



Secretaria de Licitações e Contratos
 Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
 Administrativos



CRISTINA
 PAULA
 PERA
 12/05/2026 17:04

GUSTAVO
 ADOLFO
 FONSECA
 DE
 OLIVEIRA
 13/05/2026 11:14

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de serviços de Apoio Administrativo, na função de Técnico de Arquivo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra contemplando 26 (vinte e seis) postos de trabalho com jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais

Contratação de serviços de Apoio Administrativo, na função de Supervisor Administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra contemplando 1 (um) posto de trabalho com jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Contratação de serviços de Apoio Operacional, na função de Auxiliar de Biblioteca, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra contemplando 1 (um) posto de trabalho com jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

As atividades serão exercidas em Campinas/SP, nas seguintes localidades: a Sede Administrativa do TRT-15 (Rua Dr. Quirino, 1080, Centro), o Arquivo Central do Tribunal (Rua Ângela Signori Grigol, 5, Jardim América, Distrito de Barão Geraldo) ou em qualquer nova unidade de Arquivo da CGD que venha a ser inaugurada no município.

1.1. Natureza do objeto

Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2. Prazo da contratação e possibilidade de prorrogação.

24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da lei nº 14.133/2021.

1.2.1. A data de início da vigência deverá ser

01/09/2026

1.3 Quantitativos

Conforme tabela a seguir:

Grupo/ Item	Função	Pessoas por posto	Carga horária	Quantidade Postos	Localidade
1.1	Técnico de Arquivo (arquivista de documentos) / 4151-05	1	40h semanais, diurno, de segunda a sexta.	26	Dependências do Arquivo Central - Quaisquer outras novas unidades/espacos de Arquivo da CGD que forem inauguradas no município de Campinas/SP. Sede Judicial do Tribunal. Sede Administrativa do Tribunal.
1.2	Supervisor Administrativo / 4101-05	1	40h semanais, diurno, de segunda a sexta.	1	Dependências do Arquivo Central - Quaisquer outras novas unidades/espacos de Arquivo da CGD que forem inauguradas no município de Campinas/SP. Sede Judicial do Tribunal. Sede Administrativa do Tribunal.
1.3	Auxiliar de Biblioteca / 3711-05	1	40h semanais, diurno, de segunda a sexta.	1	Dependências da Biblioteca - Quaisquer outras novas unidades/espacos da Biblioteca da CGD que forem inauguradas no município de Campinas/SP. Sede Judicial do Tribunal. Sede Administrativa do Tribunal.

NOTA: Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no Sistema Compras.gov, e as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, prevalecerão as deste documento.





Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Os Estudos Técnicos Preliminares que fundamentam a presente contratação estão juntados ao PROAD 4476/2025, cuja cópia está disponibilizada no portal deste Tribunal, e pode ser acessada através do link: <https://trt15.jus.br/transparencia/contas-publicas/pregoes-eletronicos>.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de serviços de Apoio Administrativo, na função de Técnico de Arquivo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra contemplando 26 (vinte e seis) postos de trabalho com jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais

Contratação de serviços de Apoio Administrativo, na função de Supervisor Administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra contemplando 1 (um) posto de trabalho com jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Contratação de serviços de Apoio Operacional, na função de Auxiliar de Biblioteca, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra contemplando 1 (um) posto de trabalho com jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

As atividades serão exercidas em Campinas/SP, nas seguintes localidades: a Sede Administrativa do TRT-15 (Rua Dr. Quirino, 1080, Centro), o Arquivo Central do Tribunal (Rua Ângela Signori Grigol, 5, Jardim América, Distrito de Barão Geraldo) ou em qualquer nova unidade de Arquivo da CGD que venha a ser inaugurada no município.

Regime de execução: empreitada por preço global

Justificativa: Trata-se de serviço em que é possível estabelecer preço certo e total, e cuja execução pode ser determinada com boa margem de precisão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Buscando assegurar a continuidade e ampliação dos serviços de apoio às atividades de gestão documental dos 650 mil processos que se encontram atualmente no Arquivo Central, os serviços prestados pelos Técnicos de Arquivo, pelo Supervisor Administrativo e pelo Auxiliar de Biblioteca deverão abranger as seguintes especificações:

Técnicos de Arquivo (formação mínima: ensino médio):

- 1) receber, ordenar, organizar documentos para posterior arquivamento;
- 2) acondicionar documentos e processos em caixas arquivísticas;
- 3) identificar e montar caixas arquivísticas e efetivar suas lacrações;
- 4) registrar nos sistemas informatizados a entrada e a retirada de documentos do arquivo;
- 5) auxiliar na catalogação/indexação (vocabulário controlado) e no arquivamento de documentos administrativos e judiciais;
- 6) preencher listagem (check list) para retirada de documentos, sob supervisão de servidor do TRT;
- 7) zelar pela conservação de documentos arquivados, móveis e equipamentos;
- 8) executar trabalhos em equipamentos de tecnologia da informação, referentes às atividades de arquivo; especialmente arquivamento e controle de imagens e documentos digitalizados;
- 9) auxiliar no atendimento ao usuário interno e externo (presencial e virtualmente), prestando informações básicas sobre procedimento de consulta do acervo judicial, bem como, disponibilizar documentos para consulta, prestar apoio no encaminhamento de documentos às unidades de origem, (malote) efetivar o recebimento e devolução dos documentos consultados;
- 10) demais atividades técnicas auxiliares, em especial em massa documental acumulada, sob supervisão e controle de servidor do TRT.
- 11) apoiar as atividades de armazenamento;
- 12) movimentar documentos e caixas arquivísticas; registrar em controles/planilhas a entrada e a retirada de documentos do arquivo;
- 13) ordenar e armazenar em ordem sequencial de caixas e documentos nas estantes, de acordo com as coordenadas definidas pelo sistema informatizado.
- 14) Executar tarefas relacionadas ao descarte de documentos, inclusive por meio de fragmentadoras de papel.
- 15) prestar apoio no mapeamento das áreas do arquivo, verificando e informando se forem localizadas caixas arquivadas em ordem equivocada, caixas danificadas que devem ser substituídas, sujidades, objetos ou matéria de outra natureza que não façam parte dos elementos que compõem o arquivo, estantes com problemas estruturais, bem como executar as tarefas de correção das falhas citadas (quando identificadas), sob supervisão de servidor;
- 16) executar o remanejamento de caixas em larga escala, quando necessário;
- 17) higienizar processos e caixas preservando o arquivo limpo e organizado (EPI's serão fornecidos pela contratada e demais materiais para higienização serão fornecidos pela contratante).

Supervisor Administrativo (formação mínima: ensino médio):

- 1) coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de arquivo, orientando-os na execução das tarefas, sem a necessidade de intervenção direta de servidor do TRT;
- 2) ter pleno conhecimento das tarefas e atividades dos técnicos de arquivo, sugerindo medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
- 3) supervisionar cronogramas;
- 4) distribuir serviços;
- 5) orientar e controlar os técnicos de arquivo e armazenistas na organização/movimentação do acervo de documentos do TRT, conforme orientação dos gestores do TRT.
- 6) receber, conferir lotes e acondicionar autos em caixas arquivísticas ou lotes, registrar e conferir documentos e correspondências;
- 7) promover o treinamento de seus funcionários de acordo com a orientação do TRT;
- 8) demonstrar liderança e capacidade de trabalhar em equipe;
- 9) avaliar desempenho da equipe;
- 10) elaborar relatórios;
- 11) prestar informações sempre que solicitadas pela contratante;
- 12) demonstrar organização e responsabilidade;
- 13) realizar curso de Capacitação Mensal de Saúde e Segurança no Trabalho;
- 14) avaliar e corrigir as rotinas de acordo com a orientação técnica e as metas estabelecidas pelo TRT;
- 15) apurar frequência ao trabalho dos técnicos de arquivo e armazenistas;
- 16) controlar a qualidade dos serviços prestados, garantindo a produtividade nos prazos estabelecidos;
- 17) propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
- 18) controlar estoque, entrega/substituição e utilização de uniformes e equipamento de segurança individual (EPI's) que são fornecidos pela própria empresa contratada;
- 19) verificar estoque de material de consumo fornecido pela contratante e solicitar seu fornecimento quando necessário;
- 20) comunicar ao TRT qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados.



PROAD n. 4476/2025 DOC 49. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2026.PMH.LTWG:
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>



Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



Auxiliar de Biblioteca (formação mínima: ensino médio + curso de Auxiliar de Biblioteca).

