidade de seus subordinados, inclusive diretamente nos postos de serviço, e por telefone, nos casos em que o colaborador desenvolva suas atividades em outro prédio;
- 6.3.1.4.** Solicitar à CONTRATADA a reposição de empregados faltosos;

- 6.3.1.5.** Planejar as atividades a serem desenvolvidas pela equipe, entregando-os no início dos serviços a lista de atividades a serem realizadas, de acordo com a sua respectiva periodicidade;
- 6.3.1.6.** Observar se seus subordinados estão utilizando os EPI's;
- 6.3.1.7.** Observar a disciplina e apresentação dos empregados que estejam sob sua responsabilidade, atentando para detalhes referentes à higiene pessoal e das roupas;
- 6.3.1.8.** Manter contato com a área gestora do TRT 24ª REGIÃO, atendendo às solicitações do Gestor referente ao Contrato;
- 6.3.1.9.** Proceder ao início de cada jornada diária e ao término dela, análise da "Atividades desenvolvidas", com objetivo de tomar conhecimento dos eventos e dos preparativos necessários para melhor atendê-los;
- 6.3.1.10.** Orientar a realização dos serviços, bem como adequar o efetivo às necessidades diárias e eventuais à realização desses serviços.
- 6.3.1.11.** Assegurar a qualidade dos serviços, nos termos previstos neste TR, e o bom relacionamento de sua equipe com as unidades administrativas sem permitir, no entanto, a subordinação direta da equipe ao pessoal do quadro permanente do CONTRATANTE;
- 6.3.1.12.** Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- 6.3.2. Duas vezes por semana:**
 - 6.3.2.1.** Apresentar ao gestor/fiscal do TRT 24ª REGIÃO os registros referentes às faltas de empregados e respectivas substituições e coberturas, com indicação da distribuição/lotação de cada profissional faltante e substituto acompanhado de carta de apresentação;
 - 6.3.2.2.** Apresentar relatório de defeitos identificados em equipamentos utilizados na prestação dos serviços;
- 6.3.3. Mensalmente:**
 - 6.3.3.1.** Apresentar ao gestor/fiscal os pedidos de materiais, bem como, manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;
- 6.3.4. Sempre que necessário:**
 - 6.3.4.1.** Informar, imediatamente ao gestor ou fiscal do TRT 24ª Região, qualquer necessidade de reparo nos equipamentos utilizados no serviço de copa (máquina de café, bebedouro, eletrodoméstico dispostos nas copas coletivas);

- 6.3.4.2.** Coordenar serviços de copeiragem e apoio a eventos, orientando os profissionais quanto à montagem de mesas para lanche em geral e serviço de atendimento às autoridades;
- 6.3.4.3.** Coordenar serviços de recepção no apoio a eventos, orientando os profissionais quanto credenciamento em geral e serviço de atendimento às autoridades;
- 6.3.4.4.** Orientar seus subordinados quanto à maneira adequada para utilização dos materiais de consumo, correto manuseio de equipamentos e utilização de EPIs.

O encarregado também exercerá a função de recepcionista no prédio Sede, quando necessário, a critério do Contratante.

6.4. Atividades de copeiragem

6.4.1. Diariamente:

- 6.4.1.1.** Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- 6.4.1.2.** Preparar café, chá, servir água e executar serviço individualizado de atendimento na Copa e demais unidades determinadas pelo Fiscal do contrato, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- 6.4.1.3.** Preparar alimentos para as autoridades.
 - 6.4.1.3.1.** Entende-se por preparar alimentos: colocar bebidas para gelar; descongelar alimentos; cortar frutas; preparar saladas; sanduíches e sucos; aquecer comida (considerando que não é atribuição da(o) copeira(o) observar o tempo de cozimento dos alimentos, o aquecimento de comida refere-se a alimentos prontos, que já têm um tempo de preparo pré-definido, tendo apenas que colocá-los no micro-ondas ou forno elétrico);
- 6.4.1.4.** Lavar e higienizar todos os utensílios da copa, bem como equipamentos (máquinas de café e outros), após os atendimentos.
- 6.4.1.5.** Lavar com sabão apropriado os panos de secagem de pratos e de secagem de mãos, que deverão ser utilizados exclusivamente para cada finalidade citada;
- 6.4.1.6.** Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da copa, equipamentos e das instalações exclusivamente pertencentes ao TRT da 24ª Região, realizando higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias.
- 6.4.1.7.** Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas.

- 6.4.1.8.** Comunicar, de imediato, ao seu encarregado qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços.
- 6.4.1.9.** Comunicar, com antecedência, ao seu encarregado a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços.
- 6.4.1.10.** Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitadas pelo encarregado da CONTRATADA.
- 6.4.1.11.** Fazer a troca dos garrafões de água.

6.4.2. Mensalmente ou sempre que necessário:

- 6.4.2.1.** Limpar e higienizar as geladeiras/frigobares e armários das copas.

6.5. Atividades de recepção com capacitação em LIBRAS

6.5.1. Diariamente:

- 6.5.1.1.** Registrar a entrada e saída de visitantes nas dependências do Prédio Sede e Fórum Trabalhista de Campo Grande;
- 6.5.1.2.** Operacionalizar o sistema de controle de acesso de visitantes;
- 6.5.1.3.** Conferir os documentos de identificação;
- 6.5.1.4.** Recolher os crachás dos visitantes, quando for o caso, na saída das Unidades;
- 6.5.1.5.** Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança (RA 85/2023) durante a sua permanência no edifício;
- 6.5.1.6.** Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do TRT 24 e do Fórum Trabalhista de Campo Grande;
- 6.5.1.7.** Atender as chamadas telefônicas do posto que estiver ocupando;
- 6.5.1.8.** Realizar o recebimento, anotação e transmissão de recados e de mensagens recebidas;
- 6.5.1.9.** Fornecer demais informações de acordo com orientações do fiscal do contrato repassadas ao encarregado;
- 6.5.1.10.** Emitir crachás e/ou identificação de visitantes, por meio do sistema informatizado de controle de acesso às dependências do TRT24 e do Fórum Trabalhista de Campo Grande, utilizado somente na recepção;
- 6.5.1.11.** Manter o ambiente/estação de trabalho organizado;
- 6.5.1.12.** Observar na recepção de visitantes, sejam autoridades e usuários:
 - 6.5.1.12.1.** Quando agendado: encaminhá-los ao setor demandado, anunciando sua chegada previamente;

6.5.1.12.2. Não agendados: anunciá-los e aguardar autorização para encaminhar o visitante ao setor.

Sempre que necessário:

- 6.5.1.13. Registrar, no sistema de controle de acesso do TRT24, os dados de magistrados, servidores, estagiários, empregados terceirizados, advogados, e demais visitantes;
- 6.5.1.14. Coletar informações, via telefone, com unidades do CONTRATANTE sobre as fases e informações processuais, para esclarecimentos à pessoa com deficiência auditiva em atendimento.

6.6. Atividades de movimentação, remanejamento e organização de cargas

6.6.1. Diariamente

- 6.6.1.1. Movimentar, remanejar, organizar os materiais em geral (mobiliário e equipamentos diversos; livros; processos; malotes; material de expediente e de consumo; garrações de água mineral),
- 6.6.1.2. Manter a organização das prateleiras do Almoxarifado, para uma boa visualização dos bens, assim como do depósito de bens permanentes;
- 6.6.1.3. Separar, encaixotar e entregar nas devidas unidades/setores os bens de consumo e permanente;
- 6.6.1.4. Ajudante na contagem e verificação de bens no estoque do Almoxarifado e depósito do Serviço de Registro Patrimonial;
- 6.6.1.5. Distribuir galões e fardos de água mineral;
- 6.6.1.6. Carregar malotes e processos;
- 6.6.1.7. Manter a organização das prateleiras da Seção de Arquivo, para uma boa visualização dos itens arquivados;
- 6.6.1.8. Montar caixas de arquivo e acondicionar os processos em caixas próprias;
- 6.6.1.9. Movimentar, remanejar e organizar caixas de processos em prateleiras da Seção de Arquivo, divididos entre arquivos intermediários e permanentes e carregar malotes;
- 6.6.1.10. Realizar registros das atividades que serão realizadas no manuseio dos processos;
- 6.6.1.11. Realizar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;

6.6.2. Sempre que necessário

- 6.6.2.1. Carregar e descarregar veículos com cargas de processos das Unidades do TRT24, especialmente das atividades da Seção de Arquivos do Setor

do Almoxarifado e do Setor de Registro Patrimonial, na Capital e nos Municípios do interior do Estado de Mato Grosso do Sul;

6.6.2.1.1. Quando houver a necessidade de deslocamento entre os prédios do CONTRATANTE ou para outras localidades fora do Município de Campo Grande - MS, o transporte será realizado em veículo do CONTRATANTE, por motorista terceirizado, de contrato de prestação de serviços específico do CONTRATANTE, ou servidor autorizado pelo CONTRATANTE.

6.6.2.2. Acondicionar e embalar, montar e desmontar móveis, carregar e descarregar veículo, dentro dos Setores de Almoxarifado e de Registro Patrimonial e entre os setores e pavimentos dos prédios e outros serviços congêneres aos de ajudante de armazém, na Capital e municípios do interior do Estado.

Requisitos dos profissionais

6.7. Encarregado (a):

- 6.7.1.** Apresentar CERTIFICADO de conclusão de ensino de nível médio.
- 6.7.2.** Certificado de participação em curso de informática básica (Excel e Word).
- 6.7.3.** Apresentar certidão criminal das esferas federal e estadual, com "nada consta" onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses.
- 6.7.4.** Apresentar comprovante de quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino.
- 6.7.5.** Experiência comprovada de 6 (seis) meses em carteira de trabalho ou contratos de prestação de serviços na área de supervisão.
- 6.7.6.** Domínio e fluência em Libras, que deverá ser comprovado conforme previsto no subitem 6.7.7;
- 6.7.7.** Formação profissional formalmente comprovada, que atendam aos requisitos da Lei nº 12.319/2010 (Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais), mediante apresentação de:
 - 6.7.7.1.** diploma de graduação em curso de bacharelado em Letras-Libras, emitido por instituição de educação superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), OU
 - 6.7.7.2.** certificado de nível médio que demonstre ter realizado **pelo menos uma das opções** a seguir:
 - 6.7.7.2.1.** cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou;
 - 6.7.7.2.2.** cursos de extensão universitária;

- 6.7.7.2.3.** cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação;
- 6.7.7.2.4.** formação de tradutor e intérprete de LIBRAS realizada por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por uma das instituições referidas no subitem acima;
- 6.7.7.2.5.** Certificado de proficiência em Língua Brasileira de Sinais – PROLIBRAS, nos termos do art. 19 do Decreto 5.626/2005.

6.8. Copeiro (a):

- 6.8.1.** Apresentar CERTIFICADO de conclusão de ensino de nível fundamental.
- 6.8.2.** Experiência comprovada de 3 (três) meses em carteira de trabalho ou contratos de prestação de serviços na área de copeiragem.
- 6.8.3.** Apresentar comprovante de quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino.

6.9. Recepcionista com capacitação em LIBRAS:

- 6.9.1.** Apresentar CERTIFICADO de conclusão de ensino de nível médio.
- 6.9.2.** Certificado de participação em curso de informática básica (Excel e Word).
- 6.9.3.** Apresentar comprovante de quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino.
- 6.9.4.** Experiência de 3 (três) meses em carteira de trabalho ou contratos de prestação de serviços na área de recepção.
- 6.9.5.** Domínio e fluência em Libras, que deverá ser comprovado conforme previsto no subitem 6.9.6;
- 6.9.6.** Formação profissional formalmente comprovada, que atendam aos requisitos da Lei nº 12.319/2010 (Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais), mediante apresentação de:
 - 6.9.6.1.** diploma de graduação em curso de bacharelado em Letras-Libras, emitido por instituição de educação superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), OU
 - 6.9.6.2.** certificado de nível médio que demonstre ter realizado **pelo menos uma das opções** a seguir;
 - 6.9.6.2.1.** cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou;
 - 6.9.6.2.2.** cursos de extensão universitária;
 - 6.9.6.2.3.** cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação;

6.9.6.2.4. formação de tradutor e intérprete de LIBRAS realizada por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por uma das instituições referidas no subitem acima;

6.9.6.2.5. Certificado de proficiência em Língua Brasileira de Sinais – PROLIBRAS, nos termos do art. 19 do Decreto 5.626/2005.

