



Aviso de Contratação Direta - Emergencial
(Inc. VIII, art. 75 da Lei nº 14.133/2021)

CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL Nº 069/2024	UNIDADE GESTORA(UASG): 926495	
PROCESSO Nº: 2024/79944	REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por Preço Unitário	
OBJETO		
Contratação Emergencial de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios com a operação de catracas eletrônicas e estações de cadastramento e efetiva cobertura dos postos nas comarcas de Araçatuba, Bauru, Presidente Prudente, Ribeirão Preto e São José do Rio Preto, conforme especificações constantes que integram este Aviso de Contratação Direta Emergencial e seus Anexos.		
PROPOSTAS		
ENCAMINHAMENTO	PRAZO	HORA
e-mail: emergenciais@tjsp.jus.br	10/07/2024	11:30
DISPONIBILIZAÇÃO DO AVISO		
Este Aviso de Contratação Direta está disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (https://www.gov.br/pncp/pt-br) e no Portal do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (https://www.tjsp.jus.br/adm/portal-servicos-frontend/portal-servicos-scl).		

Torna-se público que o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO** realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento “**MENOR PREÇO**”, na hipótese do art. 75, inciso VIII, regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Provimento CSM nº 2.724/2023, desta Corte, Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nºs nºs 7/2005, 156/2012, 169/2013, 307/2019, 401/2021, 351/2020 e 497/2023, além das regulamentações estaduais, e de acordo com as condições estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta.

Constituem anexos deste Aviso de Contratação, dele fazendo parte integrante para todos os fins de direito:

Anexo	Descrição
I	Termo de Referência
II	Tabela de Postos, Uniformes e Materiais
III	Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização
IV	Planilha de Composição de Custos
V	Minuta de Termo de autorização para acesso e Movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação
VI	Declaração para Fins de Cumprimento da Resolução CNJ nº 156/2012
VII	Demonstrativo de Composição de Preços
VIII	Declaração Unificada – Lei 14.133/2021
IX	Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados
X	Modelo de Declaração de Acessibilidade
XI	Minuta de Contrato a ser celebrado

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

- 1.1. O objeto do presente procedimento é a contratação emergencial de empresa especializada para prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios com a operação de catracas eletrônicas e estações de cadastramento e efetiva cobertura dos postos nas comarcas de Araçatuba, Bauru, Presidente Prudente, Ribeirão Preto e São José do Rio Preto, conforme especificações constantes que integram este Aviso de Contratação Direta e seus Anexos.
- 1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA CONTRATAÇÃO DIRETA

- 2.1.** Poderão participar desta dispensa de licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

3. DO IMPEDIMENTO DE PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO

- 3.1.** Não poderão disputar desta dispensa de licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:
- 3.1.1.** Aquela que não atenda às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s).
 - 3.1.2.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo desta contratação direta, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta de:
 - 3.1.2.1.** impedimento para licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo;
 - 3.1.2.2.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos;
 - 3.1.2.3.** empresa que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da empresa.
 - 3.1.3.** Aquela que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função nesta contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
 - 3.1.4.** Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.
 - 3.1.5.** Terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante

de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

- 3.1.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.
- 3.1.7.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste Aviso de Contratação Direta, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 3.1.8.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica;
- 3.1.9.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.1.10.** Equiparam-se aos autores do projeto, em relação ao disposto nos subitens 3.1.8 e 3.1.9, as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 4.1.** A empresa deverá enviar por e-mail (emergenciais@tjsp.jus.br), até o horário e data limite indicados no preâmbulo, a proposta comercial assinada e digitalizada, elaborada com observância das condições estabelecidas neste documento e seus anexos, devendo constar as seguintes informações:
 - 4.1.1.** valor total global, expressos em reais, com valores fixos e irreajustáveis, devendo estar inclusas todas as despesas como encargos sociais, tributos incidentes e demais valores que façam parte integrante do preço;
 - 4.1.2.** prazo de validade da proposta: no mínimo 60 dias a contar de seu envio;
 - 4.1.3.** prazo de vigência do Contrato: 90 (noventa) dias, a contar da data estipulada na Ordem de Início dos Serviços;
 - 4.1.4.** condição de pagamento: 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do ateste definitivo da Nota Fiscal, por meio de crédito em conta do Banco do Brasil S/A, que deverá ser indicada na proposta;

4.1.5. Planilha de Composição de Custos (Anexo IV);

4.1.5.1. Para preenchimento do Anexo IV – Planilhas de Composição de Custos, em campos próprios, também deverão ser indicados o sindicato ao qual a categoria está vinculada e a data base do dissídio coletivo.