- 1) efetuar o controle do recebimento de livros e periódicos;
- 2) registrar no sistema de gerenciamento de acervos os fascículos de periódicos recebidos pela biblioteca;
- 3) elaborar listas de duplicatas;
- 4) registrar as baixas dos materiais bibliográficos extraviados ou danificados no sistema de gerenciamento de acervo;
- 5) preparar as obras para o acervo: colocar etiquetas, carimbar e testar a leitura de código de barras e os dados do material submetido;
- 6) preparar e organizar as obras para o acervo de projetos de incentivo à leitura gerenciados pela biblioteca e alocados nas Sedes Judicial e Administrativa do Tribunal, realizando etiquetagem, carimbagem, remanejamento e organização da disposição física de material bibliográfico;
- 7) Auxiliar no processo de aquisição de livros: pesquisar no sistema de gerenciamento de acervo e nos catálogos das editoras a existência de material bibliográfico a ser encomendado; preencher lista de livros a serem encomendados com os dados de identificação de obras bibliográficos, sob orientação do supervisor; conferir nota fiscal do distribuidor com os livros encomendados e sinalizar incongruências; conferir livros recebidos com livros encomendados e sinalizar incongruências; conferir lista de livros encomendados e sinalizar os itens que não foram recebidos pela biblioteca;
- 8) efetuar o serviço de empréstimo, devolução, renovação e reserva do material do acervo;
- 9) efetuar o cadastramento de novos usuários habilitados para utilização dos serviços de empréstimo;
- 10) realizar preparação de material bibliográfico para envio por malote no caso de empréstimos habilitados para o serviço;
- 11) auxiliar nos serviços de remanejamento do acervo: deslocar material bibliográfico para outro espaço dentro dos espaços destinados à biblioteca quando necessário;
- 12) manter o acervo em ordem e de acordo com o sistema de classificação CDU;
- 13) auxiliar na guarda de documentos no acervo: recolocar os livros devolvidos e consultados nas estantes na ordem de classificação;
- 14) conferir e revisar a ordenação dos livros na estante, obedecendo à ordem de arquivamento da CDU;
- 15) controlar o acesso às cabines e salas de estudo;
- 16) recolher material deixado pelos usuários nas estantes, salas e cabines de estudo;
- 17) realizar empréstimo especial de materiais consultados pelos usuários ou utilizados nas pesquisas bibliográficas;
- 18) arquivar periódicos no sistema de gerenciamento de acervo;
- 19) fazer o recebimento de correspondência e materiais bibliográficos destinados à biblioteca;
- 20) auxiliar na preparação de material para descarte autorizado: carimbagem, retirada ou recolocação de etiquetas, baixa no sistema de gerenciamento de acervo, remanejamento físico do material;
- 21) controlar empréstimos, devoluções e reservas, cobrando as obras em atraso;
- 22) manter em ordem o balcão de empréstimo, estantes e salas de leitura;
- 23) realizar o inventário do acervo com a orientação de bibliotecário;
- 24) afixar cartazes e folders em local apropriado da biblioteca;
- 25) auxiliar na preparação de divulgação de serviços, sumários de periódicos e de novas aquisições da Biblioteca;
- 26) anotar dados para elaboração de estatísticas sobre as atividades do setor, sob orientação do supervisor;
- 27) realizar fotocópia ou digitalizar material bibliográfico para encaminhamento de solicitações de pesquisa;
- 28) buscar e levar correspondências, livros, diários, revistas e documentos em geral;
- 29) auxiliar no atendimento ao usuário nas formas presencial e à distância;
- 30) orientar os usuários na utilização da base e no preenchimento dos campos para que seja feita a pesquisa de forma correta;
- 31) orientar os usuários na utilização da base para realização por conta própria de consultas a empréstimos ativos, histórico de empréstimo, renovação e reserva de materiais;
- 32) orientar os usuários na localização dos livros nas estantes, explicando-lhe o funcionamento do sistema de classificação;
- 33) orientar os usuários sobre funcionamento da biblioteca e demais produtos e serviços disponíveis ao público;
- 34) auxiliar o bibliotecário nas atividades de pesquisa e atendimento ao usuário;
- 35) orientar os usuários sobre procedimentos e condições para doação de livros para a biblioteca;
- 36) realizar transcrição de sumários e resumos de material bibliográfico;
- 37) realizar higienização básica de materiais bibliográficos;
- 38) auxiliar na catalogação e na indexação (vocabulário controlado) sob orientação do bibliotecário;

Obs.: Todas as informações obtidas ou extraídas pela EMPRESA CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a mesma zelar por si e por seus sócios e empregados e pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto nº 7.845/2012."

4.1. Sustentabilidade



PROAD n. 4476/2025 DOC 49. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2026.PMH.LTWG:
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>



Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



Deverá ser observado, do Guia de Contratações Sustentáveis - 4ª edição, os seus itens 14 (Contratações de Serviços) e 17 (Inclusão e Igualdade Social):

- a.1) As empresas contratadas para a prestação de serviços devem empregar um número de jovens aprendizes equivalente a cinco por cento (5%), no mínimo, e quinze por cento (15%), no máximo, dos trabalhadores existentes, conforme estipula o art. 429 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943);
- a.1.1) Ficam dispensadas da obrigação acima as microempresas e empresas de pequeno porte, em consonância ao art. 56, I do Decreto nº 9579/2018, bem como do art. 51, III da LC nº 123/2006.
- a.2) A contratada deverá cumprir a seguinte cota:
- a.2.1) de pessoas com deficiência: cumprimento ao quantitativo mínimo previsto, de acordo com o art. 93 da Lei nº 8.213/1991, 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.
- b) combate ao Trabalho Infantil e ao Trabalho forçado
- b.1) A contratada deve comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:
- b.1.1) não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016; e
- b.1.2) 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 ao previsto:
- Nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988;
 - Nos 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 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.
- c) Saúde e Segurança do Trabalho
- c.1) Nos contratos de prestação de serviços, deve-se obedecer às normas técnicas, de saúde, higiene e de segurança do trabalho, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizando o seu uso, conforme consta da Norma Regulamentadora MTE nº 06.
- d) Inclusão social
- d.1) Caso a presente contratação de serviços tenha valor anual acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais) e refira-se à prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme estabelece o Decreto nº 9.450/2018, a contratada deve empregar mão de obra formada por pessoas presas ou egressas do sistema prisional, nos termos dispostos na Lei nº 14.133/2021
- A empresa deverá contratar, para cada contrato que firmar, pessoas presas, em cumprimento de pena em regime fechado, semiaberto ou aberto, ou egressas do sistema prisional, nas seguintes proporções:
- 3% das vagas, quando a execução do contrato demandar duzentos ou menos funcionários;
 - 4% das vagas, quando a execução do contrato demandar duzentos e um a quinhentos funcionários;
 - 5% das vagas, quando a execução do contrato demandar quinhentos e um a mil funcionários; ou
 - 6% das vagas, quando a execução do contrato demandar mais de mil empregados.
- d.2) A contratada deverá cumprir as seguintes cotas:
- de gênero: manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de pessoas do sexo feminino, caso a contratação refira-se à prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;
 - de inclusão de pessoas negras: manter um percentual mínimo de pessoas negras, visando atender ao disposto nos arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010); caso a contratação refira-se à prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra; e
- d.3) As empresas contratadas para prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, que envolvam quantitativo mínimo de vinte e cinco colaboradores, deverão prever o emprego de mão de obra por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas, nos termos do Decreto nº 11.430/2023.
- d.3.1) O percentual de mão de obra acima estabelecido deverá ser mantido durante a execução contratual;
- d.3.2) As vagas de que trata o item a.4:
- I - incluem mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006;
 - II - serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE; e
 - III - serão destinadas exclusivamente às mulheres indicadas pelas unidades responsáveis pela política pública, signatárias do acordo de adesão firmados entre o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e o Ministério das Mulheres com as unidades responsáveis pela política pública de atenção a mulheres vítimas de violência doméstica, vedada a exigência, pelas empresas contratadas e pelos órgãos contratantes, de apresentação, pelas candidatas, de quaisquer outros documentos para fins de comprovação da situação de violência.
- d.3.3) A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no item a.4
- d.3.4) Na hipótese de um mesmo contrato abranger diferentes tipos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, as vagas de que trata este item serão distribuídas de forma proporcional entre os diversos serviços, exceto se não houver disponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária, devidamente justificada.
- d.3.5) São formas de violência doméstica e familiar contra a mulher, entre outras:
- I - a violência física, entendida como qualquer conduta que ofenda sua integridade ou saúde corporal;
 - II - a violência psicológica, entendida como qualquer conduta que lhe cause dano emocional e diminuição da autoestima ou que lhe prejudique e perturbe o pleno desenvolvimento ou que vise degradar ou controlar suas ações, comportamentos, crenças e decisões, mediante ameaça, constrangimento, humilhação, manipulação, isolamento, vigilância constante, perseguição contumaz, insulto, chantagem, violação de sua intimidade, ridicularização, exploração e limitação do direito de ir e vir ou qualquer outro meio que lhe cause prejuízo à saúde psicológica e à autodeterminação;
 - III - a violência sexual, entendida como qualquer conduta que a constranja a presenciar, a manter ou a participar de relação sexual não desejada, mediante intimidação, ameaça, coação ou uso da força; que a induza a comercializar ou a utilizar, de qualquer modo, a sua sexualidade, que a impeça de usar qualquer método contraceptivo ou que a force ao matrimônio, à gravidez, ao aborto ou à prostituição, mediante coação, chantagem, suborno ou manipulação; ou que limite ou anule o exercício de seus direitos sexuais e reprodutivos;
 - IV - a violência patrimonial, entendida como qualquer conduta que configure retenção, subtração, destruição parcial ou total de seus objetos, instrumentos de trabalho, documentos pessoais, bens, valores e direitos ou recursos econômicos, incluindo os destinados a satisfazer suas necessidades;
 - V - a violência moral, entendida como qualquer conduta que configure calúnia, difamação ou injúria.
- d.4) Para contratos que envolvam prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deverá haver reserva mínima de 5% (cinco por cento) das vagas para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos da Resolução CNJ 497/23, conforme segue:
- I - mulheres trans e travestis;
 - II - mulheres migrantes e refugiadas;
 - III - mulheres em situação de rua;
 - IV - mulheres egressas do sistema prisional; e
 - V - mulheres presas, com penas de 60 (sessenta) dias ou mais, e mulheres presas com penas de 90 (noventa) dias ou mais, e mulheres presas com penas de 120 (cento e vinte) dias ou mais.
- As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas
- O disposto no caput aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores.
- O percentual mínimo de mão de obra em condições de prisão a ser mantido durante toda a execução contratual.
- d.4.1) A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto neste item d.4.