6.10. Ajudante de Armazém:

6.10.1. Apresentar CERTIFICADO de conclusão de ensino ao nível fundamental;

6.10.2. Experiência comprovada de 3 (três) meses em carteira de trabalho ou contratos de prestação de serviços na área de ajudante de armazém;

6.10.3. Exigência para todos os postos ser do sexo masculino, conforme justificativa constante no subitem 6.13;

6.10.4. Apresentar comprovante de quitação com as obrigações do serviço militar;

6.11. A comprovação dos requisitos exigidos deverá ser feita mediante a apresentação de fotocópias autenticadas, ou cópias simples acompanhadas dos respectivos originais, a serem enviadas ao Fiscal de contrato no prazo previsto no subitem 15.3.1.

6.12. Sempre que houver a substituição de empregados, o profissional a ser repostado deverá possuir os mesmos requisitos mínimos (por posto) previstos neste Termo de Referência.

6.13. A exigência de profissionais somente do sexo masculino para o cargo de ajudante de armazém decorre da própria natureza das atividades objeto do presente contrato, conforme se demonstra abaixo:

6.13.1. O subitem 6.6 do presente Termo de Referência detalha as atividades a serem prestadas pela CONTRATADA e dentre elas pode-se destacar a movimentação entre setores dos mais variados bens (de cadeira a cofre), carregamento e descarregamento desses bens em veículos, carregar malotes e processos etc.

6.13.2. Apesar de o CONTRATANTE possuir carros (carrinho de “unha”) e porta-paletes, o serviço demanda continuamente a necessidade de remoção e levantamento desses bens de forma manual, em especial quando realizado dentro de uma mesma localidade, ou para colocar em elevadores e subir escadas. Há, portanto, demanda de remoção de forma contínua de peso superior a 20 (vinte) kg.

6.13.3. A exigência prevista neste item busca a proteção à dignidade e saúde da mulher, na forma prevista nos artigos 1º, III, e 7º, XX, da Constituição Federal de 1988;

6.13.4. No âmbito infraconstitucional, a exigência tem como fundamento o artigo 373-A, II, in fine, combinado com o artigo 390, ambos da Consolidação das Leis do Trabalho.

Local e horário da prestação dos serviços

6.14. Os locais de execução dos serviços estão listados conforme Anexo I.

- 6.15.** Os serviços em geral deverão ser executados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 6h e 18h, perfazendo um total de 44 horas totais semanais da prestação de serviços, conforme Anexo VI.
- 6.16.** A CONTRATADA deverá iniciar a execução do objeto deste Termo de Referência em até 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

Controle de frequência

- 6.17.** A frequência dos empregados será controlada pelo(a) encarregado, que deverá adotar providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 6.18.** As ausências dos empregados nos postos de trabalho não supridas por outro profissional, no prazo estabelecido nos subitens 6.19 a 6.23, serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de horas ou dias em que se verificar a ausência do profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas no contrato.

Das Substituições e férias

- 6.19.** Em caso de ausência de empregado, a CONTRATADA terá o prazo de 2 (duas) horas para enviar um substituto, a ser aceito pelo CONTRATANTE. Na hipótese de não ser enviado substituto ou deste não ser aceito pelo CONTRATANTE, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou dias não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.
- 6.20.** O substituto indicado pela CONTRATADA, em qualquer hipótese, deverá comprovar o atendimento dos requisitos exigidos para o posto de trabalho, bem como apresentar os documentos e exames determinados neste Termo de Referência, facultando-se ao CONTRATANTE recusar o substituto no caso de não atendimento dessas exigências.
- 6.21.** Para empregado cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à qualidade ou à técnica dos serviços contratados, tais como os citados abaixo, poderá o CONTRATANTE alertar, formalmente e por escrito, que a empresa estará sujeita às penalidades previstas em contrato decorrentes das ações desse empregado:
- 6.21.1.** Atrasos frequentes com ocorrência superior a 4 (quatro) vezes no mês;
 - 6.21.2.** Faltas injustificadas com recorrência, superior a 4 (quatro) vezes no mês;
 - 6.21.3.** Falta de decoro e cordialidade com magistrados, servidores e demais funcionários;
 - 6.21.4.** Não execução recorrente de serviços conforme as atribuições descritas no contrato, sem justificativa plausível.
- 6.22.** O CONTRATANTE solicitará, formalmente e por escrito, a substituição daquele empregado, a ser realizada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação.
- 6.23.** A substituição de empregado não isenta a CONTRATADA de eventuais penalidades cabíveis ou de reparar eventual dano causado ao CONTRATANTE.

Materiais a serem disponibilizados

- 6.24.** Para a perfeita execução dos serviços, até 1 (um) dia útil antes do início da execução do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE os insumos necessários em quantidades suficientes à adequada prestação dos serviços, conforme estimativas constantes na planilha de custo e formação de preços.
- 6.25.** Para os demais períodos, a entrega dos materiais de copa (materiais de consumo) deverá ocorrer mensalmente, ou conforme a necessidade. Sendo assim, os quantitativos de materiais são meramente estimativos e serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela fiscalização do contrato.
- 6.26.** A indicação de marcas dos materiais de consumo, insumos e utensílios é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas no edital, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.
- 6.27.** As listas de materiais constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços são exaustivas.
- 6.28.** O CONTRATANTE encaminhará as solicitações de fornecimento de materiais à CONTRATADA até o dia 10 de cada mês.
- 6.29.** A CONTRATADA deverá entregar os materiais no prazo de até 10 dias corridos após o recebimento do pedido.
- 6.30.** Os materiais, cujo recebimento deverá ser acompanhado pela Fiscalização, deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização.
- 6.31.** A CONTRATADA deverá encaminhar com os documentos mensais o comprovante dos materiais efetivamente entregues.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 6.32.** Objetivando auxiliar na elaboração da proposta, seguem abaixo alguns custos relevantes do contrato que devem ser considerados pelas licitantes.
- 6.32.1.** Aquisição imediata:
- 6.32.1.1.** Uniformes (especificações- Anexo VII);
 - 6.32.1.2.** Equipamentos de Proteção Individual - EPIs (especificações - Anexo VII)
 - 6.32.1.3.** Materiais de consumo (especificações - Anexo VIII)
- 6.32.2.** Custos administrativos:
- 6.32.2.1.** Entregar materiais nas Unidades do TRT24 (Prédio Sede e Fórum Trabalhista de Campo Grande) conforme demanda, pois nenhum posto

residente deverá sair das dependências do CONTRATANTE para tal finalidade;

6.32.2.2. Envio dos comprovantes de pagamentos e indenizações aos empregados (como, por exemplo, salários, vale alimentação, vale transporte, FGTS, etc.), certidões e outros documentos relativos ao contrato.

6.32.3. Custos de reposição de empregado:

6.32.3.1. Os custos de reposição de empregados serão incluídos na planilha de formação de preços.

6.32.3.2. As faltas de empregados não substituídos serão glosadas no pagamento mensal da CONTRATADA.

Uniformes e EPI's

6.33. Os uniformes e EPI's a serem fornecidos pelo CONTRATADO a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.33.1. Do encarregado (a) e recepcionista **com capacitação em LIBRAS** deverá compreender as seguintes peças do vestuário, por empregado(a):

6.33.1.1. Camisete/Camisa social com emblema da empresa: 4 (quatro) peças;

6.33.1.2. Calça social em tecido *Oxford*: 3 (três) peças;

6.33.1.3. Blazer em tecido *Oxford*: 2 (duas) peças;

6.33.1.4. Cinto de couro: 1 (uma) peça;

6.33.1.5. Meia: 5 (cinco) pares;

6.33.1.6. Sapato ortopédico com solado antiderrapante: 1 (um) par

6.33.2. Do copeiro (a) deverá compreender as seguintes peças do vestuário, por empregado:

6.33.2.1. Camisa/camisete social gola padre: 5 (cinco) peças;

6.33.2.2. Calça social em tecido *Oxford*: 4 (quatro) peças;

6.33.2.3. Blazer em tecido *Oxford*: 1 (uma) peça;

6.33.2.4. Cinto de couro: 1 (um) peça;

6.33.2.5. Meia: 5 (cinco) pares;

6.33.2.6. Sapato - Calçado ortopédico tipo sapato: 1 (um) par;

6.33.2.7. Avental em tecido: 2 (duas) peças;

6.33.2.8. Touca capilar: 2 (duas) peças;

6.33.2.9. Cinta lombar para cintura: 1 (uma) peça.

6.33.3. Do ajudante de armazém deverá compreender as seguintes peças do vestuário, por empregado:

6.33.3.1. Jaleco com emblema da empresa: 2 (cinco) peças;

6.33.3.2. Camiseta manga curta: 4 (quatro) peças;

6.33.3.3. Calça tipo jeans: 5 (cinco) peças;

6.33.3.4. Cinto de couro: 1 (um) peça;

6.33.3.5. Meia: 5 (cinco) pares;

6.33.3.6. Bota de segurança em vaqueta: 1 (um) par;

6.33.3.7. Cinta lombar para cintura: 1 (uma) peça;

6.33.3.8. Luva de segurança: 2 (duas) peças.

6.33.4. Os conjuntos de uniformes, previstos nos subitens de 6.33.1 a 6.33.3, para o primeiro ano de contrato deverão ser entregues no prazo de até 20 (vinte) dias corridos a contar do início da vigência contratual.

6.33.5. A CONTRATADA deverá entregar 1 (um) conjunto de uniforme a cada 6 (seis) meses aos empregados.

6.33.5.1. A critério do Fiscal do contrato, este poderá dispensar a entrega de algum dos itens dos uniformes, caso avalie que o item se encontra em condições plenas de uso, fazendo constar nos autos do processo.

6.33.5.1.1. No caso previsto no subitem anterior, a próxima entrega do(s) item(ns) dispensado(s) pelo Fiscal observará o prazo previsto no subitem 6.33.5.

6.33.5.2. O pagamento dos itens dos uniformes será efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente entregue e conferido pelo Fiscal do Contrato.

6.33.5.3. Este pagamento ocorrerá em parcela única, no mês de apresentação dos comprovantes de entregas.

6.33.6. As peças dos uniformes devem ser novas, apropriadas ao manequim do usuário e à atividade a ser desempenhada e em bom nível de qualidade, resguardado o direito de o CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação ou às especificações deste instrumento.

6.33.7. O custo do uniforme deverá ser incluído como insumo na planilha de composição de custos e formação de preços unitários de todas as categorias profissionais que compõem a equipe de mão de obra exclusiva.

- 6.33.8.** No caso de substituição definitiva de empregado, a CONTRATADA deverá apresentar com os documentos da contratação do empregado o recibo de entrega de uniforme novo.
- 6.33.9.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, a pedido da gestante;
- 6.33.10.** Os uniformes deverão ser entregues na presença do Fiscal do contrato e mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada, posteriormente, a ele para fins de juntada ao processo.