4.1.5.2. Para preenchimento do Anexo IV – Planilhas de Composição de Custos, os campos referentes ao ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) são editáveis e deverão ser preenchidos/confirmados sob responsabilidade do licitante verificar a alíquota vigente de acordo com a legislação municipal onde o serviço será prestado.

4.1.6. da empresa:

- a)** Número do CNPJ;
- b)** Razão Social;
- c)** Endereço completo;
- d)** Telefone(s) comercial; e
- e)** E-mail comercial.

4.1.7. do(s) representante(s):

- a)** Nº do CPF;
- b)** Nome completo;
- c)** e-mail;
- d)** Telefone;
- e)** se é sócio administrador; e
- f)** se é signatário do contrato.

4.2. Além da proposta, também deverão ser encaminhados, via e-mail, os documentos de habilitação abaixo descritos.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Dos documentos de habilitação jurídica:

- 5.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- 5.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado e atualizado com a indicação dos(as) atuais administradores(as) ou dirigentes;
- 5.1.3. No caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus atuais administradores e alterações ou da consolidação respectiva;
- 5.1.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 5.1.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando se tratar de firma estrangeira em funcionamento no país se a atividade assim o exigir.

5.2. Dos documentos de qualificação técnico-operacional:

- 5.2.1. Deverão ser apresentados os documentos solicitados no item 14 do Anexo I.
- 5.2.2. Os atestados relativos à qualificação técnico-profissional e operacional, poderão ser oriundos de entidades estrangeiras, desde que acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 5.2.3. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
- 5.2.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;
- 5.2.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- 5.2.6. É facultado ao(a) Agente de contratação, ou a sua Equipe de Apoio, promover diligências destinadas a averiguar a veracidade das informações constantes dos atestados;

5.2.7. Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

5.2.7.1. Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

5.2.7.2. Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação.

5.2.7.3. Para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

5.3. Dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista:

5.3.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.3.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.3.3. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal (Tributos Mobiliários), da sede do licitante;

5.3.4. Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;

5.3.5. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União, e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social;

5.3.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.

5.4. Dos documentos de qualificação econômico-financeira:

5.4.1. A licitante deverá comprovar que possui boa situação financeira, considerando-se aquela que não esteja em regime falimentar e possua no último exercício social:

5.4.1.1. patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor global da sua oferta; e;

5.4.1.2. patrimônio líquido superior a 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta, excluídas parcelas já executadas;

5.4.1.3. capital circulante líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; e

5.4.1.4. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

5.4.2. A comprovação deverá ser feita mediante:

5.4.2.1. Apresentação de balanço patrimonial e demonstração de resultado, já exigíveis e apresentados na forma das Leis nº 6.404/76, 10.406/02 e 8.934/1994, Decretos nº 1.800/1996 e 8.683/2016 e demais normas pertinentes, devidamente assinados(as) por contador(a) ou por profissional equivalente e pelo(a) representante legal, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, e termos de abertura e encerramento do livro diário devidamente autenticado.

5.4.2.1.1. o balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis deverão ser apresentadas em relação aos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

5.4.2.1.2. os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

5.4.2.2. A licitante que transmite a Escrituração Contábil Digital (ECD) ao

Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) poderá fazer a comprovação de autenticação mediante a apresentação do respectivo recibo de entrega.

5.4.2.3. Caso o balanço patrimonial apresente alguma irregularidade ou, embora regular, apresente índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) menores que 1 (um), poderá ser exigida declaração e memória de cálculo, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste Aviso de Contratação.

5.4.2.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado, observados os seguintes requisitos:

5.4.2.4.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

5.4.2.4.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

5.4.3. A empresa constituída no presente exercício deverá apresentar Balanço de Abertura, nas mesmas condições formais exigidas no subitem anterior, que comprove capital integralizado de mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor global de sua oferta;

5.4.4. Deverá ser apresentada a certidão de distribuição de pedido de falência ou recuperação expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Quando positiva, poderá ser exigida a certidão de objeto e pé.

5.5. Outros documentos:

5.5.1. Declaração Unificada (Modelo do Anexo VIII);

5.6. Da autenticidade e validade dos documentos:

- 5.6.1.** A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante o(a) Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
- 5.6.2.** O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.
- 5.6.3.** A declaração ou documentação falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e da proposta de preços sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação.
- 5.6.4.** As certidões apresentadas serão consideradas válidas pelo período de 180 (cento e oitenta) dias da data de expedição, na hipótese de não constar prazo de validade no documento.
- 5.6.5.** As certidões Positivas com efeito de Negativas terão o mesmo efeito de Certidões Negativas.

6. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO POR E-MAIL

- 6.1.** A abertura dos e-mails ocorrerá na data e horário indicados no preâmbulo.
- 6.2.** Serão aceitas as propostas comerciais enviadas até a data e horário indicados no preâmbulo.
- 6.3.** O GPAC – Grupo de Pregoeiros e Agentes de Contratação procederá à análise da documentação e da proposta de menor preço global, verificando sua conformidade, podendo pedir ajustes, correções ou complementações quanto à proposta comercial, fixando-se prazo para tanto, bem como suprir nesta oportunidade eventuais documentos ou informações complementares junto à proponente ou por outros meios disponíveis quanto à aptidão técnica.
 - 6.3.1.** Em caso de não atendimento às condições de habilitação exigidas, a empresa será desclassificada, sendo analisada a oferta subsequente, respeitando-se a ordem crescente de preço.
- 6.4.** A classificação de empresa não gerará obrigação de contratar, podendo o presente procedimento ser cancelado a qualquer tempo pelo Tribunal de Justiça.

7. DO CONTRATO

7.1. Dos prazos de assinatura

- 7.1.1.** Após a autorização da Contratação pela Autoridade Competente, será firmado o Termo de Contrato.
- 7.1.2.** O(A) representante legal da empresa, legitimado(a) para assinar o contrato e/ou Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados, deverá possuir certificado digital (e-CPF) válido.
- 7.1.2.1.** Na impossibilidade do contrato e/ou Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados serem assinados eletronicamente, por falha do sistema ou por motivo superveniente do Tribunal de Justiça, o licitante vencedor será convocada para assiná-los fisicamente.
- 7.1.3.** Autorizada a contratação direta e ratificada a dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, o(a) vencedor(a) terá o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o Contrato e o Anexo XI - Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados, por meio de assinatura eletrônica, a serem disponibilizados no sítio do Tribunal de Justiça.
- 7.1.3.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

7.2. Do prazo de vigência

- 7.2.1.** O prazo da vigência contratual será conforme o item 2.3 do **Anexo I**.
- 7.2.2.** O início da execução dos serviços será de acordo com o estabelecido no item 7 do **Anexo I**.

7.3. Do reajuste

- 7.3.1.** O valor contratado poderá ser reajustado, a cada período de 1 (um) ano, tendo como fundamento a data-base vinculada à data do orçamento estimado 25/06/2024, com base na variação mensal acumulada do IPC/FIPE (Índice de Preços ao Consumidor, da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) ocorrida no período de 12 (doze) meses anteriores ao de sua incidência.

7.4. Da repactuação

- 7.4.1.** A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.4.2.** A proposta de repactuação dependerá de iniciativa da Contratada e deverá ser apresentada antes da assinatura do termo de prorrogação do contrato ou, se for o caso, do encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar.
- 7.4.3.** A repactuação será para os preços dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:
- 7.4.3.1.** à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;
- 7.4.3.2.** ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.
- 7.4.4.** A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem:
- 7.4.4.1.** de matéria não trabalhista;
- 7.4.4.2.** de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários;
- 7.4.4.3.** de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 7.4.5.** É vedado ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.
- 7.4.6.** A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado

da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

- 7.4.7.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 7.4.8.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o subitem 7.4.1 poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.
- 7.4.9.** Não será admitida a inclusão, por ocasião da repactuação, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originariamente na proposta, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 7.4.10.** Na hipótese de não ter ocorrido o registro do acordo coletivo ou da convenção coletiva da categoria até a data da assinatura do termo aditivo de prorrogação da vigência contratual, a Contratada deverá, sob pena de preclusão, ressalvar, naquele aditivo, o seu direito a repactuar. A partir da ressalva, a formalização do pedido de repactuação deverá ocorrer até a data da assinatura do termo de prorrogação subsequente.
- 7.4.11.** A inércia da Contratada em ressalvar seu direito ou em solicitar a repactuação, no prazo estipulado, implicará a preclusão do direito à repactuação e ao recebimento dos valores retroativos a que eventualmente faria jus.

7.5. Do equilíbrio econômico-financeiro

- 7.5.1.** O Contratante terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, para responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do inciso XI, artigo 92 da Lei 14.133/2021.

7.6. Do local de execução do objeto

- 7.6.1.** Os locais para a prestação dos serviços constam no **Anexo II**.

7.7. Do controle de frequência, faltas e atrasos

- 7.7.1.** A Contratada será responsável pelo controle de frequências, faltas e atrasos

de seus/suas funcionários(as).

7.7.2. O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema próprio de gerenciamento de registro eletrônico, atendendo às exigências constantes na Portaria nº 671, de 8 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Previdência, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

7.7.3. A Contratada deverá disponibilizar acesso ao sistema próprio de gerenciamento para que a Contratante realize consultas ao controle de frequência dos(as) funcionários(as) terceirizados(as).