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2026 PHMH LITWG:
O presente Edital tem validade de 120 (cento e vinte) dias, contado a partir da data de publicação no Diário Oficial da União.



Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



Logística reversa

Caso se aplique, é de responsabilidade da contratada a disposição final responsável e ambientalmente adequada dos resíduos, após o uso, em observância ao disposto no art. 33 da Lei nº 12.305/2010, obedecendo ao disposto na ABNT 10004:2004 e em conformidade com o respectivo acordo setorial, termo de compromisso ou Decreto nº 9.177/2017, devendo, para tanto, informar em sua proposta a forma de implantação da logística reversa, com indicação de um responsável e seu contato (nome, telefone e e-mail), a quantidade mínima para solicitação da coleta e a forma de destinação ambientalmente adequada que se dará aos resíduos oriundos da contratação.

- São considerados apropriados os seguintes procedimentos de destinação ambientalmente adequada:
 - a) A devolução ao fabricante/importador que possua sistema de logística reversa;
 - b) O encaminhamento para empresas recicladoras, responsáveis pela desmontagem, descaracterização, reaproveitamento, reciclagem dos produtos e tratamento final dos rejeitos, desde que licenciadas pelo órgão ambiental competente.
- No decorrer do contrato, poderá ser exigido do fornecedor apresentação de documentos comprobatórios dos procedimentos adotados para a destinação ambientalmente adequada dos resíduos, nos termos da legislação vigente e da proposta apresentada pelo fornecedor, dentro das prerrogativas e competências da fiscalização do contrato.
- A veracidade das informações prestadas é de responsabilidade do fornecedor, por elas respondendo civil, criminal e contratualmente, conforme legislação vigente.
- Todo custo referente à realização da logística reversa correrá por conta da contratada, não havendo ônus para o contratante.
- A contratada é responsável pela logística reversa somente das quantidades efetivamente fornecidas.
- O não cumprimento das exigências relativas à logística reversa sujeita a contratada às penalidades previstas no caso de inexecução do objeto.

Ainda conforme a Lei nº 12.305/2010, todos os produtos que possuem sistemas de logística reversa implantados como, por exemplo, os abaixo listados, deverão ter seus destinos de acordo com regramento previsto no site: <https://sinir.gov.br/perfis/logistica-reversa/> :

- agrotóxicos e seus resíduos e embalagens;
- baterias de chumbo ácido;
- eletroeletrônicos e seus componentes;
- embalagens de Aço, embalagens plásticas de óleos lubrificantes, e embalagens em geral;
- lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista;
- medicamentos e seus resíduos e embalagens;
- óleos lubrificantes usados ou contaminados; e
- pilhas e baterias, dentre outros.

Resíduos decorrentes da contratação

A contratada será responsável pela destinação ambientalmente adequada de todos resíduos decorrentes da contratação.

Não obstante os princípios da defesa do meio ambiente e da promoção do desenvolvimento nacional sustentável, bem como os valores socioambientais e a constante busca e incentivo por práticas sustentáveis serem fatores norteadores das contratações deste Tribunal, não há critérios específicos ao objeto que devam ser observados no "Guia de Contratações Sustentáveis - 4ª edição", do CSJT, salvo aqueles eventualmente integrantes do descritivo do objeto.

4.2. Legislação e demais dispositivos específicos aplicáveis

Não há legislação específica à presente demanda.

4.3. Arquivos Auxiliares

4.3.1. Arquivos auxiliares disponibilizados aos licitantes

Não são necessários arquivos auxiliares além do disposto neste Termo de Referência.

4.4. Garantia da Execução

A contratação conta com garantia de execução do Contrato com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas, nos moldes do art. 96, combinado com art. 121, § 3º, inciso I, ambos da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

A garantia deverá ser prestada nos seguintes prazos:

I- Em se tratando da modalidade prevista no inciso II do parágrafo 1º do art. 96 da Lei 14.133, de 2021, no prazo máximo de 1 (um) mês da data de notificação para definição e apresentação da referida garantia, nos termos da forma de comunicação estabelecida nesta contratação;

II- Em se tratando das demais modalidades previstas no parágrafo primeiro do art. 96 da Lei 14.133, de 2021, no prazo máximo de 20 (vinte) dias da data de assinatura do contrato.

Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do Contrato e até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convencionadas.

A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as eventuais modificações referente à vigência do Contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela Seguradora.

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se possuir o respectivo registro na Superintendência de Seguros Privados.

Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de eventual renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto na hipótese de suspensão do Contrato por ordem ou inadimplemento do TRT.

Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva do TRT e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

Na hipótese de suspensão do Contrato por ordem ou inadimplemento do TRT, à CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pelo TRT.

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





Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



I- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II- multas moratórias e punitivas aplicadas pelo TRT à CONTRATADA; e

III- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no parágrafo anterior, observada a legislação que rege a matéria.

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do TRT, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil (BCB), e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

A CONTRATADA deverá, ainda, complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que mantenha a proporção estipulada em relação ao valor contratado, como condição para repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

O TRT executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pelo TRT quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, conforme art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo TRT com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

Extinguir-se-á a obrigação da garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia após 3 (três) meses do término da vigência contratual, com o recebimento definitivo do objeto do contrato e do processamento de qualquer procedimento administrativo ou judicial para aplicação de penalidade e da verificação da inexistência dos prejuízos assegurados pela garantia.

A extinção da obrigação tratada no parágrafo anterior dependerá de declaração do TRT, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações contratuais e, em especial, pagar todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia, que tem a função de assegurar o pagamento de prejuízos causados, inadimplementos cometidos e multas aplicadas, será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

Também poderá ser declarada finda a obrigação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o TRT poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao Contrato no caso da não comprovação:

I- do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

II- da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

A CONTRATADA autoriza, ainda, o TRT a reter dos pagamentos, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista na documentação da contratação e neste Contrato.

O bloqueio efetuado com base no parágrafo anterior não gera direito a qualquer tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado a título de garantia por quaisquer das modalidades de garantia previstas neste Contrato.

A garantia contratual de execução é independente de eventual garantia do serviço ou de garantia de proposta como requisito de pré-habilitação, previstas especificamente no Termo de Referência, anexo ao Edital.

para os efeitos do quanto disposto no parágrafo primeiro desta cláusula, fica definido que:

I- A notificação para definição e apresentação da referida garantia, de que trata o inciso "I" do parágrafo primeiro desta cláusula, dar-se-á a partir do primeiro dia útil após a homologação do certame licitatório que deu origem a esta contratação;

II- A não manifestação de escolha sobre a modalidade da garantia a ser apresentada ou a não apresentação da garantia no prazo disposto no inciso "I" do parágrafo primeiro desta cláusula configura opção de escolha da CONTRATADA pelas demais modalidades de garantia descritas nos incisos I, III e IV do art. 96 da Lei 14.133, de 2021, sendo, então providenciada a assinatura do contrato. Vencido o prazo estabelecido no inciso "II" do parágrafo primeiro desta cláusula ou sendo apresentada a garantia na modalidade seguro -garantia, conforme inciso "I" do art. 96 da Lei 14.133, de 2021, poderá o TRT, a seu exclusivo critério, aplicar a medida estabelecida no parágrafo vinte e seis desta cláusula e/ou a instruir o respectivo processo de sanção, conforme o caso.

4.5 Necessidade de conhecimento do local de execução

Não se aplica ao presente objeto.