Das diárias de deslocamentos

- 6.34.** Quando necessário deslocamento dos ajudantes de armazém para localidades fora da jurisdição de Campo Grande, a CONTRATADA deverá pagar adiantado, para o funcionário designado para realizar o serviço, diárias no valor de R\$ 335,00 (trezentos e trinta e cinco reais), quando necessário o pernoite, é de R\$ 117,25 (cento e dezessete reais e vinte e cinco centavos) quando não, para custear as despesas com hospedagem e alimentação.
- 6.35.** Os valores a serem pagos e adiantados pela CONTRATADA para fazer face às despesas de diárias dos ajudantes de armazém serão reembolsados pelo CONTRATANTE, no pagamento da fatura mensal, mediante apresentação das cópias dos comprovantes dos pagamentos efetuados, acompanhadas de quadro demonstrativo detalhado, a fim de possibilitar e agilizar a conferência e o reembolso dos respectivos valores.
- 6.36.** A cobrança das diárias deverá ser na mesma nota fiscal de prestação de serviços, destacando o seu valor no corpo da fatura. Para conferência dos valores, a CONTRATADA deverá encaminhar demonstrativo detalhado das diárias pagas juntamente com os comprovantes de pagamento, a fim de possibilitar a aferição da quantidade de diárias cobradas e respectivos valores.
- 6.37.** Para o pagamento das diárias, deverão ser observados os seguintes itens:
 - 6.37.1.** O CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA, e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.
 - 6.37.2.** Ao ser comunicado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para depositar a diária na conta salário do empregado (ajudante de armazém) que for realizar viagem.
- 6.38.** Recomenda-se que a CONTRATADA promova o rodízio na indicação dos empregados (ajudante de armazém) que forem realizar os deslocamentos previstos no subitem 6.34, visando evitar a integração da diária como parcela salarial, conforme Enunciado nº 101 do Tribunal Superior do Trabalho.
- 6.39.** No caso de não observância do rodízio, a CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo efeito financeiro de integração de diárias como parcela salarial.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 6.40.** Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. DEVERES DO CONTRATANTE

7.1. Incumbe ao CONTRATANTE:

- 7.1.1.** Informar à CONTRATADA, após a assinatura do contrato, o nome do Fiscal da Contratação, o telefone e endereço de e-mail para contato;
- 7.1.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta apresentada;
- 7.1.3.** Exercer a gestão e fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores devidamente designados para tanto;
- 7.1.4.** Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes, em especial as de segurança e transporte;
- 7.1.5.** Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato;
- 7.1.6.** Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências e equipamentos necessários para a execução dos serviços;
- 7.1.7.** Disponibilizar aos empregados da CONTRATADA local para a troca de uniforme e alimentação;
- 7.1.8.** Disponibilizar instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA;
- 7.1.9.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA acerca da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no cumprimento do Contrato, bem como exigir sua pronta regularização;
- 7.1.10.** Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato;
- 7.1.11.** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que descumprir as regras legais ou verificado que sua permanência, atuação ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços;
- 7.1.12.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato;
- 7.1.13.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto da contratação, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seus empregados ou prepostos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 7.1.14.** Fiscalizar, a qualquer tempo, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS dos empregados da CONTRATADA alocados na prestação do serviço contratado;

- 7.1.15.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis em sendo constatada a inobservância ou o descumprimento de obrigações contratuais e legais.
- 7.1.16.** Dar conhecimento à CONTRATADA da Resolução Administrativa TRT24 nº 68/2024, e suas alterações, que instituiu a Nova Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, e da Resolução CNJ nº 351/2020, que instituiu, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, as quais estão disponíveis no seguinte endereço: <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>.

8. DEVERES DA CONTRATADA

8.1. Incumbe à CONTRATADA:

- 8.1.1.** Cumprir integralmente as obrigações contratuais e legais relativas à contratação, com emprego de pessoal habilitado, observado o quantitativo e a qualificação mínima exigidas e bem assim a carga horária semanal contratada.
- 8.1.2.** Designar um preposto para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, não sendo admitida a indicação de empregado alocado na contratação.
- 8.1.3.** Fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas nesta contratação.
- 8.1.4.** Acatar a fiscalização dos serviços contratados, levada a efeito por pessoa(s) devidamente credenciada(s) para tal fim pelo CONTRATANTE e atender às solicitações imediatamente.
- 8.1.5.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, bem como adotar as medidas necessárias ao atendimento de todas as demandas relacionadas ao objeto do contrato e à legislação vigente.
- 8.1.6.** Apresentar faturas mensais dos serviços efetivamente executados discriminando as parcelas correspondentes à mão de obra.
- 8.1.7.** Comunicar formalmente, por escrito e em via impressa, qualquer alteração do domicílio e endereço empresarial.
 - 8.1.7.1.** Considerar-se-á válida e eficaz a correspondência enviada ao último endereço da CONTRATADA informado oficialmente e, em eventual devolução de correspondência, a fluência do prazo terá início a partir do primeiro dia útil subsequente da fracassada tentativa de entrega, pelos Correios, da correspondência.
- 8.1.8.** Informar por escrito quaisquer alterações de telefone (fixo ou celular) e de e-mail da empresa, sendo que facultativamente esta informação poderá ser feita por meio eletrônico (e-mail, SMS ou WhatsApp) encaminhado exclusivamente ao endereço de e-mail ou telefone indicados pelo Gestor ou Fiscal do contrato.

- 8.1.9.** Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, bem como o efetivo pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS correspondentes.
- 8.1.10.** Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito e de imediato, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços.
- 8.1.11.** Atender prontamente às observações e exigências do CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos necessários.
- 8.1.12.** Cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados.
- 8.1.13.** Efetuar a reposição ou substituição dos profissionais nos postos, dando o necessário conhecimento à Fiscalização do CONTRATANTE.
- 8.1.14.** Fiscalizar regularmente os seus empregados designados à prestação dos serviços, para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.
- 8.1.15.** Fornecer gratuitamente ao empregado uniforme e crachá de identificação, com nome/logotipo da CONTRATADA, fotografia e nome do profissional, e diligenciar para que o empregado se apresente ao trabalho devidamente uniformizado e identificado.
- 8.1.16.** Instruir os seus empregados sobre a necessidade de observar e cumprir as normas internas e de segurança do CONTRATANTE.
- 8.1.17.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 8.1.18.** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.1.19.** Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas da Secretaria do Trabalho, em conformidade com o item 2 (Contratação de Serviços) do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho aprovado pela Resolução CSJT nº 310/2021.
- 8.1.20.** Executar Programa de Gerenciamento de Riscos e de Gerenciamento de Riscos Operacionais PGR/GRO, no prazo previsto no subitem 15.3.8, de acordo com as Normas Regulamentadoras da Secretaria do Trabalho, em conformidade com o item 2 (Contratação de Serviços) do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, aprovado pela Resolução CSJT nº 310/2021.
- 8.1.21.** Executar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, no prazo previsto no subitem 15.3.9, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras da Secretaria do Trabalho, em conformidade com o item 2 (Contratação de Serviços) do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho aprovado pela Resolução CSJT nº 310/2021.

- 8.1.22.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 da Secretaria do Trabalho.
- 8.1.23.** Promover a capacitação em saúde e segurança no trabalho, dos empregados alocados à execução do serviço contratado, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, de acordo com a Resolução CSJT nº 98/2012, devendo a CONTRATADA apresentar, semestralmente, declaração que realizou a capacitação nos termos da referida Resolução.
- 8.1.24.** Submeter seus empregados, durante a permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, dando-lhes conhecimento formal, em especial, da Resolução Administrativa TRT 24 nº 68/2024, que institui a Nova Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e da Resolução CNJ nº 351/2020, que institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação.
- 8.1.25.** Realizar a remessa mensal ao Gestor do Contrato dos dados de seus empregados e empregadas que prestarão serviços ao CONTRATANTE, nos termos da Resolução nº 587, de 4 de outubro de 2024, que instituiu e regulamentou o Módulo de Pessoal e Estrutura Judiciária Mensal do Poder Judiciário (MPM) e dá outras providências.
- 8.1.26.** Observar os prazos legais e regulamentares na entrega aos seus empregados dos vales-transportes e vale-refeição.
- 8.1.27.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimentos fundiários e previdenciários sempre que solicitado pela fiscalização.
- 8.1.28.** Permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e, quando solicitado, aos documentos dos empregados alocados à execução do serviço contratado.
- 8.1.29.** Orientar seus empregados a não abordar autoridades e servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da Fiscalização.
- 8.1.30.** Proibir a utilização dos telefones do CONTRATANTE sob sua responsabilidade, para ligações locais e interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.
- 8.1.31.** Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades estranhas aos serviços contratados, durante o horário em que estiverem prestando os serviços.
- 8.1.32.** Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-transportes, vale-refeição, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação ou pelo Poder Público.

- 8.1.33.** Responder integralmente por todos os créditos devidos aos seus empregados decorrentes do vínculo do emprego, seja qual for a natureza, tais como: encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, previdenciários, seguro de acidentes ou obrigações decorrentes da legislação específica de acidentes de trabalho, impostos, encargos oriundos de demandas trabalhista, civil ou penal e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com o TRT da 24ª Região.
- 8.1.34.** Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou do seu preposto ou empregado, ou infrações à legislação penal em vigor, respondendo por todos e quaisquer danos resultantes de atos ou omissões que vierem a causar a outrem, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 8.1.35.** Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, assim como o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as contribuições previdenciárias foram recolhidas.
- 8.1.36.** Orientar seus empregados, quanto às suas obrigações e atribuições, descritas neste Termo de Referência.
- 8.1.37.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 8.1.38.** Apresentar os documentos obrigatórios para o início do contrato, os exigidos durante a execução deste, bem como os documentos obrigatórios relativos ao último mês da prestação dos serviços, quando da extinção ou rescisão do contrato;
- 8.1.39.** Dar conhecimento prévio à Fiscalização do CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias;
- 8.1.40.** Manter seus empregados, quando em serviço, com o crachá de identificação;
- 8.1.41.** Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, com os requisitos básicos descritos neste Termo de Referência, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional, de acordo com a legislação vigente;
- 8.1.42.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

- 8.2.** O atraso no pagamento de fatura por parte do CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 8.3.** O pagamento do salário após o prazo legal (5º dia útil do mês subsequente ao vencido conforme § 1º do art. 459 da CLT), ou fornecimento do vale-transporte e auxílio alimentação aos empregados após o dia fixado, bem como, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, será considerado falta grave, caracterizando falha na execução contratual, o que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária elevada, e à declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 156, inciso III da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- 8.4.** A CONTRATADA deverá, ainda, orientar seu preposto e/ou empregados cumprirem suas obrigações previstas e ainda, no sentido de:
- 8.4.1.** Adotar os procedimentos de segurança aplicáveis na execução dos serviços.
 - 8.4.2.** Articular-se com a área competente do CONTRATANTE, por intermédio do Gestor e Fiscal do Contrato, visando à solução das dificuldades eventualmente surgidas na execução dos serviços.
 - 8.4.3.** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho.
 - 8.4.4.** Tratar os interlocutores com educação, urbanidade e respeito.

9. VEDAÇÕES À CONTRATADA

- 9.1.** É expressamente vedado à CONTRATADA:
- 9.1.1.** Contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.
 - 9.1.2.** Realizar publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.
 - 9.1.3.** Subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto deste contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

- 10.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.2.** As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, preferencialmente por e-mail. Deverá ser observado os critérios definidos na Lei nº 14.063/2020, quanto ao uso de assinaturas eletrônicas.
- 10.3.** O CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

- 10.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados (IMR) e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.Preposto

- 11.1.** A CONTRATADA deverá indicar um preposto, observando que este não deve compor a equipe permanente, para representá-la administrativamente perante o CONTRATANTE, no **prazo de 10 (dez) dias consecutivos a contar da assinatura do contrato**, mediante declaração que deverá constar o nome completo, documentos de identificação (RG e CPF), telefone e e-mail de contato.
- 11.1.1.** Pelo descumprimento do disposto no subitem anterior, estará a CONTRATADA sujeita à aplicação da multa **de 0,1% (um décimo por cento)** sobre o valor anual estimado do contrato, por dia que ultrapassar o prazo estabelecido, até o limite de **5% (cinco por cento)** sobre o referido valor, e será considerado como inexecução parcial da obrigação assumida.
- 11.2.** O preposto deverá apresentar-se ao servidor designado pelo CONTRATANTE para exercer o acompanhamento e a fiscalização, previamente à data indicada para a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à execução do contrato, relativos à sua competência.
- 11.3.** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços executados e às faturas decorrentes, assim como para avaliar a qualidade dos serviços dos profissionais da CONTRATADA, postos à disposição do CONTRATANTE.
- 11.4.** Incumbe ao preposto atender as demandas da gestão e/ou fiscalização do contrato, inclusive para apresentar documentos solicitados pelo CONTRATANTE.
- 11.5.** O preposto deverá entregar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 30 dias do início da prestação dos serviços, as declarações de conhecimento por parte dos empregados que atuam no âmbito deste Regional da Resolução Administrativa TRT24 nº 68/2024, e suas alterações, que instituiu a Nova Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e da Resolução CNJ nº 351/2020 que institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, mantendo-as atualizadas de acordo com os empregados alocados nesta contratação.
- 11.6.** O preposto deverá participar de reunião com o CONTRATANTE, na forma *online* ou presencial, sempre que solicitado com pelo menos 1 (um) dia de antecedência, em dia e horário definidos pela Fiscalização, que solicitará às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, cabendo ao preposto a adoção de todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 118, da Lei nº 14.133/2021.
- 11.7.** O preposto deverá responder às solicitações do CONTRATANTE por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos

durante o horário comercial, ou até as 8h30 do próximo dia útil, no caso de comunicação fora do horário comercial.