7.8. Da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas

7.8.1. Na prestação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pelo(a) Gestor(a) do Contrato, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

7.8.1.1. registro de ponto;

7.8.1.2. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

7.8.1.3. comprovante de depósito do FGTS;

7.8.1.4. recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

7.8.1.5. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos(as) empregados(as) dispensados até a data da extinção do contrato;

7.8.1.6. recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

7.9. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 156/2012

7.9.1. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação do contrato de prestação de serviços decorrente desta licitação, com empresa que tenha entre seus/suas empregados(as) colocados(as) à disposição do Tribunal de

Justiça para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução CNJ nº 156/2012.

7.9.2. Em decorrência da vedação expressa na Resolução CNJ nº 156/2012, a empresa contratada deverá, juntamente com a apresentação da relação nominal dos(as) empregados(as), entregar a declaração individual, por escrito, de que os(as) funcionários(as) que irão exercer o cargo de chefia e/ou supervisão não incidem em qualquer hipótese de vedação prevista na Resolução CNJ nº 156/2012, conforme modelo do **Anexo VI**.

7.9.2.1. O documento deverá ser apresentado ao(à) Fiscal do Contrato antes do início da execução dos serviços.

7.9.3. Após 30 (trinta) dias da entrega da relação, a Contratada deverá apresentar as Certidões ou Declaração Negativa, nos termos do § 1º do artigo 5º da mencionada Resolução, como segue:

- a)** Certidões da Justiça Federal, Eleitoral, Estadual ou Distrital, e Militar;
- b)** Certidões dos Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município;
- c)** Certidões do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- d)** Certidões do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão, quando o caso; e
- e)** Certidões dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos 10 (dez) anos, constando a informação de que não foi demitido(a), a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão.

7.10. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 169/2013

7.10.1. Após a assinatura do contrato, a contratada receberá Ofício informando a abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, para receber os valores contingenciados (**Anexo IV** – Planilhas de Composição de Custos – Percentuais de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas) na forma da Resolução CNJ nº 169/2013, devendo firmar o Termo do **Anexo V**, autorizando ao Tribunal de Justiça o acesso a

saldos, extratos e à movimentação dos valores depositados em conta.

7.10.2. A Contratada deverá comparecer à agência indicada para regularização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e entrega de documentos, ficando ciente que a falta de regularização da conta poderá ensejar o bloqueio do pagamento e eventual aplicação das sanções administrativas previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.11. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 307/2019

7.11.1. Apresentar ao gestor ou à gestora do contrato no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a partir da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços pelo CONTRATANTE, documento(s) que comprove(m) a efetiva contratação de egressos do sistema prisional, observando a proporção de vagas reservadas nos termos dispostos no art. 11 da Resolução CNJ nº 307/2019, quanto ao total de pessoas a serem designadas para o cumprimento do objeto do presente termo, na seguinte proporção:

- a) quatro por cento das vagas, quando a execução do contrato demandar cinquenta ou menos funcionários;
- b) cinco por cento das vagas, quando a execução do contrato demandar cinquenta e um a oitenta funcionários; ou
- c) seis por cento das vagas, quando a execução do contrato demandar mais de oitenta funcionários.

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

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

7.11.3. Considera-se pessoa egressa do sistema prisional:

- a) a definitivamente liberada, independentemente do tempo em que se encontre em liberdade;
- b) a pessoa em cumprimento de pena em meio aberto, em qualquer regime;

- c) a pessoa em livramento condicional; e
- d) a pessoa que permaneceu presa cautelarmente, ainda que absolvida ou condenada a pena não privativa de liberdade.

7.11.4. A empresa contratada poderá acessar o Programa Pró-Egresso, do Governo do Estado de São Paulo, que objetiva à reinserção e a integração social de egressos do Sistema Penitenciário na sociedade, através de um sistema de busca e ofertas de vagas de trabalho, por meio do e-mail progresso@sde.sp.gov.br ou telefones (11) 3718-6599 / 3718-6615.

7.12. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 401/2021

7.12.1. Nos termos da Resolução CNJ nº 401/2021, caso a contratada tenha 100 (cem) ou mais empregados, deverá comprovar ao(a) gestor(a) do contrato, trimestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no artigo 93 da Lei nº 8.213/1991, por meio de declaração, conforme modelo indicado no **Anexo X** deste Aviso de Contratação Direta.

7.13. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 497/2023

7.13.1. Nos termos dos arts. 2º e 3º da Resolução CNJ nº 497/2023, a empresa contratada deverá reservar, no mínimo, 5% (cinco por cento) da mão de obra a ser contratada para a prestação de serviços, objeto desta licitação, para as mulheres incluídas em uma das situações previstas nos subitens elencados abaixo:

7.13.1.1. Pelo menos metade do total das vagas reservadas deverão ser destinadas a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar, quais sejam:

7.13.1.1.1. mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar.