4.6. Subcontratação



PROAD n. 4476/2025 DOC 49. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2026.PHMH.LTWG:
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>



Secretaria de Licitações e Contratos
 Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
 Administrativos



Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. Data de Início, local e demais informações acerca da jornada de trabalho

Posto	Local	Data início	Acerca possibilidade de:			Dados de contato:
			Hora extra	Hora noturna	Trabalho em dias não úteis	
Técnico de Arquivo	Dependências do Arquivo Central	01/09/2026	Não.	Não.	Não.	Cristina Paula Pera (19) 3231-9500 ramal 2740 cmac@trt15.jus.br
	Sede Judicial do Tribunal.					
	Sede Administrativa do Tribunal.					
Supervisor Administrativo	Dependências do Arquivo Central	01/09/2026	Não.	Não.	Não.	Cristina Paula Pera (19) 3231-9500 ramal 2740 cmac@trt15.jus.br
	Sede Judicial do Tribunal.					
	Sede Administrativa do Tribunal.					
Auxiliar de Biblioteca	Dependências da Biblioteca – Qua	01/09/2026	Não.	Não.	Não.	Cristina Paula Pera (19) 3231-9500 ramal 2740 cmac@trt15.jus.br
	Sede Judicial do Tribunal.					
	Sede Administrativa do Tribunal.					

5.1.1.1. Em razão do recesso judiciário, entre os dias 20 de dezembro e 06 de janeiro de cada ano, o quadro operacional contratado poderá ser reduzido integralmente se necessário, com a respectiva redução do pagamento devido à contratada.

5.1.1.2. Não será exigida a reposição do profissional durante as férias e demais ausências legais.

5.1.1.3. Não será exigida a reposição do profissional durante o intervalo intrajornada.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Atividade	Descritivo, métodos e procedimentos	Materiais a serem utilizados	Frequência	Observação
Organização física do Arquivo (Técnico de Arquivo)	<ul style="list-style-type: none"> * Receber, ordenar e organizar documentos para posterior arquivamento. * Ordenar e armazenar em ordem sequencial de caixas e documentos nas estantes, de acordo com as coordenadas definidas pelo sistema informatizado. * Acondicionar documentos e processos em caixas arquivísticas. * Identificar e montar caixas arquivísticas e efetivar suas lacrações. * Movimentar documentos e caixas arquivísticas. * Zelar pela conservação dos elementos que compõem o arquivo, sejam eles, documentos, processos, caixas, estantes. * Prestar apoio no mapeamento das áreas do arquivo, verificando e informando se forem localizadas caixas arquivadas em ordem equivocada, caixas danificadas que devem ser substituídas, sujidades, objetos ou matéria de outra natureza que não façam parte dos elementos que compõem o arquivo, estantes com problemas estruturais, bem como executar as tarefas de correção das falhas citadas (quando identificadas), sob supervisão de servidor. * Higienizar processos e caixas, preservando o arquivo limpo e organizado. * Executar o remanejamento de caixas em larga escala, quando necessário. * Executar tarefas relacionadas ao descarte de documentos, inclusive por meio de fragmentadoras de papel. * Demais atividades técnicas auxiliares, em especial em massa documental acumulada, sob supervisão e controle de servidor do TRT. 	Não se aplica	De segunda a sexta Mensal	





Secretaria de Licitações e Contratos

Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos Administrativos



<p>Acompanhamento e registro de entrada e saída de documentos do Arquivo (Técnico de Arquivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Registrar nos sistemas informatizados a entrada e a retirada de documentos do arquivo. * Auxiliar na catalogação/indexação (vocabulário controlado) e no arquivamento de documentos administrativos e judiciais. * Executar trabalhos em equipamentos de tecnologia da informação, referentes às atividades de arquivo; especialmente arquivamento e controle de imagens e documentos digitalizados. * Registrar em controles/planilhas a entrada e a retirada de documentos do arquivo 	<p>Não se aplica</p>	<p>De segunda a sexta Mensal</p>	
<p>Triagem Processual (Técnico de Arquivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Preencher listagem (check list) para retirada de documentos, sob supervisão de servidor do TRT 	<p>Não se aplica</p>	<p>De segunda a sexta Mensal</p>	
<p>Tratamento das requisições de desarquivamento, consulta e devolução processual ao Arquivo (Técnico de Arquivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Auxiliar no atendimento ao usuário interno e externo (presencial e virtualmente), prestando informações básicas sobre procedimento de consulta do acervo judicial, bem como, disponibilizar documentos para consulta, prestar apoio no encaminhamento de documentos às unidades de origem, (malote) * Efetivar o recebimento e devolução dos documentos consultados 	<p>Não se aplica</p>	<p>De segunda a sexta Mensal</p>	
<p>Controle de estoque (Supervisor Administrativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Controlar estoque, entrega/substituição e utilização de uniformes e equipamento de segurança individual (EPI's) que são fornecidos pela própria empresa contratada * Verificar estoque de material de consumo fornecido pela contratante e solicitar seu fornecimento quando necessário * Elaborar relatórios * Receber, conferir lotes e acondicionar autos em caixas arquivísticas ou lotes, registrar e conferir documentos e correspondências 	<p>Não se aplica</p>	<p>De segunda a sexta Mensal</p>	
<p>Controle disciplinar dos subordinados (Supervisor Administrativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Apurar frequência ao trabalho dos técnicos de arquivo * Comunicar ao TRT qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados * Prestar informações sempre que solicitadas pela contratante * Manter a disciplina no local dos serviços, adotando medidas que previnam ou reprimam, de forma eficaz, condutas prejudiciais à adequada execução contratual, 	<p>Não se aplica</p>	<p>De segunda a sexta Mensal</p>	
<p>Controle e orientação das tarefas arquivísticas (Supervisor Administrativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Ter pleno conhecimento das tarefas e atividades dos técnicos de arquivo, sugerindo medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas * Realizar curso de Capacitação Mensal de Saúde e Segurança no Trabalho * Avaliar e corrigir as rotinas de acordo com a orientação técnica e as metas estabelecidas pelo TRT * Orientar e controlar os técnicos de arquivo na organização/movimentação do acervo de documentos do TRT, conforme orientação dos gestores do TRT * Promover o treinamento de seus funcionários de acordo com a orientação do TRT * Controlar a qualidade dos serviços prestados, garantindo a produtividade nos prazos estabelecidos * Avaliar desempenho da equipe * Demonstrar liderança e capacidade de trabalhar em equipe * Demonstrar organização e responsabilidade * Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de arquivo, orientando-os na execução das tarefas, sem a necessidade de intervenção direta de servidor do TRT * Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas * Distribuir serviços * Supervisionar cronogramas 	<p>Não se aplica</p>	<p>De segunda a sexta Mensal</p>	





Secretaria de Licitações e Contratos

Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos Administrativos



<p>Controle e Gerenciamento do Acervo Bibliotecário (Auxiliar de Biblioteca)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * registrar as baixas dos materiais bibliográficos extraviados ou danificados no sistema de gerenciamento de acervo * preparar as obras para o acervo: colocar etiquetas, carimbar e testar a leitura de código de barras e os dados do material submetido * Auxiliar no processo de aquisição de livros: pesquisar no sistema de gerenciamento de acervo e nos catálogos das editoras a existência de material bibliográfico a ser encomendado; preencher lista de livros a serem encomendados com os dados de identificação de obras bibliográficos, sob orientação do supervisor; conferir nota fiscal do distribuidor com os livros encomendados e sinalizar incongruências; conferir livros recebidos com livros encomendados e sinalizar incongruências; conferir lista de livros encomendados e sinalizar os itens que não foram recebidos pela biblioteca * arquivar periódicos no sistema de gerenciamento de acervo * auxiliar na preparação de material para descarte autorizado: carimbagem, retirada ou recolocação de etiquetas, baixa no sistema de gerenciamento de acervo, remanejamento físico do material * realizar o inventário do acervo com a orientação de bibliotecário * anotar dados para elaboração de estatísticas sobre as atividades do setor, sob orientação do supervisor * buscar e levar correspondências, livros, diários, revistas e documentos em geral * elaborar listas de duplicatas * realizar transcrição de sumários e resumos de material bibliográfico 	<p>Não se aplica</p>	<p>De segunda a sexta Mensal</p>	
<p>Acompanhamento e registro de entrada e saída de documentos da Biblioteca (Auxiliar de Biblioteca)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * efetuar o controle do recebimento de livros e periódicos * registrar no sistema de gerenciamento de acervos os fascículos de periódicos recebidos pela biblioteca * efetuar o serviço de empréstimo, devolução, renovação e reserva do material do acervo * realizar preparação de material bibliográfico para envio por malote no caso de empréstimos habilitados para o serviço * realizar empréstimo especial de materiais consultados pelos usuários ou utilizados nas pesquisas bibliográficas * fazer o recebimento de correspondência e materiais bibliográficos destinados à biblioteca * controlar empréstimos, devoluções e reservas, cobrando as obras em atraso * realizar fotocópia ou digitalizar material bibliográfico para encaminhamento de solicitações de pesquisa * auxiliar na catalogação e na indexação (vocabulário controlado) sob orientação do bibliotecário 	<p>Não se aplica</p>	<p>De segunda a sexta Mensal</p>	
<p>Organização física da biblioteca (Auxiliar de Biblioteca)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * preparar e organizar as obras para o acervo de projetos de incentivo à leitura gerenciado pela biblioteca e alocados nas Sedes Judicial e Administrativa do Tribunal, realizando etiquetagem, carimbagem, remanejamento e organização da disposição física de material bibliográfico * auxiliar nos serviços de remanejamento do acervo: deslocar material bibliográfico para outro espaço dentro dos espaços destinados à biblioteca quando necessário * manter o acervo em ordem e de acordo com o sistema de classificação CDU * auxiliar na guarda de documentos no acervo: recolocar os livros devolvidos e consultados nas estantes na ordem de classificação * conferir e revisar a ordenação dos livros na estante, obedecendo à ordem de arquivamento da CDU * recolher material deixado pelos usuários nas estantes, salas e cabines de estudo * manter em ordem o balcão de empréstimo, estantes e salas de leitura * afixar cartazes e folders em local apropriado da biblioteca * realizar higienização básica de materiais bibliográficos 	<p>Não se aplica</p>	<p>De segunda a sexta Mensal</p>	