- 11.8.** A fim de evitar falha na comunicação, a CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 2 (dois) endereços de e-mail, ambos de provedores diferentes, sendo pelo menos um dos endereços de um serviço de e-mail de grande porte, notoriamente conhecido por manter o sistema sempre funcionando como, por exemplo, *Microsoft Hotmail / Outlook, Google Gmail e Yahoo Mail* e um número de telefone com *WhatsApp* para comunicação.
- 11.9.** É responsabilidade da CONTRATADA se certificar de que os endereços eletrônicos estejam funcionando corretamente. Não serão aceitas as alegações de que os sistemas de comunicação por correio eletrônico falharam, exceto se noticiado pelos meios de divulgação.

12. Da Gestão e Fiscalização

- 12.1.** Em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE designará, por meio de Portaria, servidor(es) para a gestão e a fiscalização da contratação, bem como, se necessário, servidor(es) para auxílio na fiscalização.
- 12.2.** Tanto o Gestor quanto o Fiscal atuarão em conjunto no acompanhamento e fiscalização da contratação, incumbindo especificamente ao Fiscal o acompanhamento do cumprimento das obrigações pela CONTRATADA e ao Gestor a liquidação das notas fiscais/faturas.
- 12.3.** A existência de fiscalização por parte do CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades no cumprimento das obrigações assumidas, nem perante terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica a co-responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes ou prepostos.
- 12.4.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos materiais e/ou pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, por intermédio do Fiscal do contrato.
- 12.5.** O Fiscal do contrato pode sustar qualquer entrega de material e/ou execução do trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária, devendo comunicar o fato de imediato ao Gestor e a CONTRATADA.
- 12.6.** A ação ou a omissão, total ou parcial, por parte da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade decorrente de má execução da contratação, inclusive por defeito ou inadequação do produto fornecido.
- 12.7.** Caberá à equipe de gestão e fiscalização operacionalizar o conhecimento à CONTRATADA da Resolução Administrativa TRT24 nº 68/2024 e suas alterações, que instituiu a Nova Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, e da Resolução CNJ nº 351/2020 que institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, solicitando do Preposto a declaração

de conhecimento da referida Resolução por parte dos terceirizados que atuam no âmbito deste Regional.

13. Gestor de Contrato

- 13.1.** O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 13.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 13.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 13.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 13.5.** O gestor do contrato indicará as possíveis retenções e glosas nos pagamentos, devendo oportunizar a manifestação da CONTRATADA e efetivar os devidos registros no processo.
- 13.6.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 13.7.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, nos termos do art. 21. inc. VI, do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.
- 13.8.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável pelo pagamento à CONTRATADA, após a devida liquidação da despesa no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14. Fiscalização Técnica

- 14.1.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

- 14.2.** O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 14.3.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 14.4.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 14.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 14.6.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
- 14.7.** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IX para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 14.8.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.
- 14.9.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 14.10.** O fiscal técnico poderá realizar a 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.
- 14.11.** 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 na Lei nº 14.133/2021.
- 14.12.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, 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.

- 14.13.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, a verificação periódica do cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e medicina do trabalho.
- 14.14.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 14.15.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES nº 98/2022.
- 14.16.** 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 no ANEXO IX “INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO”, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.Fiscalização Administrativa

- 15.1.** O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 15.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal Administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 15.3.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 15.3.1.** Documentação inicial: a CONTRATADA deverá apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, **até o 1º (primeiro) dia útil antes do início da execução do contrato**, cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber, dos seguintes documentos:
- 15.3.1.1.** Relação dos empregados contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, remuneração, benefícios adicionais e seu quantitativo, endereço residencial, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 15.3.1.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- 15.3.1.3.** Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;

- 15.3.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e
 - 15.3.1.5. Prova de atendimento dos requisitos profissionais dos postos de trabalho de todos os empregados alocados na execução do contrato;
 - 15.3.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), a CONTRATADA deverá apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, **até o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços:**
 - 15.3.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 15.3.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 15.3.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 15.3.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - 15.3.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 15.3.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; e
 - 15.3.3.2. Comproverantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
 - 15.3.4. Documentação mensal: para fins de acompanhamento mensal do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e sociais, a CONTRATADA deve apresentar ao responsável pela fiscalização do contrato, **até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da competência**, cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber, dos seguintes documentos dos empregados que prestam os serviços nas unidades do CONTRATANTE, relativo ao mês da prestação de serviços referente à nota fiscal/fatura que está sendo paga pelo CONTRATANTE:
 - 15.3.4.1. Comprovante de pagamento de salários, mediante apresentação de folha de pagamento específica ou contracheques assinados pelos empregados, em que conste como tomador o CONTRATANTE, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários;
 - 15.3.4.2. Comprovante 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;
 - 15.3.4.3. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (E-social), para FGTS e INSS;

- 15.3.4.4.** Relatório da declaração completa - DCTFWeb e recibo de entrega da declaração de débito e créditos tributários federais previdenciários – DCTFWeb;
- 15.3.4.5.** Documento de Arrecadação de Receita Federais (DARF) ou Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário
- 15.3.4.6.** Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo FGTS-Digital em nome do Tomador (RE);
- 15.3.4.7.** Guia de recolhimento do FGTS, acompanhada do comprovante de recolhimento bancário;
 - 15.3.4.7.1.** A depender do dia de vencimento da guia de recolhimento do FGTS, a comprovação poderá ser feita em relação ao mês anterior ao da competência.
- 15.3.4.8.** Registro de frequência e jornada de todos os empregados prestadores de serviço ao Tribunal;
- 15.3.4.9.** Cópia da folha de pagamento analítica por tomador de serviços do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte CONTRATANTE.
- 15.3.4.10.** Comprovante de pagamento dos benefícios sindicais, quando houver.
- 15.3.5. Até o dia 30 (trinta) de cada mês da ocorrência do fato** (férias, abono de férias, 13º salário, alteração de função ou retorno ao trabalho, realização de capacitação), cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber, dos seguintes documentos dos empregados que prestam os serviços nas unidades do CONTRATANTE, sempre que ocorrer as seguintes situações:
 - 15.3.5.1.** Comprovante do pagamento do abono de férias;
 - 15.3.5.2.** Comprovante do pagamento do 13º salário (1ª e 2ª parcelas);
 - 15.3.5.3.** Regulamento interno da CONTRATADA, se houver, bem como do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, ou ainda, do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence ao trabalhador, sempre que houver alteração que repercutir na execução contratual;
 - 15.3.5.4.** Exames médicos periódicos, de retorno ao trabalho e de mudança de função, dos empregados da CONTRATADA que prestam os serviços, de acordo com o previsto no Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);
- 15.3.6. Semestralmente ou quando solicitado pela fiscalização,** a CONTRATADA deve apresentar ao responsável pela fiscalização do contrato:

- 15.3.6.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado a critério do CONTRATANTE, assim como GFIP específica (ou equivalente extrato emitido no e-Social, em que conste como tomador o CONTRATANTE;
- 15.3.6.2.** Declaração de que promoveu a capacitação em saúde e segurança no trabalho, dos empregados alocados à execução do serviço CONTRATADO, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, de acordo com a Resolução CSJT nº 98/2012.
- 15.3.7.** A CONTRATADA deverá apresentar “Aviso de Férias” mencionando o período aquisitivo a que se refere e os dias em que serão gozadas, acompanhado da apresentação dos documentos do empregado substituto, tudo com antecedência mínima de 20 (vinte) dias antes da ocorrência do fato (férias), em cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber.
- 15.3.8.** Entregar cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos e de Gerenciamento de Riscos Operacionais PGR/GRO, de acordo com as Normas Regulamentadoras da Secretaria do Trabalho, no prazo de 20 (vinte) dias após início da execução contratual.
- 15.3.9.** Entregar cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras da Secretaria do Trabalho, no prazo de 20 (vinte) dias após início da execução contratual.
- 15.3.10.** A documentação relativa ao último mês da prestação dos serviços, quando da extinção ou rescisão do contrato, deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber, dos seguintes documentos:
 - 15.3.10.1.** Os documentos descritos no subitem 15.3.4, relativos ao último mês da prestação dos serviços;
 - 15.3.10.2.** Notificação de aviso prévio aos empregados dispensados;
 - 15.3.10.3.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados dispensados, atendendo as normas legais e a Resolução CNJ nº 169/2013;
 - 15.3.10.4.** Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
 - 15.3.10.5.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
 - 15.3.10.6.** CTPS dos empregados dispensados;
 - 15.3.10.7.** Guias de recolhimento rescisório das contribuições previdenciárias e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

- 15.3.10.8.** Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.
- 15.3.11.** Sempre que houver demissão de empregados vinculados ao Contrato, deverão ser apresentados, em relação a estes, em até 20 (vinte) dias contados a partir do término do contrato de trabalho, os seguintes documentos:
 - 15.3.11.1.** Aviso prévio ou Comunicado de dispensa;
 - 15.3.11.2.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
 - 15.3.11.3.** Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
 - 15.3.11.4.** Exame médico demissional;
 - 15.3.11.5.** CTPS com a devida baixa e anotações de acordo com a Instrução Normativa SRT nº 15/2010, art. 17 (somente quando houver aviso indenizado pelo empregador);
 - 15.3.11.6.** Guia de seguro desemprego (quando for o caso);
 - 15.3.11.7.** Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 15.3.11.8.** Extrato da conta do fundo de garantia;
 - 15.3.11.9.** Comunicação de movimentação do trabalhador - chave de saque (somente quando a dispensa ocorrer sem justa causa ou acordo entre as partes);
 - 15.3.11.10.** Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS Rescisório (somente quando a dispensa ocorrer sem justa causa ou acordo entre as partes);
- 15.3.12.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA que serão vinculados ao Contrato para substituição do posto de trabalho de forma definitiva ou provisória (cobertura de férias ou afastamentos), deverá ser apresentado ao fiscal, antes do início das atividades, em relação a estes, os seguintes documentos:
 - 15.3.12.1.** "CARTA DE APRESENTAÇÃO" constando o nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, remuneração, benefícios adicionais e seu quantitativo, endereço residencial, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), bem como a indicação de quem ele está substituindo.
 - 15.3.12.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente assinada pela CONTRATADA;
 - 15.3.12.3.** Contrato de trabalho;
 - 15.3.12.4.** Opção pelo Vale Transporte;
 - 15.3.12.5.** Exames médicos admissionais;

- 15.3.12.6.** Comprovante de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho;
- 15.3.12.7.** Comprovante de entrega de EPI e uniformes.
- 15.3.13.** Na ocorrência de dúvida ou inconsistência em relação à documentação apresentada a CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) dias consecutivos, contados a partir do recebimento de notificação pelo CONTRATANTE, para apresentar os devidos esclarecimentos ou documentos faltantes.
- 15.3.14.** O responsável pela fiscalização do contrato, quando do recebimento da documentação, deverá juntar estes aos autos do processo e assinar.
- 15.3.15.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive quanto ao não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, assim como a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções contratuais e legais, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 15.3.16.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 15.3.17.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.3.18.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 15.3.19.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.3.20.** O CONTRATANTE poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.
- 15.3.21.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.3.22.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.3.23.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

- 15.3.24.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.
- 15.3.25.** 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.
- 15.3.26.** A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.3.27.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 15.3.28.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

16.Fiscalização Setorial

- 16.1.** Os fiscais setoriais do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais o seu substituto, serão responsáveis por fiscalizar os serviços que forem executados nas unidades do TRT 24 no interior do Estado.
- 16.2.** Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de FISCAL TÉCNICO.

17.ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 17.1.** O valor mensal máximo estimado da presente contratação é de **R\$ 62.002,87 (sessenta e dois mil, dois reais e oitenta e sete centavos)**, totalizando o valor global estimado de **R\$ 1.860.086,10 (um milhão, oitocentos e sessenta mil, oitenta e seis reais e dez centavos)**, para **30 (trinta) meses** de contratação, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços - Anexo XI.

Encarregado	R\$ 4.983,97
Profissionais	R\$ 47.295,01
Diárias, passagens	R\$ 1.633,65
Materiais de consumo	R\$ 8.090,24
Valor mensal do contrato	R\$ 62.002,87

Valor anual do contrato	R \$ 744.034,44
Valor do contrato (30 meses)	R\$ 1.860.086,10

- 17.2.** Os salários e benefícios relativos aos postos de serviço deverão estar em conformidade com os valores praticados no mercado, com os instrumentos de negociação coletiva vigentes.
- 17.3.** Os valores dos insumos necessários à realização dos serviços são resultado de planilha de pesquisa de preços (mapa comparativo para estimativa de valores de insumos).