7.13.1.2. As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados abaixo:

- a) mulheres trans e travestis;
- b) mulheres migrantes e refugiadas;
- c) mulheres em situação de rua;

d) mulheres egressas do sistema prisional; e

e) mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.

7.13.2. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.

7.13.3. O disposto no **subitem 7.13** aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores.

7.13.4. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no **subitem 7.13** deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

7.13.5. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do **subitem 7.13**.

7.13.6. A empresa contratada deverá comprovar o cumprimento do **subitem 7.13**, por meio de declaração da instituição pública, da organização da sociedade civil ou da instituição credenciada que atuem na atenção aos grupos mencionados nos **subitens 7.13.1.1 e 7.13.1.2**, contendo, no mínimo, número do CPF e nome da empregada.

7.13.6.1. A empresa contratada deverá apresentar a declaração ao(à) gestor(a) do contrato, após 30 (trinta) dias do início da vigência contratual, bem assim durante a execução do contrato quando solicitado pelo Tribunal de Justiça.

7.13.7. A lista das instituições credenciadas poderá ser acessada, por meio do Portal do Tribunal de Justiça, endereço: https://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/Transparencia/Licitacoes_Default.

7.13.8. Aplicação do **subitem 7.13** será obrigatória pela empresa contratada a partir da divulgação do credenciamento das instituições públicas, organizações da sociedade civil ou outros organismos no Portal do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e da notificação pelo Gestor do Contrato.

7.14. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 351/2020

7.14.1. O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo mantém canal permanente para acolhimento, escuta, acompanhamento e orientação a todas as pessoas afetadas por situações de assédio e discriminação no âmbito institucional, a todas as pessoas afetadas por situações de assédio e discriminação no âmbito institucional, resguardado pelo sigilo profissional, a fim de minimizar

riscos psicossociais e promover a saúde mental no trabalho, nos termos dos arts. 19 e 21 da Resolução CNJ nº 351/2020.

7.14.2. Nas situações de assédio e discriminação no âmbito institucional, o funcionário ou a funcionária, o estagiário ou a estagiária deverá entrar em contato com a Diretoria de Apoio aos Servidores (DAPS), por meio do Canal Direto com o Presidente, e-mail: daps@tjsp.jus.br, contendo:

7.14.2.1. Nome completo, posto de trabalho, e-mail e CPF do requerente;

7.14.2.2. Nome da empresa contratada;

7.14.2.3. Descrição sucinta dos acontecimentos.

7.14.3. A empresa contratada deverá comunicar aos funcionários ou às funcionárias, aos estagiários ou às estagiárias sobre a política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e de todas as formas de discriminação definidos no art 2º da Resolução CNJ nº 351/2020, assim como o Canal Direto com o Presidente do Tribunal de Justiça, e-mail: daps@tjsp.jus.br.

7.14.4. A íntegra da Resolução CNJ nº 351/2020 poderá ser obtida no endereço eletrônico: atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3557.

7.14.5. Nos casos de retaliação ao funcionário ou à funcionária, ao estagiário ou à estagiária da empresa contratada que tenham noticiado fatos relacionados à Resolução CNJ nº 351/2023, mesmo após eventual rescisão do contrato com a empresa contratada, o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, por meio Diretoria de Apoio aos Servidores (DAPS), deverá analisar a possibilidade de representação aos órgãos próprios da instituição, ao Ministério Público do Trabalho, ao órgão do Governo Federal responsável pelo Trabalho e Emprego, à Defensoria Pública e a outros órgãos de assistência judiciária gratuita, para as responsabilizações cabíveis.

7.15. Do cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados

7.15.1. Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados, a CONTRATADA deverá declarar ter recebido e concordado com a Política de Privacidade e Proteção de Dados do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e que adere as ações determinadas no Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados (**Anexo IX**).

8. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 8.1. O recebimento provisório e definitivo do objeto contratual dever ser realizado na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e nos termos do art. 102 do Provimento CSM nº 2.724/2023.
- 8.2. Os prazos e métodos para o recebimento provisório e definitivo estão definidos no **Anexo I**.
- 8.3. Na ausência de prazos no **Anexo I**, fica estabelecido que:
- 8.3.1. O recebimento provisório será realizado em até 10 (dez) dias úteis; e
- 8.3.2. O recebimento definitivo em até 30 (trinta) dias úteis, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 8.4. Os documentos que comprovem o recebimento provisório e definitivo deverão ser apresentados ao(a) Fiscal do Contrato e, posteriormente, serão juntados no processo de acompanhamento da execução contratual.
- 8.5. O ateste das notas fiscais, para efeito de pagamento mensal será efetuado com base no objeto do contrato e nos serviços efetivamente prestados, cuja avaliação levará em conta aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços.
- 8.6. Para efeito do disposto no subitem anterior, o(a) responsável pela fiscalização deverá levar em consideração, além dos preços contratados, os seguintes aspectos:
- a) a qualidade do material e dos produtos empregados;
 - b) a presteza no atendimento das solicitações da Administração;
 - c) o cumprimento das obrigações e rotinas estabelecidas no contrato; e,
 - d) o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.
- 8.7. Caso os serviços não sejam executados nas formas previstas nos **Anexos deste Aviso de Contratação**, a Contratada deverá providenciar a sua regularização imediatamente após o recebimento da notificação do(a) Fiscal do Contrato, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas aplicáveis.
- 8.8. O(A) Fiscal do Contrato deverá observar se o salário efetivamente pago ao(a) funcionário(a) contratado(a) pela empresa é superior ou igual à remuneração indicada nas planilhas de formação de preços.

- 8.8.1.** No caso de pagamentos de salários inferiores ao indicado na planilha de formação de preços, o(a) Fiscal do Contrato deverá tomar as medidas necessárias nos termos do capítulo XII do Provimento CSM nº 2724/2023.

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1.** A gestão e fiscalização serão exercidas no interesse exclusivo do Contratante, nos termos do capítulo IX, do Provimento CSM nº 2724/2023, não suprimindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros por quaisquer irregularidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.** Atuarão na fase da gestão, da fiscalização do recebimento do objeto, os(as) servidores(as) indicados(as) pela(s) Secretaria(s) responsável(eis) ou, não havendo, pela(s) Diretoria(s) ou Coordenadoria(s), bem como seus suplentes, conforme designação da Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça.
- 9.3.** Para efeito do disposto neste item, o Contratante registrará as deficiências existentes na execução dos serviços e/ou inobservância das condições pactuadas comunicando-as à Contratada para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.
- 9.4.** A Diretoria de Auditoria Interna (DAI) do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo poderá, a qualquer tempo, solicitar à empresa contratada seus documentos e escriturações fiscais e/ou contábeis.

10. DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA

- 10.1.** A Contratada deverá apresentar garantia, no percentual indicado no item 13 do **Anexo I**, a título de garantia de execução do contrato, com opção das seguintes modalidades:
- 10.1.1.** caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- 10.1.2.** seguro-garantia;
- 10.1.3.** fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 10.2.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar

a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

- 10.3.** O prazo para apresentação da garantia será de **1 (um) mês**, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia quando o contratado optar pela modalidade **seguro-garantia**.
- 10.4.** O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante o Contratante, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras:
- 10.4.1.** o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
- 10.4.2.** o seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.
- 10.5.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 10.2.
- 10.6.** A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- 10.7.** Na eventual prorrogação do contrato ou na ocorrência de acréscimos quantitativos e alterações de preços, inclusive reajuste, o valor da garantia será alterado proporcionalmente, cabendo à Contratada apresentar nova garantia ou complementá-la, nos termos do subitem anterior, no prazo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do respectivo termo ou da notificação do apostilamento.
- 10.8.** Na hipótese de evidenciar qualquer impropriedade ou incorreção, a Contratante exigirá sua regularização ou substituição que deverá ser providenciada pela Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de intimação.
- 10.9.** A falta de atendimento à convocação para regularização ou substituição da garantia na forma e prazos previstos, a Contratada ficará sujeita às penalidades cabíveis.

11. DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS – RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013

11.1. O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo observará o contingenciamento mensal de parcela do pagamento devido à Contratada, em atendimento à Resolução CNJ nº 169/2013.

11.2. O montante do valor a ser contingenciado, constante da proposta da empresa e obedecidos os limites estabelecidos neste edital (**[Anexo IV – Planilhas de Composição de Custos** (Percentuais de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas)], será obtido mediante a aplicação dos percentuais referentes aos provisionamentos que seguem:

11.2.1. férias;

11.2.2. 1/3 constitucional;

11.2.3. 13º salário;

11.2.4. multa do FGTS por dispensa sem justa causa; e

11.2.5. incidência dos respectivos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

11.3. Os valores serão depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada no Banco do Brasil S.A.

11.4. Os valores a serem contingenciados serão glosados do pagamento mensal, sem prejuízo da retenção na fonte da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

11.5. Para resgate de valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, referentes aos pagamentos de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, incluindo o impacto dos encargos sociais, a Contratada deverá expedir solicitação formal à Unidade Competente do Tribunal.

11.5.1. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado(a) as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.