Secretaria de Licitações e Contratos
 Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
 Administrativos



Cadastro e Instrução de usuários sobre os serviços oferecidos pela biblioteca (Auxiliar de Biblioteca)	* efetuar o cadastramento de novos usuários habilitados para utilização dos serviços de empréstimo * controlar o acesso às cabines e salas de estudo * auxiliar na preparação de divulgação de serviços, sumários de periódicos e de novas aquisições da Biblioteca * auxiliar no atendimento ao usuário nas formas presencial e à distância * orientar os usuários na utilização da base e no preenchimento dos campos para que seja feita a pesquisa de forma correta * orientar os usuários na utilização da base para realização por conta própria de consultas a empréstimos ativos, histórico de empréstimo, renovação e reserva de materiais * orientar os usuários na localização dos livros nas estantes, explicando-lhe o funcionamento do sistema de classificação * orientar os usuários sobre funcionamento da biblioteca e demais produtos e serviços disponíveis ao público * auxiliar o bibliotecário nas atividades de pesquisa e atendimento ao usuário; * orientar os usuários sobre procedimentos e condições para doação de livros para a biblioteca	Não se aplica	De segunda a sexta Mensal	
--	--	---------------	----------------------------------	--

5.1.2.1. Outras informações específicas para a entrega da prestação do serviço.

Não se aplica

5.1.3. Uniformes, Materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

A relação contendo os componentes dos uniformes, materiais e demais utensílios necessários, e respectivos descritivos, quantitativos e observações constam em documento anexo a este Termo de Referência.

Os crachás de identificação funcional deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e usados pelos trabalhadores durante toda a jornada, em local de fácil visualização, devendo nele constar, no averso: foto recente, o nome curto do trabalhador em letras grandes e o cargo; no verso: o nome completo do trabalhador, número do RG e nº de registro de acesso fornecido pelo TRT, conforme modelo apresentado no anexo.

Os uniformes e o crachá deverão:

- 1 - ser submetidos à consideração prévia do gestor deste contrato para manifestar-se sobre modelos e cores;
- 2 - ser integralmente fornecidos aos trabalhadores antes do início de suas atividades nesta contratação, devendo serem repostos obrigatoriamente no prazo estabelecido no anexo "Materiais e Uniformes", ou em período inferior, mediante notificação da fiscalização do TRT à CONTRATADA, caso aquela fiscalização entenda necessário, de modo a garantir a adequada vestimenta dos trabalhadores da CONTRATADA. Neste caso, a CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para tal encargo; e
- 3 - ser confeccionados em tecido e material de qualidade que não ofereça riscos aos funcionários na prestação do serviço e em caso de ocorrências emergenciais.

Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no TRT, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.1.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, também, os materiais indicados no anexo "Materiais e Uniformes" deste documento, nas quantidades estimadas e qualidades lá estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, ou conforme a periodicidade lá exigida.

5.2. Documentação

A entrega do serviço compreende, ainda, a disponibilização da seguinte documentação:

1. Apresentar ao TRT, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a nota fiscal, ou nota fiscal/fatura, dos serviços prestados, emitida em conformidade com o estabelecido neste documento e no termo de contrato, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Relatório Mensal de Frequência e Avaliação dos Serviços relativo ao mês faturado, contendo faltas, licenças, férias e substituições dos funcionários, com o visto do fiscal responsável/gestor do contrato, observado o modelo constante do anexo "A" do termo contratual;
- b) folha de pagamento do mês anterior, relacionando exclusivamente os empregados que prestaram serviços ao TRT, contendo a autorização relativa ao crédito do valor líquido correspondente aos respectivos empregados, cujo crédito tenha sido feito, incondicionalmente, até o 5º dia útil;
- c) cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, devidamente quitada, correspondente ao depósito efetuado em benefício dos seus funcionários em exercício, referentes ao mês anterior.





Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



2. Apresentar, em até 30 (trinta) dias após o início da vigência contratual e, durante a vigência contratual, nos casos de admissão ou substituição de postos, em até 30 (trinta) dias do respectivo evento, cópia autenticada dos seguintes documentos referentes a cada funcionário que preste serviços nas unidades do TRT:

- 2.1 certificado de Conclusão de Curso de Formação requerido, com registrado no Departamento/Conselho de controle, se o caso;
- 2.2 declaração de Reciclagem, fornecida por empresa de curso autorizada, se for o caso;
- 2.3 Carteira da Categoria, se for o caso; e
- 2.4 Carteira de Trabalho e Previdência Social, onde conste: fotografia do empregado, dados pessoais e contrato de trabalho, ou outra forma de demonstração do registro, em caso de utilização da carteira de trabalho digital.

3. Apresentar, no início e no término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

- 3.1 até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF. Em nenhuma hipótese será admitido o acesso às dependências de prestação dos serviços de empregados que não constem da referida relação. Eventuais alterações dessa relação devem ser imediatamente comunicadas ao gestor;
- 3.2. Até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços, inclusive após a admissão de novo empregado: cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais das CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, onde constem fotografia, dados pessoais do empregado e o contrato de trabalho, além dos laudos dos exames médicos admissionais, ou outra forma de demonstração do registro, em caso de utilização da carteira de trabalho digital.
- 3.3 Até 30 (trinta) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção contratual), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:
 - 3.3.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 3.3.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 3.3.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

4. Apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da solicitação do TRT, os seguintes documentos:

- 4.1 Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
- 4.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRT; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
- 4.3 Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 4.4 Os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
- 4.5 Demais documentos concernentes à relação entre os empregados e a CONTRATADA, tais como: alterações de contrato de trabalho, controle de horas, recibos de entrega dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), Atestado de Saúde Ocupacional, Comunicado de Acidente do Trabalho, Aviso de Concessão de Férias, Recibo de Pagamento de Férias, Aviso Prévio e Pedido de Demissão, Comunicado de Dispensa e Requerimento de Seguro-Desemprego;
- 4.6 Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

A obrigação de entrega da documentação citada no item anterior deverá ser cumprida através do envio dos documentos em arquivos digitalizados, nítidos e legíveis, nos formatos .pdf ou .jpg., e os relacionados abaixo deverão ser nomeados conforme os seguintes critérios:

- I - item 2 - <nome do trabalhador>_CNV-FR.pdf;
- II - item 3.2 - <nome do trabalhador>_CTPS.pdf;
- III - item 3.3 - <nome do trabalhador>_TRCT.pdf;
- IV - item 1.a - <nº do mês>_RM_<ano>.pdf;
- V - item 1.b - folha de pagamentos - <nº do mês>_FP_<ano>.pdf; e comprovantes de crédito - <nº do mês>_CDS_<ano>.pdf;
- VI - item 1.c - GFIP - <nº do mês>_GFIP_<ano>.pdf; Guia de Recolhimento - <nº do mês>_GR_<ano>.pdf.

Onde:
<nº do mês> = número do mês a que se refere, com dois algarismos;
<ano> = ano a que se refere o documento, com quatro algarismos.

As obrigações de que trata o item anterior serão adimplidas mediante entrega ao TRT da mídia contendo os arquivos, ocasião em que será assinado pelo representante do TRT o respectivo recibo. Contudo, os arquivos serão oportunamente conferidos pelo TRT e eventuais inconsistências ou defeitos das imagens dos documentos serão notificadas à CONTRATADA para a devida correção no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

A apresentação dos documentos, conforme relatado nos itens anteriores, poderá ser direcionada para empresa de prestação de serviços de auxílio à fiscalização, contratada pelo TRT, a seu critério, e mediante mecanismos por eles estabelecidos.