18.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1.** As despesas inerentes à presente contratação correrão à conta do orçamento do CONTRATANTE, classificação funcional programática 02.122.0033.4256.0054, categoria econômica nº 3 (Serviços e Materiais de Consumo Diversos), sob os itens SIGEO-JT nº “151252025374583”, “151252025417597” e “151252025378932”.
- 18.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO- Medição de Resultados -

- 19.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IX, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 19.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 19.2.1.** não produziu os resultados acordados;
 - 19.2.2.** deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 19.2.3.** deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 19.3.** O critério de remuneração da Contratada será pagamento por postos de trabalho.
- 19.4.** O valor mensal a ser pago à Contratada corresponderá ao valor resultante da multiplicação do IMR pelo valor contratado deduzido das faltas do período e dos descontos relativos ao vale-transporte e outras verbas não comprovadas, de acordo com a seguinte fórmula:
- 19.4.1.** $VP = (VC + VMI - VD) \times IMR$, onde:
 - 19.4.2.** VP = valor mensal a pagar
 - 19.4.3.** VC = valor mensal contratado
 - 19.4.4.** VMI = valor mensal de insumos

- 19.4.5.** VD = valor mensal das faltas apuradas no período + valor mensal de vale-transporte não utilizado pelos empregados valor mensal de vale-alimentação não comprovado + demais verbas que compõem a planilha não comprovadas
- 19.4.6.** IMR = Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
- 19.5.** Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, para fins de adaptação e eventuais ajustes na metodologia, o IMR não repercutirá no valor a ser pago à Contratada;
- 19.6.** A utilização do IMR não impede a aplicação das sanções previstas na contratação;
- 19.7.** As demais regras referentes a este assunto estão definidas na seção CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO do Anexo IX - IMR.
- 19.8.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 19.9.** A medição dos serviços será realizada mensalmente.
- 19.10.** Até o quinto dia útil do mês, a CONTRATANTE irá enviar relatório de serviços com cálculo dos indicadores e com indicação do total a ser medido no período respectivo. A partir do recebimento do relatório, a CONTRATADA estará autorizada a emitir a nota fiscal no valor correspondente.
- 19.11.** A CONTRATADA deverá enviar mensalmente um relatório de controle dos contratados indicando, para cada profissional, todas as ocorrências daquele mês (licenças, férias, diárias, horas extras, etc.).
- 19.12.** O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento pela CONTRATANTE da respectiva nota fiscal.

20. Do pagamento

- 20.1.** A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, em **até 10 (dez) dias após o recebimento da planilha de formação de preços referente ao mês da prestação dos serviços**, notas fiscais/faturas dos serviços, emitidas e entregues no CONTRATANTE, para fins de liquidação e pagamento;
- 20.1.1.** O envio dos documentos fiscais (NF-e, DANFE, NFS-e, CT-e, recibo ou similares), para fins de recebimento pelos serviços prestados a este Tribunal, somente será aceito desde que efetuado pelo Portal do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO), disponível pelo seguinte link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>.
- 20.1.1.1.** É necessário que a empresa efetue cadastro no sistema, observando o prazo de 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação;
- 20.1.1.2.** As instruções para cadastro da empresa e envio dos documentos também podem ser acessadas no link <https://www.trt24.jus.br/web/guest/cadastro-de-fornecedores>.
- 20.2.** O pagamento mensal pelo CONTRATANTE ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

- FGTS pela CONTRATADA, relativas ao empregado que tenha participado da execução dos serviços contratados, relativas às ocorrências do mês de cada fato;

- 20.2.1.** Para a verificação das obrigações a que se refere o item anterior a CONTRATADA deverá apresentar à equipe de fiscalização os documentos relacionados no subitem 15.3.4, e seus respectivos subitens, os quais comprovam as respectivas quitações.
- 20.3.** Na hipótese da ocorrência do subitem 15.3.21, será retido do pagamento da fatura mensal, valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.
- 20.4.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da comunicação de que trata o item anterior, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente ao empregado da CONTRATADA que tenha participado da execução dos serviços contratados, sem prejuízo do abatimento e/ou retenção dos créditos devidos à CONTRATADA e bem assim das responsabilidades contratuais e legais destas, decorrentes de sua inadimplência, sem que de qualquer forma fique caracterizada contratação direta de mão de obra pelo CONTRATANTE.
- 20.5.** Ocorrendo o atraso frequente de pagamento das obrigações da CONTRATADA, conforme previsão contida no subitem anterior, poderá haver a rescisão contratual.
- 20.6.** O pagamento direto ao empregado, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e o empregado da CONTRATADA.
- 20.7.** Os pagamentos serão efetuados por meio do documento OB – Ordem Bancária, do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), enviado ao Banco do Brasil, instituição bancária responsável pela operacionalização do pagamento de valores dos órgãos federais, para crédito na conta indicada pela CONTRATADA, a qual deverá, obrigatoriamente, ser de sua titularidade, no prazo de até 10 (dez) dias após a liquidação das notas fiscais/faturas, referentes à prestação dos serviços
- 20.8.** Havendo erro no documento fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação das despesas, o prazo passará a fluir somente depois de sanada a irregularidade, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Contratante, inclusive moratório.
- 20.9.** O CONTRATANTE contabilizará, mensalmente, os materiais e insumos fornecidos pela CONTRATADA e efetivamente utilizados. As notas fiscais deverão ser emitidas pela CONTRATADA após o recebimento da medição dos materiais de consumo e insumos, relativo ao mês sob cobrança.
- 20.10.** Quando cabível, sobre o valor faturado será retido na fonte o correspondente ao Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), à Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e à Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Públicos (PIS/PASEP), conforme disposição legal. Os impostos a serem retidos deverão ser especificados no corpo da nota fiscal, de acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

- 20.11.** Também será objeto de retenção, na fonte, a contribuição previdenciária na forma da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212/1991.
- 20.12.** Quando cabível também será retido na fonte o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal sobre o tema.
- 20.13.** Serão retidos da CONTRATADA, na ocasião do pagamento, e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta no nome da CONTRATADA e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do CONTRATANTE, os custos relativos às provisões de pagamento mensal dos encargos trabalhistas relativos a férias, abono constitucional de férias, gratificação natalina e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, Sesi/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT + FAP/SEBRAE, etc.) sobre férias, abono constitucional de férias e gratificação natalina, conforme art. 1º da Resolução CNJ nº 169/2013 (disponível no endereço eletrônico <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>).
- 20.14.** Quando da rescisão contratual, o gestor deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15.** Em caso de não cumprimento do subitem anterior ou no caso de rescisão do contrato de emprego do terceirizado poderá a CONTRATANTE reter os valores a serem pagos para a CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados a fim de serem utilizados no pagamento direto aos trabalhadores.
- 20.16.** O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei.
- 20.17.** É vedado ao CONTRATANTE vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratam de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.
- 20.18.** Serão indicadas pelo gestor as retenções ou glosas no pagamento, de forma proporcional, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 20.18.1.** Não entregou os resultados acordados, conforme planilha de formação de custo;
 - 20.18.2.** Deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme IMR no Anexo IX; ou
 - 20.18.3.** Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 20.19.** O CONTRATANTE poderá ainda, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados ao CONTRATANTE, nos termos do inciso IV do art. 139, da Lei nº 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

21.RECEBIMENTO

- 21.1.** O recebimento dos serviços será realizado em 02 (duas) etapas, denominadas recebimento provisório e recebimento definitivo das execuções.
- 21.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir do recebimento da Nota Fiscal, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 21.2.1.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento do recebimento da Nota Fiscal oriunda da CONTRATADA com a devida comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 21.3.** O Fiscal Técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 21.4.** O Fiscal Administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 21.5.** O Fiscal Setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 21.6.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 21.6.1.** 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 o IMR no Anexo IX, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 21.6.2.** O Fiscal Administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 21.7.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 21.8.** 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.

- 21.9.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 21.10.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.
- 21.11.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo Gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 21.11.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, com base no IMR do Anexo IX, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 21.11.2.** 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;
- 21.11.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 21.11.4.** Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 21.11.5.** Efetivar procedimentos de liquidação no SIGEO, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, no prazo máximo de 2 (dois) úteis a contar do recebimento definitivo.
- 21.12.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 21.13.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança. O recebimento da parte controversa não afetará o pagamento das demais parcelas.
- 21.14.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

22. LIQUIDAÇÃO

- 22.1.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 22.2.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 22.3.** 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 do CONTRATANTE.
- 22.4.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o 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.
- 22.5.** Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 22.6.** 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.

23. DA CONTA DEPÓSITO-VINCULADA

- 23.1.** Serão retidos da CONTRATADA, na ocasião do pagamento, e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta no nome da CONTRATADA e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do CONTRATANTE, os custos relativos às provisões de pagamento mensal dos encargos trabalhistas relativos a férias, abono constitucional de férias, gratificação natalina e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT + FAP/SEBRAE, etc.) sobre férias, abono constitucional de férias e gratificação natalina, conforme disposto nos arts. 1º, 4º e 9º da Resolução CNJ nº 169/2013, com redação dada pelas Resoluções CNJ nº 183/2013 e nº 248/2018.

- 23.2.** A CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE, no prazo de 3 (três) dias após assinatura do contrato, os documentos do responsável da empresa para abertura da conta depósito vinculada, estando sujeita a aplicação da multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato por dia de atraso.
- 23.3.** Após a assinatura do contrato o CONTRATANTE, mediante ofício, solicitará ao banco conveniado a abertura de conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome da CONTRATADA que, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação pelo CONTRATANTE, deverá assinar perante o banco conveniado os documentos de abertura da conta e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE.
- 23.4.** O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:
- 23.4.1.** Das férias;
 - 23.4.2.** Abono de férias (1/3 constitucional);
 - 23.4.3.** Gratificação natalina (13º salário);
 - 23.4.4.** Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
 - 23.4.5.** Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, abono de férias e 13º salário.
- 23.5.** Os valores provisionados na forma deste item somente serão liberados para o ressarcimento das verbas de que trata e nas seguintes condições:
- 23.5.1.** Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
 - 23.5.2.** Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição Federal, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
 - 23.5.3.** Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e a indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
 - 23.5.4.** Ao final da vigência do contrato, para o ressarcimento do pagamento das verbas rescisórias.
- 23.6.** A CONTRATADA poderá solicitar ao CONTRATANTE o ressarcimento de valores referentes às despesas com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas no provisionamento previsto neste instrumento desde que comprovado tratar-se do empregado alocado pela CONTRATADA para a prestação dos serviços contratados;
- 23.7.** A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o

pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas neste item.

- 23.8.** Para resgatar os valores despendidos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do CONTRATANTE os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as respectivas rubricas.
- 23.9.** O CONTRATANTE, por meio do setor competente, expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de resgate, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.
- 23.10.** Quando os valores a serem liberados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a CONTRATADA e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de 1 (um) ano de serviço, o CONTRATANTE deverá requerer, por meio da CONTRATADA, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos, observando-se os procedimentos enunciados na Resolução CNJ nº 169/2013, com apresentação da prova de quitação com homologação sindical ou do Ministério do Trabalho.
- 23.11.** No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.
- 23.12.** Na hipótese de cessação do contrato administrativo, e relativamente aos empregados que efetivamente atuaram na execução do contrato, a liberação do saldo existente na conta-depósito está condicionada à comprovação de que os empregados foram dispensados do quadro de pessoal da empresa e comprovadamente receberam o pagamento das verbas trabalhistas devidas.
- 23.13.** Se depois de realizados os pagamentos das verbas trabalhistas dos empregados dispensados e que comprovadamente prestaram serviço ao CONTRATANTE, ainda houver saldo na conta-depósito, o valor deverá ser utilizado para pagamento dos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da CONTRATADA à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.
- 23.14.** O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

23.15. Caso o banco conveniado cobre pela abertura, pela manutenção e movimentação da conta depósito vinculada, estas despesas (tarifas bancárias vigentes) deverão ser suportadas na taxa de administração constante da proposta comercial da CONTRATADA, devendo ser retido de seu pagamento mensal e depositado na referida conta para que o banco promova o débito automático dessas despesas. Para fins de cálculo estimativo, considerar:

23.15.1. 1 (uma) tarifa por ocasião da abertura;

23.15.2. 12 (doze) tarifas referentes aos depósitos mensais;

23.15.3. 2 (duas) tarifas por ocasião do pagamento das parcelas do 13ª salário;

23.15.4. “n” tarifas por ocasião de pagamento do adicional de férias, sendo “n” o número de empregados; e

23.15.5. “m” tarifas por ocasião de rescisão contratual, sendo “m” equivalente a 1/3 (um terço) do número de empregados, com 1 (uma) tarifa, no mínimo.