- 11.5.2.** A solicitação deverá ser acompanhada de planilha detalhando, para cada empregado(a), o cálculo de férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que resultará no valor a ser lançado em holerite, restringindo-se ao lapso de tempo que o(a) empregado(a) estiver alocado(a) na execução do contrato, acompanhando a proporcionalidade dos aprovisionamentos havidos e culminando no valor total do resgate.
- 11.5.3.** Quando se tratar de valor pago em razão de rescisão do contrato de trabalho, o resgate de valores incluirá aquele referente ao contingenciamento da multa do FGTS, se for o caso, sendo que a documentação relacionada no subitem acima deverá ser acrescida do cálculo já homologado junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego ou sindicato da categoria, nos termos da legislação trabalhista vigente.
- 11.5.4.** O(A) responsável pela fiscalização do contrato ratificará as informações que integrem os cálculos e que influenciem nos valores a serem levantados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, no que disser respeito à frequência do(a) empregado(a) no posto de trabalho, número de ausências, adicional noturno, se o período abrangido pelo cálculo é compatível com a alocação do(a) empregado(a) na Unidade, dentre outros, e enviará de imediato, por meio eletrônico, a planilha de cálculo atestada, a folha de pagamento e a solicitação formal da empresa para os setores competentes nos termos do art. 12 da Resolução CNJ nº 169/2013.
- 11.6.** Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro índice que venha a ser utilizado para cálculo dos rendimentos em caderneta de poupança.
- 11.7.** O valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-depósito vinculada será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.
- 11.8.** Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deverão ser suportadas pela taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias.

- 11.8.1.** Os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – encontram-se disponíveis na internet, no sítio do Banco do Brasil S.A.
- 11.9.** A liberação do saldo da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, quando não houver rescisão do contrato entre a empresa e os(as) empregados(as), mediante requerimento da interessada, ocorrerá se:
- 11.9.1.** Os(As) empregados(as) que comprovadamente atuaram na execução do contrato e foram desligados(as) do quadro de pessoal da empresa receberão o pagamento das verbas trabalhistas devidas;
- 11.9.2.** Realizados os pagamentos, se ainda houver saldo na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, o valor será utilizado para pagamento dos(as) empregados(as) que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o(a) empregado(a) esteve alocado(a) na prestação dos serviços por força contratual;
- 11.9.3.** Realizados os pagamentos referentes ao **subitem 11.9**, o saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1.** O prazo para pagamento será conforme o item 9.5 do **Anexo I**.
- 12.2.** Havendo atraso nos pagamentos sobre o valor devido, incidirá correção monetária com base na taxa de variação da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), nos termos do art. 74, da Lei Estadual nº 6.544/89, e do Decreto Estadual nº 32.117/90, e juros moratórios, na razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.
- 12.3.** Nos atestes das Notas Fiscais deverão ser lançadas, se o caso, as ocorrências de faltas dos postos durante o período apurado.

- 12.4.** O pagamento será efetuado pelo número de postos para prestação dos serviços, razão pela qual, no caso de registro de falta de algum posto sem a devida reposição pela CONTRATADA, as Notas Fiscais, obrigatoriamente, deverão ser emitidas com os descontos havidos durante o período apurado.
- 12.5.** O(a) credor(a) que apresentar registro no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL, deverá ter regularizada a pendência junto à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, devendo a Contratada comprovar a regularização junto a Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF deste Tribunal de Justiça, para efeito de regular pagamento.
- 12.6.** Para o pagamento deverão ser apresentadas Notas Fiscais/Faturas, com indicação do número da agência e conta corrente no Banco do Brasil S.A., bem como deverá ser mencionado o nº da Nota de Empenho respectivo, que a SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças remeterá a empresa no momento do empenhamento, as quais serão atestadas definitivamente pelos(as) servidores(as) designados(as) pela Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça e, em seguida, encaminhadas a SOF para efetivo pagamento.
- 12.7.** O recebimento será sempre integral (atesta da Nota Fiscal/Fatura), não se admitindo ateste parcial. Caso não seja possível atestar o recebimento, por motivo que possa ou não se constituir em inadimplência, o Documento Fiscal será devolvido ao emitente (Contratada) e ao(à) Gestor(a) do Contrato para providências cabíveis.
- 12.7.1.** Durante o tempo que perdurar a apuração, não incidirá a aplicação dos termos constantes do subitem 12.2.
- 12.7.2.** A Contratada não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do contrato.
- 12.7.3.** As Notas Fiscais/Faturas apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Edital, na nota de empenho, no contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida ao emitente (Contratada) e ao(à) Gestor(a) do Contrato para providências cabíveis, sendo que e neste caso o prazo previsto no subitem 12.1 será interrompido.
- 12.7.4.** A contagem do prazo previsto para pagamento será reiniciada a partir da respectiva regularização, desconsiderado o prazo anteriormente decorrido durante a análise das Notas Fiscais/Faturas consideradas irregulares.