Os documentos enumerados nos itens acima, referentes ao último mês de vigência contratual, deverão ser apresentados ao TRT até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente.

5.3. Obrigações da Contratante e da Contratada

5.3.1. Obrigações da Contratante (TRT)





Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



1. Proporcionar todas as facilidades necessárias à execução deste contrato, mantendo o acesso às dependências correlatas livre e desimpedido, assegurando, ainda, que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
2. Indicar local apropriado para realização dos serviços;
3. Designar e nomear a equipe de gerência e fiscalização da contratação;
4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o termo de requisição, o contrato e seus anexos;
6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na prestação do serviço, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
7. Quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, e para efeito de liquidação e pagamento, comunicar a empresa CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa da execução do objeto;
8. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos nesta contratação;
10. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na Lei e/ou no Contrato;
11. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;
12. Explicitamente, emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
14. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta dias), a contar da data do protocolo válido do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
14. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 60 (sessenta dias);
15. Se o caso, notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
16. O TRT não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados; e
17. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - 17.1 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 17.2 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;
 - 17.3 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - 17.4 - Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio TRT, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens; e
18. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021, se o caso.

5.3.2. Obrigações da Contratada

Além das disposições previstas na Minuta de Contrato, anexo do Edital, a CONTRATADA se obriga ao seguinte:

Deverá ser observada durante toda vigência do contrato, o disposto na res. 497, de 14 de abril de 2023 do Conselho Nacional de Justiça, que versa sobre o programa "Transformação", em especial à reserva de vagas prevista no art. 3º

Conforme Art 2º da Resolução CSJT 320/2021, a empresa vencedora deverá garantir que no mínimo 5% do total de postos seja preenchido por trabalhadores capacitados em Libras durante toda a vigência contratual.

5.3.3. Obrigatoriedade do preposto no local da prestação dos serviços

A contratada deverá indicar um preposto para a contratação, devendo esse comparecer, além de estar disponível durante o horário comercial para facilitar a comunicação entre contratante e contratada sendo este o interlocutor da CONTRATADA junto ao TRT para os assuntos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado por este TRT, preenchendo, ainda, as seguintes regras:

- a) A indicação do preposto da CONTRATADA deverá ser feita por documento escrito, antes do início da execução do objeto ou previamente nos casos em que a CONTRATADA desejar substituí-lo, apontando expressamente os poderes e deveres do preposto em relação à execução do objeto.
- b) A indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA poderá ser recusada pelo TRT, desde que a recusa seja devidamente justificada, podendo a CONTRATADA, a seu exclusivo critério, designar outro para o exercício da atividade;
- c) Deverá ser fornecido ao TRT número de telefone e endereço de e-mail para rápido e fácil contato do preposto nomeado pela empresa, e este deverá manter permanente contato com o gestor da contratação, adotando as providências requeridas relativas à execução do objeto contratado.

5.3.4. Nos termos do artigo 6º-A da Lei 10.522/2002, a existência de registro no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) constitui fator impeditivo para a celebração de contratos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos. Assim, no caso de existência de registro, a empresa terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis, a critério da Administração, para regularização

5.4. Sanções e Rescisão

(Observação: Faz parte deste Termo de Referência, o "Anexo C", relativos ao(s) IMR(s) desta contratação.)

A CONTRATADA comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, se:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao TRT ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.





Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



Se a CONTRATADA incorrer nas infrações acima descritas, o TRT aplicará as seguintes sanções:

I. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste documento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste documento, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por hora de atraso injustificado na reposição de profissional ausente, calculada sobre o valor total do respectivo posto contratado, vigente no mês da ocorrência do inadimplemento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) da carga horária diária de trabalho do respectivo posto;

Para efeitos do item "1" acima, fica convencionado que o período de tempo até 1 (uma) hora a partir do horário de início normal da jornada será considerado tempo de reposição do profissional ausente. Após os primeiros 60 (sessenta minutos) do horário em que o profissional deveria normalmente ter assumido o posto de trabalho, computar-se-á o período de atraso na reposição de profissional ausente.

Para efeitos do item "1" acima, considerar-se-á uma hora de atraso a fração igual ou superior a 30 (trinta) minutos.

2. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, vigente no mês da ocorrência do inadimplemento, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para nova apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3. moratória de 1% (um por cento), por dia de atraso injustificado no pagamento de verbas salariais devidas, calculadas sobre o valor total do contrato, vigente no mês da ocorrência do inadimplemento, até o máximo de 15% (quinze por cento).

4. compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, vigente no mês da ocorrência do inadimplemento, no caso de inexecução parcial do objeto, inclusive ausências sem reposição, superior a 2 (duas) ocorrências no mês;

considera-se ausência sem reposição os dias em que o respectivo posto não for preenchido por ao menos 50% da sua carga horária diária.

5. compensatória, se o caso, de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, vigente no mês da ocorrência do inadimplemento, no caso da superação dos limites máximos das faixas de ajustes dos Índices de Medições de Resultados estabelecidos.

6. compensatória de 20% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, vigente no mês da ocorrência do inadimplemento, no caso de inexecução total do objeto.

7. compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, vigente no mês da ocorrência do inadimplemento, no caso de atraso no pagamento das verbas salariais por parte da CONTRATADA que implique o pagamento direto por parte do TRT.

8. de 1% (um por cento) por documento faltante, calculada sobre o valor total do contrato, vigente no mês da ocorrência do inadimplemento, em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual, dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021), nas hipóteses previstas no Termo de Referência.

9. Nos demais casos de inexecução contratual, ficará a CONTRATADA sujeita à aplicação de multa, por evento, de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação vigente no momento da ocorrência do inadimplemento.

A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao TRT (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

Todas as sanções previstas neste documento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o TRT;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.





Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



O atraso superior aos limites estabelecidos para as multas moratórias, ou a ocorrência de fatos sujeitos à aplicação de multas compensatórias, autorizam o TRT, com base em avaliação conforme os critérios do item precedente, a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I do art. 137 e I do art. 138, ambos da Lei n. 14.133, de 2021.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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 documento 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 à CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

O TRT deverá, no prazo máximo 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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 14.133/21.

5.5. Forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre órgão e contratada

Forma	Periodicidade
<input checked="" type="checkbox"/> Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	Quando necessário
<input checked="" type="checkbox"/> Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição
<input checked="" type="checkbox"/> Reunião Presencial	Quando necessário
<input checked="" type="checkbox"/> Reunião Videoconferência	Quando necessário
<input checked="" type="checkbox"/> Outra	Aplicativo de Mensagem

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.2. Gestão e fiscalização da execução contratual

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o TRT e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, devendo toda a documentação produzida ser juntada no processo administrativo respectivo da contratação (Proad).

Nos casos em que ocorrer, por eventualidade, a comunicação verbal, esta deverá ser reduzida a termo e juntada no processo administrativo respectivo (Proad).

Mensagens eletrônicas destinadas à CONTRATADA serão encaminhadas pelo TRT ao endereço de e-mail indicado pela CONTRATADA em sua proposta, cabendo a ela manter tal endereço atualizado, comunicando ao TRT tempestivamente eventual alteração.

As mensagens eletrônicas, encaminhadas à CONTRATADA através de endereço eletrônico por ela indicado, prescindem de confirmação de recebimento, sendo considerada recebida no dia útil imediatamente posterior ao dia do envio.

O TRT poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o TRT poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de gestão e fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada pela gestão da contratação, representantes do TRT especialmente designados e nomeados, com os seus respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput. O acompanhamento seguirá as regras estabelecidas em normatização interna e específica do TRT, além das condições abaixo:

1- A gestão dos contratos compreende a gerência administrativa e a fiscalização da execução contratual, que têm por objetivo assegurar o cumprimento dos resultados almejados pelo TRT para os serviços contratados e garantir a observância das disposições legais e contratuais avençadas.





Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



- 2- A gerência administrativa e a fiscalização da execução contratual serão desempenhadas por servidores formalmente designados, que integrarão a Equipe de Gestão da Contratação.
- 3- A Equipe de Gestão da Contratação será constituída, no ato da contratação e a critério do TRT, por todos ou alguns dos seguintes membros: Gestor do Contrato, Gestor Central do Contrato, Gestor Setorial do Contrato, Fiscal Requisitante, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Setorial, bem como seus respectivos suplentes.
- 4- Nos termos do §1º, do art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021, o membro da equipe de gestão do contrato especificamente responsável pela atribuição anotará 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.
- 5- O membro da equipe de gestão do contrato especificamente responsável pela atribuição poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o membro da equipe de gestão do contrato especificamente responsável pela atribuição emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7- Os fiscais requisitante, técnico, administrativo ou setorial do contrato informarão ao respectivo 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.
- 8- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, os fiscais requisitante, técnico, administrativo ou setorial do contrato comunicarão o fato imediatamente ao respectivo gestor do contrato.
- 9- Os membros da equipe de gestão do contrato, nas medidas das suas atribuições e em tempo hábil, iniciarão os trâmites pertinentes ao término do contrato sob suas responsabilidades, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 10- Os membros da equipe de gestão do contrato, nas medidas das suas atribuições, verificarão a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 11- Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, os membros da equipe de gestão do contrato, nas medidas das suas atribuições, atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando ao respectivo gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar as suas competências;
- 12- Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13- A fiscalização administrativa observará as diretrizes de normativo interno do TRT sobre fiscalização e poderá, ainda, no que couber, seguir as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 14- O(s) Gestor(es) do contrato acompanhará(ão) 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 aquelas que ultrapassem a sua competência.
- 15- O(s) Gestor(es) do contrato tomará(ão) providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.
- 16- O(s) Gestor(es) do contrato elaborará(ão) 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 do TRT.
- 17- A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 18- Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato poderão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
 2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato poderão oficialiar à Superintendência Regional do Trabalho. O TRT poderá contratar empresa especializada para a prestação de serviços de apoio à fiscalização dos contratos do TRT relativos à prestação de serviços com cessão de mão de obra e esta empresa especializada de apoio à fiscalização prestará assistência, dentre outros, nos seguintes serviços relativos aos trabalhadores da CONTRATADA:
 - I - Verificações mensais, observadas as legislações pertinentes bem como as Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias profissionais, quanto ao cumprimento de obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e fiscais das empresas com as quais o TRT mantém contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra, incluindo a emissão de relatórios com os resultados dessa verificação;
 - II - Elaboração, mensalmente, de relatórios de contingenciamento de verbas trabalhistas em conta vinculada, observados os termos da Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, ou outra que vier a substituí-la, e em conformidade com os índices de retenção estabelecidos contratualmente com as empresas, relativamente aos trabalhadores que atuaram no contrato no respectivo mês, mediante verificação de planilhas de trabalhadores fornecidas pelas empresas e/ou suas folhas de pagamentos; e
 - III - Verificação de documentos relativos a pedidos de liberação das retenções de verbas trabalhistas como férias, décimo terceiro salário e multa de FGTS, anteriormente efetuadas conforme inciso anterior.
- O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente.





Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



O TRT poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o TRT comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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.

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceito pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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 neste Termo de Referência.

A conformidade do material 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.

Eventuais incorreções em quantitativos ou inconsistências na qualidade dos materiais, que sejam passíveis de correção, deverão ser sanadas no prazo máximo definido em contrato, contado da comunicação da divergência à CONTRATADA.

A fiscalização por parte do TRT 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 do TRT ou de seus agentes, gestores e fiscais.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará disposto neste item, bem como eventuais dispositivos descritos ao longo deste documento, além do(s) IMR(s) previstos no "Anexo C" a este Termo de Referência.

7.1. Forma de recebimento provisório e definitivo

Os recebimentos provisório e definitivo do objeto contratado pelo TRT observarão os parâmetros do quanto disposto nos arts. 140 a 146 da Lei 14.133/2021 e deverão, ainda, serem realizados conforme as disposições a seguir.

O Termo de Recebimento Provisório será processado pelo(a) gestor Central ou responsável(eis) formalmente designado(s) para tal em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega formal do resultado do serviço prestado nas formas e nos prazos previstos neste documento; contudo, o término dos serviços apenas transfere o resultado desses serviços e não implica, por qualquer modo, a aceitação por parte do TRT quanto ao total adimplemento da obrigação, restando pendentes os exames, os testes e as verificações cabíveis para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere o valor a ser pago.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o agente da equipe de gestão e fiscalização designado irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do contrato.

A apuração do resultado e a avaliação da execução do objeto, conforme item anterior, será processada pelo preenchimento do Relatório Mensal de Frequência e Avaliação, anexo "A" ao termo contratual, que terá o valor de Termo de Recebimento Provisório.

A não emissão do Termo de Recebimento Provisório, ou a sua emissão com ressalvas, ocorrerá se a entrega formal dos resultados dos serviços prestados não ocorrerem, ocorrerem de forma incompleta e/ou em desacordo com as regras da contratação, cabendo à CONTRATADA o contraditório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos documentos exigíveis.

O Termo de Recebimento Definitivo, que atestará o adimplemento da obrigação contratual, será exarado nos termos previstos neste documento e emitido pelo(a) gestor Central ou responsável(eis) formalmente designado(s) para tal em até 5 (cinco) dias úteis contado(s) da data do Recebimento Provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

A gestão/fiscalização não efetuará o completo ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas nos Recebimentos Provisórios. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

Independentemente dos Termos de Recebimento Provisório e/ou Definitivo, permanece a responsabilidade da CONTRATADA pela correta execução do objeto, cabendonão se excluindo a responsabilidade civil pelo serviço prestado, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, cabendo, portanto, as medidas administrativas ou judiciais pertinentes em casos de vícios ocultos não sanados pela CONTRATADA.

Nas medidas de suas aplicações, a emissão dos Termos de Recebimento Provisório e/ou Definitivo, levará em conta e versará sobre a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, se o caso, bem como de demais glosas/descontos pertinentes.

Os termos de recebimento provisório e definitivo deverão levar em conta e mencionar a aplicação do instituto da conta vinculada, bloqueada para movimentação, aberta em nome da empresa CONTRATADA, ou do pagamento por fato gerador, conforme o caso.

Fica, ainda, estabelecido que 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, de 2021, comunicando-se à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.





Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



7.2. Pagamento

(Observação: PAGAMENTO DOS FORNECIMENTOS E SERVIÇOS - CADASTRO OBRIGATÓRIO)

O Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), por meio da resolução n° 245/2019, instituiu o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO). A finalidade do SIGEO é o processamento de informações relacionadas ao planejamento, à execução e ao acompanhamento orçamentário e financeiro da Justiça do Trabalho. Assim, o envio das notas fiscais e certidões deverá ocorrer pelo sistema SIGEO e, com isso, os prestadores de serviço e fornecedores do TRT-15 deverão realizar o cadastro obrigatório no sistema, inserindo os documentos solicitados no sistema.

ATENÇÃO: Reforçamos a informação de que o pagamento somente ocorrerá após o devido preenchimento do cadastro no sistema SIGEO e a inserção dos documentos solicitados, por parte da empresa contratada.)

As regras de pagamento são as abaixo indicadas:

O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do TRT, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, conforme dispõe o artigo 140 da Lei n° 14.133/2021, sendo o crédito providenciado por meio de ordem bancária, na conta corrente indicada pela CONTRATADA no processo licitatório.

Excepcionalmente, o pagamento poderá ser realizado por meio de fatura/boleto bancário que contenha código de barras. Neste caso, o referido documento deverá ser emitido pelo seu valor líquido, devendo constar em seu corpo o valor bruto da contratação, além dos valores dos tributos que serão retidos na operação. No caso de divergência entre os valores lançados no documento pela CONTRATADA e aqueles que deverão ser retidos/recolhidos pelo TRT, o pagamento se dará, obrigatoriamente, por depósito em conta corrente.

O pagamento será efetuado com base no serviço efetivamente prestado ou no objeto efetivamente entregue, e por ocasião de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, as regularidades das certidões exigidas em edital serão verificadas pela área administrativa do TRT, que:

- Verificando irregularidade, providenciará a notificação da CONTRATADA, 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 TRT;
- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o TRT 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;
- Persistindo a irregularidade, o TRT deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;
- Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do Contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias descritas na contratação.

Quando do pagamento e na medida de suas exigibilidades, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

As retenções tributárias, referidas no parágrafo anterior, quando cabíveis, serão processadas na fonte pagadora nos seguintes termos:

- do imposto sobre a renda – IRPJ, da contribuição social sobre o lucro líquido – CSLL, da contribuição para seguridade social – COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB n° 1.234, de 11/01/2012 (Anexo) e alterações, conforme determina o art. 64 da Lei n° 9.430, de 27/12/1996 e alterações;
- do INSS, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB n° 971, de 13/11/2009 e alterações, conforme determina a Lei n° 8.212, de 24/07/1991 e alterações;
- do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei complementar n° 116, de 31/07/2003 e alterações, c/c a legislação municipal em vigor.

A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n° 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

No dia útil posterior ao da sua emissão, a ordem bancária de pagamento será remetida ao Banco do Brasil S/A – Posto de Atendimento do TRT. O período seguinte, até o efetivo crédito dos valores na conta corrente da CONTRATADA, refere-se aos trâmites interbancários.

No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo TRT encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios devidos;
N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e
VP = Valor da prestação em atraso.