23.16. O saldo da conta depósito vinculada será remunerado diariamente pelo índice da poupança.

23.17. 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.

24. ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

24.1. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice SELIC de correção monetária.

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$365$$

$$AF = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Taxa SELIC;

AF = Atualização Financeira;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

A mesma fórmula será aplicada no caso de ressarcimento de valor recebido a mais pela CONTRATADA.

25. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

- 25.1.** A pedido da CONTRATADA poderá haver reajustamento anual dos preços para as parcelas do contrato não abrangidas na repactuação, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, estando a sua aplicação regida pela legislação em vigor, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado do orçamento estimado.
- 25.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro reajuste efetuado, o interregno de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.
- 25.3.** O percentual máximo será o IPCA acumulado nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data do orçamento estimado e, nos reajustes subsequentes ao primeiro, será apurado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste formalizado.
- 25.4.** Para que o reajuste possa ser efetuado a contar da data base inicialmente estabelecida, a CONTRATADA deverá solicitar o reajuste até o final do mês subsequente ao do mês de aquisição do direito consoante no subitem 25.1, sendo que se ultrapassado esse prazo a apuração do percentual acumulado será feita com base nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao mês da solicitação e os efeitos financeiros do reajuste (pagamentos) serão a partir do mês em que apresentada à solicitação.
- 25.5.** Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorogue o contrato sem requerê-lo, ocorrerá à preclusão desse direito em relação ao período anterior à prorrogação, assim como também ocorrerá a preclusão se o pedido de reajuste for formulado depois de extinto o contrato.

26. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

- 26.1.** Será permitida a repactuação do valor contratual, nos termos previstos no art. 135 da Lei 14.133/2021, mediante a solicitação da CONTRATADA, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado a partir:
 - 26.1.1.** Da data do orçamento estimado constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço e dos salários dos profissionais não previstos em convenção coletiva; ou
 - 26.1.2.** Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- 26.2.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 26.3.** A repactuação de preços da mão de obra será efetuada com base nos acordos ou convenções coletivas de trabalho adotados para elaboração da proposta do licitante, sentença normativa ou lei.

- 26.4.** Inexistindo convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços.
- 26.5.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 26.6.** A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem 26.1, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- 26.7.** A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços referida no edital da licitação.
- 26.8.** Quando da solicitação da repactuação para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do aumento dos custos, considerando-se:
- 26.8.1.** Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração Pública;
 - 26.8.2.** Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas, tabelas de fabricantes ou outros equivalentes;
 - 26.8.3.** A nova planilha com a variação dos custos apresentada
 - 26.8.4.** As particularidades do contrato em vigência;
 - 26.8.5.** A disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.
- 26.9.** Os componentes de custos apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços, por ocasião da licitação, serão referências para a análise da repactuação. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 26.10.** O prazo limite para o exercício do direito de repactuação deve ser exercido até a data da prorrogação contratual subsequente. Caso a CONTRATADA não exerça de forma tempestiva o direito à repactuação no prazo estabelecido e, por via de consequência, seja firmado aditamento de prorrogação contratual sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá preclusão do seu direito a repactuar em relação ao último acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa, conforme entendimento constante do Acórdão TCU 1827/2008 – Plenário, D.O.U. de 29 de agosto de 2008 e art. 57, § 7º, da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017.
- 26.11.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 26.11.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

- 26.11.2.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 26.11.3.** Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa que contemple 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.
- 26.12.** O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 26.13.** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 26.14.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.
- 26.15.** A CONTRATADA para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus à empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 90, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

27. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 27.1.** Poderá ser admitida a alteração do preço contratado, para fins de restabelecimento da relação pactuada inicialmente entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.
- 27.2.** As eventuais solicitações deverão se fazer acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, mediante a comprovação dos preços praticados no mercado, devendo ser observada a vantagem financeira ofertada por ocasião da licitação, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.
- 27.3.** A demonstração analítica será apresentada em conformidade com a Planilha de Custos e Formação de Preços referida no Anexo X deste Termo de Referência.

28. DAS PENALIDADES

28.1. A inexecução total ou parcial do objeto desta contratação poderá acarretar, garantida a prévia defesa, a imposição das seguintes sanções:

28.1.1. Advertência;

28.1.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União;

28.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar União; e

28.1.4. Multa:

28.1.4.1. de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida; e

28.1.4.2. de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, em caso de inexecução total do contrato.

28.2. No caso de identificado, por meio de apuração do Índice de Medição de Resultados (IMR), o acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, além do desconto do maior percentual previsto no Anexo IX (IMR), considerar-se-á a inexecução parcial da contratação, conforme previsto no art. 155, incisos I e II, da Lei 14.1333, de 2021, que incidirá na apuração para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 2021, observados os termos do §1º do referido artigo.

28.3. Em caso de descumprimento das obrigações assumidas constantes da Tabela 2, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração, até o limite de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato (*independentemente do valor da fatura), conforme graus e condutas dispostas nas tabelas 1 e 2 abaixo:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2 % do valor mensal do CONTRATO
2	0,4 % do valor mensal do CONTRATO
3	0,8 % do valor mensal do CONTRATO
4	1,5 % do valor mensal do CONTRATO
5	2,0 % do valor mensal do CONTRATO
6	3,0 % do valor mensal do CONTRATO

TABELA 2			
INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia
2	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
3	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
4	Recusar-se, sem motivo justificado, a executar serviço determinado pela fiscalização.	5	Por ocorrência
5	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
6	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
7	Retirar empregados ou encarregado do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
8	Usar ferramentas de comunicação para jogos eletrônicos, ver pornografia ou assuntos pessoais.	2	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
9	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
10	Efetuar a reposição de funcionários faltosos que ultrapasse 10% dos postos totais;	1	Por empregado e por dia

TABELA 2			
INFRAÇÃO			
11	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
12	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
13	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	1	Por ocorrência
INFRAÇÕES CONTRATUAIS ESPECÍFICAS			
14	Contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao CONTRATANTE	Rescisão contratual	
15	Deixar de elaborar e implementar PPRA e PCMSO	3	Por dia e por programa
16	Deixar manter preposto indicado	1	Por dia
17	Deixar de responder às solicitações do CONTRATANTE, por escrito, preferencialmente por e-mail, no primeiro dia útil seguinte	3	Por dia de atraso
18	Deixar de assinar, junto ao banco conveniado, os documentos de abertura da conta vinculada	2	Por dia de atraso
19	Deixar de apresentar, no prazo contratual, a documentação comprobatória do adimplemento mensal das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias	1	Por dia de atraso e por empregado
20	Deixar de efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas;	3	Por dia de atraso e por empregado
21	Deixar de entregar vales-transportes, cesta assiduidade e/ou vale-refeição nas datas avençadas;	1	Por dia

TABELA 2			
INFRAÇÃO			
22	Descumprir obrigações trabalhistas, inclusive FGTS, e previdenciárias	1	Por ocorrência
23	Descumprir quaisquer prazos não incluídos nesta tabela	1	Por dia
24	Descumprir quaisquer outras obrigações do Contrato não incluídos nesta tabela, sem prejuízo do item anterior	1	Por ocorrência

- 28.4.** O somatório de todas as multas aplicadas conforme subitem 28.3 não poderá ultrapassar o máximo de 15% (quinze por cento) do valor mensal do contrato.
- 28.5.** A aplicação do percentual máximo previsto no subitem anterior por 3 (três) meses consecutivos ou 6 (seis) meses intercalados, ensejam a abertura de procedimento administrativo com vistas à rescisão unilateral do contrato e aplicação das penalidades cabíveis hipóteses em que imposição de penalidades à CONTRATADA não a exime de manter os serviços até o início da execução do novo contrato.
- 28.6.** As multas por inexecução parcial ou total do objeto poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções.
- 28.7.** O valor resultante da aplicação de multas, que serão independentes e cumulativas, será preventivamente retido do pagamento e concedido prazo para defesa prévia e recurso, observando-se as disposições contidas nos artigos 157 e 158, da Lei nº 14.133/2021.
- 28.8.** Decorridos os prazos de defesa prévia e de recurso, e mantida a aplicação da multa, o valor correspondente será imediatamente recolhido à conta do Tesouro Nacional. Em não havendo retenção de pagamento, será emitida a Guia de Recolhimento da União (GRU) para o recolhimento, por parte da CONTRATADA, à conta do Tesouro Nacional. Caso haja acolhimento ou provimento parcial, o valor retido será devolvido à empresa no valor correspondente a aplicação da multa.
- 28.9.** Em caso de não pagamento do valor da multa aplicada, conforme estabelecido no subitem anterior combinado com o subitem 5.33, esgotados os valores da garantia contratual, o valor da multa será inscrito em dívida ativa da União.
- 28.10.** O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 28.11.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- 28.11.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 28.11.2.** As peculiaridades do caso concreto;
 - 28.11.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 28.11.4.** Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE; e
 - 28.11.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 28.12.** Nos termos dos art. 159 da Lei nº 14.133/2021, os atos previstos como infrações administrativas na referida Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 28.13.** A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 28.14.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.
- 28.15.** Os débitos do contratado para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES nº 26/2022.
- 28.16.** A empresa proponente é responsável pela fidelidade e pela legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação.
- 28.17.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a rescisão contratual sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

29. DAS DEFESAS E DOS RECURSOS

- 29.1.** As defesas e recursos contra punições impostas à contratada serão regidos pelos artigos 165, 166, 167 e 168 da Lei nº 14.133/2021, e poderão ser enviados por e-mail, exclusivamente ao endereço mencionado no ofício de notificação, sem prejuízo do encaminhamento dos originais no prazo estabelecido.
- 29.2.** A utilização de e-mail para apresentação de defesa prévia e recurso administrativo não exime a CONTRATADA de protocolizar diretamente os originais no Tribunal, ou de providenciar o

encaminhamento dos originais (em papel) via Correios, ambos no prazo de até 5 (cinco) dias após o término do prazo legal para apresentação de defesa prévia ou recurso administrativo.

- 29.3.** O não protocolo dos originais no prazo estipulado, ou o protocolo de originais distintos daqueles apresentados por e-mail, acarreta o não conhecimento da manifestação administrativa apresentada por correio eletrônico.

30. DOS AUMENTOS E DAS REDUÇÕES

- 30.1.** Fica assegurada à autoridade competente do contratante aumentar ou reduzir a quantidade prefixada, observados os limites estabelecidos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

31. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 31.1.** A participação nesta Contratação Pública implica no conhecimento integral dos termos e condições nela inseridos, por parte dos proponentes, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.
- 31.2.** As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Termo de Referência.
- 31.3.** As partes envolvidas se comprometem a observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados em razão desta avença, em especial quanto à finalidade, boa-fé e interesse público na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.

Campo Grande - MS, 23 de dezembro de 2024.

RENATA APARECIDA DA SILVA

Núcleo de Conservação do Ambiente de Trabalho- NCATT

SAMY ARIEL DE WITT

Núcleo de Conservação do Ambiente de Trabalho – NCATT

PAULO SÉRGIO PETRI

Coordenadoria de Material e Logística -CML (em recesso)

MATEUS COMINETTI

Seção de Sustentabilidade e Acessibilidade – SSA (em recesso)

Aprovado por:

ALENCAR MINORU IZUMI

Secretário Administrativo

ANEXO I
LISTA DAS LOCALIDADES PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

ITEM	Posto (QUANTIDADE)	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	LOCALIDADE	ENDEREÇO
1	1	Encarregado (a)	TRT- Sede	R. Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 208 - Jardim Veraneio, Campo Grande - MS, 79031-908
2	3	Copeiro (a)	TRT- Sede	R. Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 208 - Jardim Veraneio, Campo Grande - MS, 79031-908
3	1	Copeiro (a)	Fórum Trabalhista de Campo Grande	R. Jorn. Belizário Lima, 418 - Vila Gloria, Campo Grande - MS, 79004-270
4	1	Recepcionista bilíngue	TRT- Sede	R. Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 208 - Jardim Veraneio, Campo Grande - MS, 79031-908
5	2	Recepcionista bilíngue	Fórum Trabalhista de Campo Grande	R. Jorn. Belizário Lima, 418 - Vila Gloria, Campo Grande - MS, 79004-270
6	2	Ajudante de armazém	TRT- Sede	R. Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 208 - Jardim Veraneio, Campo Grande - MS, 79031-908
7	2	Ajudante de armazém	Fórum Trabalhista de Campo Grande (ARQUIVO)	R. Jorn. Belizário Lima, 418 - Vila Gloria, Campo Grande - MS, 79004-270

**LISTA DAS DEMAIS UNIDADES DO TRT24 (FÓRUNS E VARAS DO
TRABALHO – INTERIOR)**

Cidade	UNIDADE	Endereço
Amambai	VARA DO TRABALHO DE AMAMBAI	Endereço: Rua Benjamin Constant, 929 CEP: 79.990-000

Aquidauana	VARA DO TRABALHO DE AQUIDAUANA	Endereço: Rua Luís da Costa Gomes, 473 CEP: 79.200-000
Bataguassu	VARA DO TRABALHO DE BATAGUASSU	Endereço: Avenida Campo Grande, 105 CEP: 79.780-000
Cassilândia	VARA DO TRABALHO ITINERANTE EM CASSILÂNDIA	Endereço: Rua Juvenal Rezende Silva, 299 CEP: 79.540-000
Chapadão do Sul	VARA DO TRABALHO DE CHAPADÃO DO SUL	Endereço: Avenida Onze nº 1.062, Centro. CEP: 79560-000
Corumbá	VARA DO TRABALHO DE CORUMBÁ	Endereço: Alameda Joaquim Alcides Pereira, 16 CEP: 79.303-060
Coxim	VARA DO TRABALHO DE COXIM	Endereço: Rua Joao Pessoa, 247 CEP: 79.400-000
Dourados	FORUM TRABALHISTA DOUTOR LAURO MACHADO DE SOUZA (DOURADOS)	Endereço: Rua Visconde de Taunay, 250 CEP: 79.814-140
Fátima do Sul	VARA DO TRABALHO DE FÁTIMA DO SUL	Endereço: Rua Marechal Rondon, 1295 CEP: 79.700-000
Jardim	VARA DO TRABALHO DE JARDIM	Endereço: Avenida Duque de Caxias, s/ nº CEP: 79.240-000
Mundo Novo	VARA DO TRABALHO DE MUNDO NOVO	Endereço: Av. Castelo Branco, 219 CEP: 79.980-000
Naviraí	VARA DO TRABALHO DE NAVIRAÍ	Endereço: Avenida Caarapó, 788 CEP: 79.950-000

Nova Andradina	VARA DO TRABALHO DE NOVA ANDRADINA	Endereço: Rua José Gomes da Rocha, 1249 CEP: 79.750-000
Paranaíba	VARA DO TRABALHO DE PARANAÍBA	Endereço: Rua José Robalinho da Silva, 130 CEP: 79.500-000
Ponta Porã	VARA DO TRABALHO DE PONTA PORÃ	Endereço: Travessa dos Poderes, 183 CEP: 79.904-192
Rio Brilhante	VARA DO TRABALHO DE RIO BRILHANTE	Endereço: Rua Etelvina Vasconcelos, Nº 198 CEP: 79.130-000
São Gabriel do Oeste	VARA DO TRABALHO DE SÃO GABRIEL DO OESTE	Endereço: Av. Castelo Branco, 473 CEP: 79.490-000
Três Lagoas	FORUM TRABALHISTA STÊNIO CONGRO (TRÊS LAGOAS)	Endereço: Av. Clodoaldo Garcia, 350 CEP: 79.630-000

ANEXO II

DECLARAÇÃO E RELAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos vigentes firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública.

Nome do Órgão/Empresa e Endereço completo	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato
Valor Total dos Contratos		R\$

Ainda, declaro que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da empresa.

Local e data

Assinatura do Representante Legal
Identificação (nome por extenso)
CPF e RG

ANEXO III

DECLARAÇÃO RELATIVA À RESOLUÇÃO Nº 310, DE 24.9.2021, DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu(sua) representante legal, Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, expedida pelo _____, inscrito no CPF sob o nº _____, para fins de prova junto ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, em atendimento ao Edital nº _____, para os efeitos e sob as penas da lei, em especial no contido no artigo 299 do Código Penal, DECLARA que não está inscrita no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016; bem como não ter sido condenada, ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988; artigos 149, 203 e 207 do Código Penal Brasileiro; no Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo); nas Convenções da OIT nº 29 e nº 105, no Capítulo IV do Título III (Da Proteção do Trabalho do Menor) do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT); nos artigos 60 a 69 da Lei nº 8.069/1990 (ECA), que trata do direito à profissionalização e à proteção no trabalho; no Decreto nº 6.481/2008, que trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.

_____(Cidade – UF)_____, ____ de _____ de 20____.

(Representante legal da empresa)

ANEXO IV

Declaração relativa à Resolução nº 351/2020 CNJ e Resolução Administrativa nº 68/2024 – TRT24

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu(sua) representante legal, Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, expedida pelo _____, inscrito no CPF sob o nº _____, para fins de prova perante o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, em atendimento ao Termo de Referência, para os efeitos e sob as penas da lei, em especial no contido no artigo 299 do Código Penal, DECLARA que está ciente dos termos constantes na Resolução nº 351/2020 – CNJ, a qual institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, e na Resolução Administrativa nº 68/2024 – TRT24, e suas alterações, que instituiu a Nova Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

(Cidade – UF), ____ de _____ de 20____,

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA, para os fins do disposto no subitem 4.6 do Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº ____/2024, que tem pleno conhecimento de todas as condições, peculiaridades e grau de dificuldade existentes para execução do objeto constante do Edital, do Termo de Referência e dos Anexos, nos termos do art. 63, § 3º da Lei nº 14.133/2021, assim como, que está ciente de que não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes

_____, ____ de _____ de 2024

Assinatura do Representante Legal
Identificação (nome por extenso)
CPF e RG

ANEXO VI

HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Local	Serviço	Tipo	Turno compreendido entre	Dias da Semana	Qtd. de empregados
Prédio Sede	Encarregado	44h	7 e 18 horas	2ª a 6ª feira	01
	Recepcionista	44h	7 e 18 horas	2ª a 6ª feira	01
	Copeiro (a)	44h	6 e 18 horas	2ª a 6ª feira	03
	Ajudante de armazém	44h	7 e 18 horas	2ª a 6ª feira	02
Fórum Trabalhista de Campo Grande/ Arquivo	Recepcionista	44h	7 e 18 horas	2ª a 6ª feira	02
	Copeiro (a)	44h	6 e 18 horas	2ª a 6ª feira	01
	Ajudante de armazém	44h	7 e 18 horas	2ª a 6ª feira	02
Total de Postos					12

- 1) Os serviços serão prestados entre às 6h e 18h, os horários de trabalho serão definidos pelo Fiscal do Contrato em reunião inicial e eventuais alterações por meio de notificação à contratada com no mínimo de 10 dias de antecedência, de acordo com suas necessidades, respeitando a carga horária e a folga semanal remunerada da categoria.
 - i. Em razão do sábado não ser trabalhado, haverá compensação durante os dias de semana, na forma prevista em acordo ou convenção coletiva de trabalho ou, ainda, se inexistentes aquelas, por acordo individual, desde que não atente contra a legislação vigente.
- 2) Nos limites da norma de regência, cabe à CONTRATADA distribuir e fiscalizar a jornada de seus empregados, adequando-se ao cumprimento das demais exigências do CONTRATANTE previstas na contratação.
- 3) Os postos de trabalho poderão ser requisitados a trabalhar nos feriados fixados na Lei nº 5.010/1966 e no dia do Servidor Público, a saber:

Na quarta e quinta-feira da Semana Santa;

Na segunda-feira imediatamente anterior ao Carnaval;

Nos dias 11 de agosto, 28 de outubro, 1º de novembro e 8 de dezembro.

- 4) Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias e horários estabelecidos acima, o CONTRATANTE não pagará valores adicionais pelas horas ou dias de serviços realizados, uma vez que esses dias e horas foram considerados no cálculo do valor final da proposta da CONTRATADA.
- 5) De acordo com a Lei nº 9.601/98, o trabalho extraordinário e/ou suplementar poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, na proporção de uma hora de trabalho por uma hora de descanso. A compensação poderá ocorrer de forma a permitir a compensação por folgas de até 30 horas/mês, no período máximo de 90 (noventa) dias da realização da hora extraordinária. Se houver trabalho em feriados, a compensação de jornada será em dobro.
- 6) A compensação de horas extras será cumulativa de maneira que não seja inferior a 1 (uma) jornada diária e, será preferencialmente praticada junto às folgas semanais. A data da compensação poderá ser requerida pelo trabalhador ou pela CONTRATADA, com anuência da fiscalização, e deverá ser comunicada com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência.
- 7) Não haverá pagamento de horas extras, apenas compensação de jornada.
- 8) Devido ao recesso forense, compreendido entre 20 dezembro e 06 de janeiro, a CONTRATADA deverá, preferencialmente, conceder as férias neste período (18 dias) para até 50% empregados alocados no contrato com o TRT24 que já tiverem completado período aquisitivo (completo ou proporcional) não sendo necessária a reposição dos postos de trabalho. Os outros 12 dias de férias poderão ser usufruídos ao longo do ano, com reposição, tendo em vista a especificidade dos serviços a serem desenvolvidos por estes profissionais sob pena de prejudicar as atividades diárias do Tribunal.
- 9) A planilha de formação de custos vai prever a substituição para os 30 dias de férias de cada empregado. Não havendo a necessidade de substituição, o fiscal notificará a contratada com 20 (vinte) dias de antecedência e fará a glosa proporcional aos dias da eventual não substituição.

ANEXO VII

UNIFORME/EPI's

A) Encarregado/Recepcionista:

Item	Uniforme	Especificações	Und	Qtde	Periodicidade
1	Calça tipo oxford	Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, com presilhas para cinto (masculino) ou sem presilhas (feminino).	Und	3	SEMESTRAL
2	Camisete (feminino)/Cami sa (masculino)	Camisa social confeccionada em tecido de algodão com poliéster, na cor branca, manga longa (masculino); ou manga curta e acinturada no caso de uso feminino	Und	4	SEMESTRAL
3	Blazer	Blaser confeccionado em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, com dois ou três botões, para uso masculino; ou Blazer feminino confeccionado em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, com dois ou três botões	Und	2	SEMESTRAL
4	Meia (par)	Meia em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso masculino; ou meia ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso feminino.	Par	5	SEMESTRAL
5	Cinto	Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta, para uso masculino; ou Laço em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta, para uso feminino	Und	1	SEMESTRAL
6	Sapato	<p>Masculino: sapato ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, com/sem cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para Absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor.</p> <p>Modelo Referência: Pípper Ntitensor Linha Doves;</p> <p>Feminino: sapato ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor.</p> <p>Modelo Referência: Usaflex Pró-Conforto L3206</p>	Par	1	SEMESTRAL

B) Copeira (o):

Item	Uniforme	Especificações	Und	Qtde	Periodicidade
1	Calça tipo oxford	Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, com presilhas para cinto (masculino) ou sem presilhas (feminino).	Und	4	SEMESTRAL
2	Camisete (feminino)/Camisa (masculino) gola padre	Camisa social confeccionada em tecido de algodão com poliéster, na cor branca, manga longa (masculino); ou manga curta e acinturada no caso de uso feminino	Und	4	SEMESTRAL
3	Blazer	Blazer confeccionado em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, com dois ou três botões, para uso masculino; ou Blazer feminino confeccionado em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, com dois ou três botões	Und	1	SEMESTRAL
4	Meia (par)	Meia em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso masculino; ou meia ¾ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso feminino.	Par	5	SEMESTRAL
5	Cinto	Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta, para uso masculino; ou Laço em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta, para uso feminino	Und	1	SEMESTRAL
6	Sapato	<p>Masculino: sapato ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, com/sem cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para Absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor.</p> <p>Modelo Referência: Pipper Ntitenor Linha Doves;</p> <p>Feminino: sapato ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor.</p> <p>Modelo Referência: Usaflex Pró-Conforto L3206</p>	Par	1	SEMESTRAL
7	Avental	Avental confeccionado em tecido de algodão (50%) e poliéster (50%), na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura, na cor preta.	Und	2	SEMESTRAL
8	Touca	Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado, modelo unissex	Und	2	SEMESTRAL
9	Cinta lombar para cintura	Faixa / cinturão lombar / abdominal com a parte das costas em duplo tecido resistente tipo “para-quedista” ; faixas elásticas reguláveis (lateral) suspensórios em X	Und	1	SEMESTRAL