A realização do pagamento à CONTRATADA somente ocorrerá após seu devido cadastramento no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO), bem como a inserção dos documentos solicitados no Sistema.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, sendo que dos consequentes termos de recebimento elaborados pelos agentes da administração formalmente designados, para posterior pagamento, deverão constar as seguintes informações ou serem atendidas as condições abaixo:

I- a solução deve ser compatível com o objeto, quando este for fracionável em unidades autônomas, as quais permitem identificar as parcelas adimplidas das não adimplidas;

II- deve estar configurado que o atingimento de determinadas parcelas do objeto, ainda que identificáveis, não produz implicações para o restante da prestação do serviço e/ou do fornecimento contratados.





Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



O efetivo pagamento da parte incontroversa, no entanto, deverá levar em consideração possíveis glosas que recaiam sobre a CONTRATADA nos termos delineados em Leis e regulamentos aplicáveis ou na documentação da contratação firmada.

Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas aos preços desta contratação.

A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais da execução do contrato não transfere ao TRT a responsabilidade por seu pagamento, contudo não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA nos prazos legais ou convencionais, o TRT poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, conforme inciso IV do § 3º do artigo 121 da Lei 14.133/2021, observando-se, as seguintes condições:

I- O pagamento de forma direta aos funcionários da CONTRATADA só ocorrerá quando existir o inadimplemento pela CONTRATADA das verbas ou encargos a eles devidos;

II- Os pagamentos diretos serão subtraídos do valor líquido devido à CONTRATADA, podendo ser retidos, ainda, valores adicionais em casos de outras ocorrências a serem verificadas;

III- O inadimplemento mencionado no inciso "I" será comprovado pelas fiscalizações técnica e administrativa da contratação, cabendo ao Gestor designado a respectiva atestação no correspondente termo de recebimento do objeto;

IV- Quando da ocorrência de pagamentos diretamente aos funcionários da contratada, os prazos contratuais para as quitações das Notas Fiscais/Faturas da CONTRATADA serão prorrogados pela mesma quantidade de tempo empregada pela Gestão da Contratação no processamento dos pagamentos diretos;

V- Nos termos do inciso anterior, o TRT aplicará a respectiva multa compensatória com vistas a mitigar o dano ao erário público advindo do deslocamento de força de trabalho para tratamento de folha de pagamento de pessoal da CONTRATADA;

VI- Sendo o caso de pagamento direto aos funcionários da CONTRATADA, o TRT poderá notificar o sindicato representante da categoria do trabalhador para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas; e

VII- A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato e os eventuais pagamentos diretos por parte do TRT não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o TRT e os empregados da CONTRATADA.

Na ausência de trabalhador da CONTRATADA ao serviço, haverá dedução do valor a ser pago, sendo o desconto calculado com base na soma dos valores unitários da mão de obra, insumos, demais componentes e tributos referentes à categoria profissional, vigentes no mês em que se verificou a falta, na proporção de 1/30 (um trinta avos) por dia de serviço não prestado, considerando-se os dias corridos, incluindo-se sábados, domingos e feriados.

Em razão da natureza essencial dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá promover a reposição imediata de eventuais trabalhadores ausentes, através de sua reserva técnica, seja qual for o motivo da ausência. Considera-se imediata a reposição ocorrida em até 1 (uma) hora a partir do horário de início normal da jornada. A ausência de trabalhadores sem reposição imediata será considerada inexecução contratual, hipótese em que, além do desconto previsto no item anterior, ensejará a aplicação da respectiva penalidade de multa.

Em caso de ausência de trabalhador da CONTRATADA ao serviço, sob alegação de não dispor de bilhetes de transporte para o trajeto residência/trabalho e vice-versa, a CONTRATADA será apenada com o desconto em dobro do valor da falta, ou das faltas, por ocasião do pagamento da nota fiscal/fatura, sem prejuízo da penalidade cabível.

Sempre que for exigido, em todo e qualquer processamento de pagamento no âmbito do TRT, inclusive os tipos delineados nos artigos 142 a 145 da Lei 14.133/2021, bem como o pagamento direto descrito no inciso IV do § 3º do artigo 121 da mesma Lei 14.133/2021, quando e se aplicáveis, e nas medidas e formas de suas exigibilidades, será observada a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, de forma que, sempre que possível, a emissão da Nota Fiscal/Fatura contemple as glosas que, eventualmente, sejam aplicadas.

Não sendo possível a emissão de Nota Fiscal/Fatura contemplando a incidência do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme parágrafo anterior, o termo de recebimento definitivo, emitido pelo agente designado ou pela equipe responsável pelo recebimento, deverá indicar o percentual de glosa cabível.

A incidência de IMR descrita no item anterior contemplará a indicação de retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

I- não produziu os resultados acordados;

II- deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

III- deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

A presente contratação não permite a antecipação de pagamento, parcial ou total, do valor contratado.

7.2.1. Índice de reajuste que deverá ser adotado, nos termos do art. 25, § 7º, para os itens relacionados a insumos, uniformes ou demais equipamentos, não cobertos pela repactuação:

IPCA

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. Critério de Julgamento:

Menor preço.

8.1.2. Modalidade:

Pregão, sob a forma eletrônica.

8.2. Documentos de habilitação



PROAD n. 4476/2025 DOC 49. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2026.PMH.LTWG:
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>



Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



8.2.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima na execução de objeto semelhante ao da contratação, qual seja, prestação de serviços continuados com dedicação de mão de obra, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.2.2. Para fins da comprovação de que trata o subitem d.1 acima, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.2.3. Deverá haver a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos (Itens 10.7 e 10.7.1 do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.2.4. Comprovação de que tenha executado contrato que comprove a execução, pelo licitante, de serviços envolvendo, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos a serem contratados.

OBSERVAÇÕES:

1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de postos exigidos, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

3. Os atestados deverão conter informações complementares que possibilitem eventuais diligências como, por exemplo, nome e cargo do responsável/emissor, telefone e email para contato, dentre outras.

4. As informações complementares descritas no item acima (3) poderão ser dispensadas caso o atestado apresentado seja eletrônico e passível de validação em "site" do órgão emissor.

5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

6. Caso solicitado pelo pregoeiro, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

8. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

9. 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 e regulamentos sobre o tema.

9.1. No caso de atestado emitido em favor consórcio de que a empresa licitante tenha participado, não sendo especificada ou identificada a atividade desempenhada por cada um dos consorciados, serão adotados os seguintes critérios:

9.1.1. consórcio homogêneo (empresas com objeto similar) – as experiências deverão ser reconhecidas individualmente para cada empresa na proporção quantitativa de sua participação;

9.1.2. consórcio heterogêneo (empresas com qualificações diferentes e que não se confundem) – as experiências serão reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, levando-se em consideração a parcela de especificidade da empresa.

9.2. A comprovação do percentual de participação do consorciado, quando não expressa no atestado ou certidão emitida, deverá ser suprida através do instrumento de constituição do consórcio.

9.3. Será aceita comprovação por meio da transferência da capacidade técnica-operacional através da cisão, desde que atendidos os seguintes tópicos:

9.3.1. a ocorrência de transferência do patrimônio tangível juntamente com parcelas do conjunto subjetivo de variáveis que concorram para a formação da cultura organizacional da empresa cedente;

9.3.2. a existência de tratamento expresso, no negócio jurídico que tenha formatado a operação reestruturante, quanto à divisão de acervo técnico da empresa; e

9.3.3. a existência de total compatibilidade entre os responsáveis técnicos que constam no acervo transferido e o responsável técnico da empresa cessionária.

Demais Requisitos de Habilitação técnica estão previstos no anexo II do Edital

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O Valor Máximo Estimado, a ser considerado para o Edital, e respectiva data, é o que segue abaixo. O detalhamento por itens, bem como eventual aplicação da exclusividade ME/EPP, prevista na Lei 123/2006, encontra-se no Anexo A a este documento.

Valor mensal de R\$ 197.048,43 (cento e noventa e sete mil, quarenta e oito reais e quarenta e três centavos)

Valor anual de R\$ 2.364.581,16 (dois milhões, trezentos e sessenta e quatro mil, quinhentos e oitenta e um reais e dezesseis centavos)

Além do disposto no Anexo A deste documento, os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte, estão juntados aos documentos nº 26 a 28 dos autos, e também estão disponíveis na página de transparência deste Tribunal, que pode ser acessado pelo link a seguir:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/18nrx5f5TjF0A_DbAOH4fTejFuvWUDUWoxbeXpsJaB0/

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante em documento anexo a este Termo de Referência.





Secretaria de Licitações e Contratos
Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos
Administrativos



A presente contratação conta com a exigência de Garantia da Proposta no percentual 0,02% do valor anual estimado da contratação, equivalente a R\$ 945,83, conforme Anexo F ao Termo de Referência

Não obstante haja vedação à imposição da convenção que deva reger o quadro de funcionários da contratada, informamos abaixo sindicatos e/ou convenções que foram consideradas na pesquisa estimativa e/ou que regem os contratos atuais:

Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão de Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e Entrega de Avisos do Estado de São Paulo (SINDEEPRES)

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme informado no "Anexo B - Classificação Orçamentária" a este documento.