C) Ajudante de armazém:

Item	Uniforme	Especificações	Und	Qtde	Periodicidade
1	Calça tipo jeans de brim leve	Leve, Confortável e Resistente, com passador de cinto. produzidas com 4 bolsos, sendo os bolsos dianteiros embutidos e os traseiros chapados Tecidos: produzida em Brim Leve. Cor: azul marinho	Und	3	SEMESTRAL
2	jaleco (masculino)	Manga curta. Tecido: 100% algodão com dois bolsos na frente Gola italiana/fechamento em botoes cor cinza ou azul marinho	Und	5	SEMESTRAL
3	Camiseta manga curta	Tecido: Malha fria, Modelo masculino Cor: azul marinho	Und	2	SEMESTRAL
4	Meia (par)	Algodão	Par	5	SEMESTRAL
5	Cinto em couro e lona	Material sintético/ modelo masculino	Und	1	SEMESTRAL
6	Sapato / Bota	Par de Botina de segurança confeccionada em vaqueta, sem biqueira de aço, elástico lateral, almofada frontal, solado mono densidade em poliuretano (PU) injetado diretamente no cabedal.	Par	1	SEMESTRAL
7	Cinta lombar para cintura	Faixa / cinturão lombar / abdominal com a parte das costas em duplo tecido resistente tipo “pára-quedista” ; faixas elásticas reguláveis (lateral) suspensórios em X	Und	1	SEMESTRAL
8	Luva de segurança	Luva de segurança tricotada em quatro fios de algodão branco, pigmentos antiderrapantes de PVC na palma e face palmar dos dedos. Confeccionada em malha tricotada de fios de algodão e poliéster, acabamento em overloque, punho com elástico. Proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes. Tamanho Único	Und	2	SEMESTRAL

ANEXO VIII -LISTA DE INSUMOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/SIMILAR	UNIDADE
1	Adoçante zero líquido stevia 80 ml	Zero-Cal / ou similar	Unidade
2	Adoçante Zero em pó stevia - Caixa com 50 envelopes	Zero-Cal / ou similar	Caixa
3	Açúcar tipo cristal, branco, composição origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, 1ª qualidade, pacote de 2 kg (embalado em fardo de 20 kg).	Santa Isabel/ Tryumpho ou similar	Pacote
4	Água sanitária de 1ª qualidade	Facilita/ Zupp/ Qboa ou similar	Litro
5	Álcool 70%, de 1ª qualidade	Prolink/ Perfect/ Clarity ou similar	Litro
6	Brilho inox, embalagem com 500 ml	Azulim ou similar	Frasco
7	Café torrado e moído do Tipo Superior, de primeira qualidade, com as seguintes características: espécie : predominante; bebida (sabor) do tipo intenso, bebida dura; embalagem : tipo vácuo puro em pacotes com 500g ; aspecto : Grãos de café dos tipos 2 a 6, da COB – Classificação Oficial Brasileira; características físicas : grãos torrados e moídos, com ponto de torra variando entre 50 e 65 pontos de Disco Agron, ou equivalente, correspondendo ao intervalo Médio Moderadamente Escuro e Médio Claro; características químicas (exigidas para cada g/100g) : umidade em 5% no máximo; resíduo mineral fixo em 5% no máximo; resíduo mineral fixo, insolúvel em ácido clorídrico a 10% v/v em 1,0% no máximo; cafeína em 0,7 no mínimo; extrato aquoso em 25% no mínimo; extrato etéreo em 8,0%; no mínimo características organolépticas : aroma característico; acidez baixa a moderada; amargor moderado; sabor característico e equilibrado; livres de sabor de fermentado, mofo e de terra; baixa adstringência; razoavelmente encorpado; qualidade global maior que 6,00 pontos da escala sensorial, de bom a muito bom.	Café Aviação Especial Torrado/ Café Torrado E Moído Odebrecht Superior 100% Arábica/ Café aroma de ouro Superior a vácuo/ ou similar	Pacote 500g
8	Chá-mate, sabor natural, caixa Peso líquido de cada caixa: 250 gramas.	Qualitá/ Chá mate- Leão/ ou similar	Caixa
9	Chá-mate, sabor NATURAL, caixa Peso líquido de cada caixa: 40 gramas, 25 sachês	mate- leão/ ou similar	Caixa
10	Chá, sabor CAMOMILA, caixa Peso líquido no mínimo 10g: cada caixa com no mínimo 10 sachês	leão/ barão ou similar	Caixa
11	Chá, sabor ERVA CIDREIRA, caixa Peso líquido no mínimo 10g: cada caixa com no mínimo 10 sachês	Lavi/ chá- leão/ Chá-mais ou similar	Caixa
12	Chá, sabor BOLDO, caixa Peso líquido no mínimo 10g: cada caixa com no mínimo 10 sachês	chá-leão/ Duom/ Nutrabix ou similar	Caixa

ANEXO VIII -LISTA DE INSUMOS

13	Chá, sabor ERVA DOCE, caixa Peso líquido no mínimo 10g: cada caixa com no mínimo 10 sachês	Duom/ tcháfino/ Schneider ou similar	Caixa
14	Chá, sabor HORTELA, caixa Peso líquido no mínimo 10g: cada caixa com no mínimo 10 sachês	Duom/ Barão ou similar	Caixa
15	Coador de pano de café TAMANHO MÉDIO com suporte de arame galvanizado, 100% algodão, aproximadamente 16cm (diâmetro) x 28cm (comprimento) (com cabo revestido com PVC).	Flanela Arteflan/ Esperança/ ou similar	Unidade
16	Coador de pano de café TAMANHO GRANDE com suporte de arame galvanizado, 100% algodão, aproximadamente 20cm (diâmetro) x 30cm (comprimento) (com cabo revestido com PVC).	Flanela Arteflan/ Malha dupla algodão ou similar	Unidade
17	Coador de pano para cafeteira industrial, aba com cordão (Sem cabo) (2L a 3L)	Marchesoni/ ou similar	Unidade
18	Detergente neutro, embalagem com 500 ml	Limpol/ Ype ou similar	Unidade
19	Esponja de lã de aço, pacote com 8 unidades	Bombril ou similar	Pacote
20	Esponja dupla-face	Bettanin/ Brilhus/ Scotch Brite	Unidade
21	Filtro para café de papel grande (103) - caixa com 30 unidades	Terreiro/ 3 corações/ Jaguari	Caixa
22	Flanela de algodão, 40x60 ou 50x50 cm.	Flanex ou similar	Unidade
23	Forro Plástico Rendado para prateleiras 1,00x 0,35 mt	Jasmine/ Floral	Metro
24	Inseticida contra pragas em spray aerossol, frasco com, no mínimo, 300 ml	Raid/ SBP	Unidade
25	Limpa alumínio, frasco com, no mínimo, 300 ml	Sany ou similar	Unidade
26	Limpador multiuso, frasco com, no mínimo, 500 ml	Veja/ UAU/ Facilita	Unidade
27	Pano de chão alvejado	Esfregão/ Padrão	Unidade
28	Pano de prato	Tradicional/ Legítimo	Unidade
29	Sabão em barra, pacote com 5 barras	Ype/ Minuano	Pacote
30	Saco de lixo biodegradável, capacidade 40 ou 50 litros, pacote com 50 unidades	Upbag/ Extrusa - Pack/ Forta	Pacote
31	Saponáceo em pó 300g	Desoral/ Sany/ Sapólio	Unidade
32	Toalha de papel, p/ copa, c/ no mín. 60 toalhas, pacote com 2 rolos	Absoluto/ Snob/ Kitchen	Pacote
33	Suporte para filtro de café grande (103) em plástico	Retro/ Coador Plástico ou similar	Unidade
34	Suporte para filtro de café 45cm +, em aço., para coador reutilizável de pano.	Cromado/ Reutilizável ou similar	Unidade

ANEXO IX

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 - O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço.

1.2 - Fica estabelecido que o presente Instrumento de Medição de Resultado – IMR, previsto no item 10 do Termo de Referência, tem por objetivo avaliar constantemente a execução do objeto e aferir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

1.3 - A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

1.4 - As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultado – IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

2. DOS PROCEDIMENTOS

2.1 - O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto a preposto indicado pela CONTRATADA.

2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o fiscal do contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

2.3. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

2.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o fiscal do contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido.

2.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do fiscal do contrato.

2.5.1. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação.

2.5.2. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação.

2.6. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o fiscal do contrato informará a CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço.

2.7. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

2.8. O fiscal do contrato, ao receber da CONTRATADA a fatura mensal para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

2.9. Verificada a regularidade da fatura, o fiscal do contrato juntará a esta os termos de notificação produzidos no período, e a encaminhará para pagamento.

3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

3.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência, desde que não implique inexecução total ou parcial do objeto, motivo de sanção administrativa.

3.2. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	
CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG	
PROCESSO 1376/2024- SERVIÇOS DE COPA RECEPÇÃO E AJUDANTE DE ARMAZÉM	
INDICADORES	
1	UNIFORMES
2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
3	FUNCIONÁRIOS
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
INDICADOR Nº 01: UNIFORMES/EPI	
Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.
Meta a Cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.
Instrumento de Medição	Conferência local.
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.

Ocorrências / Pontuação	Não utilização do uniforme, sem as devidas justificativas.	0,5 ponto por dia e por colaborador
Ocorrências / Pontuação	Uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem as devidas justificativas	0,3 ponto por dia e por colaborador
Ocorrências / Pontuação	Não utilização do EPI, sem as devidas justificativas	0,5 ponto por dia e por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
Observações	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 02 – INSUMOS		
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços	
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, fiscal do contrato.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Ocorrências / Pontuação	Atraso no fornecimento dos materiais e/ou equipamentos, necessários à execução dos serviços, conforme condições previstas em Edital.	0,5 pontos por dia
	Qualidade dos materiais e insumos em desacordo com as especificações do contrato.	0,5 ponto por ocorrência

	Não substituição de insumos entregues em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
	Falta de qualquer um dos materiais e insumos previstos no Termo de Referência.	0,6 ponto por dia
Faixas de ajustes no pagamento	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
Observações	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS		
Finalidade	Garantir a quantidade de postos necessários à plena execução da prestação dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
Instrumento de Medição	Conferência Local	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa	1,0 ponto por dia
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	0,5 ponto por dia
Faixas de ajustes no pagamento	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	

Observações	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.
	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.

INDICADOR Nº 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.	
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Ocorrências / Pontuação	Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise da equipe de Fiscalização.	0,3 por ocorrência
	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	1,5 por dia e por unidade de prestação dos serviços
	Deixar de realizar qualquer atividade prevista na contratação, seja de rotina ou eventual	0,5 por ocorrência
	Funcionários prestando serviços com uniforme ou EPI fora dos padrões previstos na contratação edital (por ocorrência)	0,2 por ocorrência
	Serviço realizado em desacordo com a qualidade exigida, após análise da equipe de Fiscalização	0,2 por ocorrência
	Atraso na prestação de informações e esclarecimento, relativas ao objeto contratado, solicitados pela Fiscalização Técnica (para cada 24 horas de atraso)	0,2
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.	0,5 ponto por colaborador, por dia
Faixas de ajustes no pagamento	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
Observações	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	

A pontuação será zerada para o mês seguinte.
--

4. DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas as ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

Pontos	Desconto
3,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.

5. DA ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

5.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências do período de aferição:

INDICADOR 1		
Total de ocorrências		
Data da Ocorrência		Descrição
INDICADOR 2		
Total de ocorrências		
Data da Ocorrência		Descrição
INDICADOR 3		
Total de ocorrências		
Data da Ocorrência		Descrição
INDICADOR 4		
Total de ocorrências		
Data da Ocorrência		Descrição
NOTA FINAL		

PERÍODO AFERIÇÃO	DE	
PONTUAÇÃO FINAL		
Observações:		

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades na entrega do objeto do contrato pactuado entre o Tribunal Regional do Trabalho e a empresa Contratada, e é parte integrante do contrato .

6.2 Este instrumento apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços;

6.3 Além disso, o intuito deste instrumento é solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público