12.8. A Contratada deverá entregar ao(à) Fiscal Administrativo ou Fiscal de Contrato ou Gestor(a) do Contrato, no caso de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, os documentos abaixo em mídia eletrônica (CD, DVD, e-mail), referentes ao mês anterior ao do faturamento do recebimento/atesto da Nota Fiscal, caso não esteja estipulada nos **Anexos** deste Edital, a saber:

- 12.8.1.** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União, e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- 12.8.2.** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
- 12.8.3.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 12.8.4.** Relação nominal dos(as) profissionais alocados(as) nos postos de trabalho, acompanhada de cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço e das guias de recolhimento de INSS e FGTS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, específicas de todos(as) os(as) funcionários(as) que prestam serviços na localidade, de acordo com o disposto no § 5º do art. 31 da Lei nº 8.212/91;
- 12.8.5.** Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês anterior à prestação dos serviços;
- 12.8.6.** Comprovação do pagamento dos salários, auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos profissionais alocados na execução dos serviços;
- 12.8.7.** Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho em caso de faltas, férias e posto vago;
- 12.8.8.** A não apresentação de quaisquer dos documentos acima ensejará a comunicação à Contratada e a devolução da nota fiscal para ciência e regularização no prazo fixado no contrato.

12.9. Quando a empresa emitir o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, em substituição a nota fiscal/fatura, no ateste do documento pelo setor responsável deverá ser acrescentado que **foi verificada a autenticidade da NF-e**.

- 12.9.1.** Para confirmação da autenticidade da NF-e, a consulta poderá ser feita na Internet digitando-se os números da chave de acesso no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo ou Portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica, os quais seguem respectivamente, www.fazenda.sp.gov.br, NF-e ou nota fiscal eletrônica, Consulta de NF-e de mercadorias ou www.nfe.fazenda.gov.br, Consulta resumo de uma Nota Fiscal Eletrônica.
- 12.9.2.** No caso de nota fiscal eletrônica, a autenticidade deverá ser verificada de acordo com o regulamento do respectivo Município a que se sujeita o recolhimento.
- 12.10.** Quando da emissão da Nota Fiscal/Fatura, nos serviços em que for aplicável, a contratada deverá destacar no corpo do documento fiscal a parcela referente a retenção dos 11% (onze por cento), na forma estabelecida na Instrução Normativa RFB nº 971 de 13/11/2009, com suas alterações, em cumprimento ao disposto no artigo 31 da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.711/98.
- 12.11.** Será realizada a retenção de imposto de Renda, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, ou outra que venha a substituí-la.
- 12.12.** No último mês de vigência contratual, a Contratada deverá apresentar planilha, referente ao mês anterior e ao mês do faturamento, com as ocorrências das faltas, as férias dos profissionais alocados e não substituídos e os postos de trabalho não ocupados.
- 12.13.** No primeiro faturamento, junto com a Nota Fiscal/fatura, a contratada estabelecida fora do município do(a) tomador(a) do serviço deverá apresentar, quando a legislação municipal exigir, o cadastro de empresa de que está estabelecido fora do município.
- 12.13.1.** No município de São Paulo o referido cadastro denomina-se CPOM – Cadastro de Empresas de Fora do Município.
- 12.14.** Em caso de inadimplemento, a Administração efetuará diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado.

13. DAS SANÇÕES

- 13.1.** A ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possa se amoldar às infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 será objeto de Processo Administrativo Apuratório nos termos do Capítulo XII – Sanções Administrativas, do Provimento CSM nº 2724/2023.

13.2. Na penalidade de multa, caso não esteja estipulada nos **Anexos** deste Aviso de Contratação, será aplicado o percentual de:

13.2.1. 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a Contratada:

- a) Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho mal apresentado ou sem portar o crachá;
- b) Deixar de registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais;
- c) Não substituir o profissional que apresente conduta inconveniente ou insatisfatória à disciplina do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

13.2.2. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, limitada a 10% (dez por cento), nos casos descritos na abaixo:

- a) atraso, em relação às datas fixadas na legislação, no pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, vale-transporte e/ou auxílio alimentação dos seus empregados, bem como quaisquer outras verbas trabalhistas ou previdenciárias;
- b) atraso, em relação às datas fixadas na legislação, na quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho; ou
- c) atraso, em relação às datas definidas neste contrato, na entrega e/ou substituição de uniformes, bem como dos recibos de entrega.

13.2.2.1. Deverá ser observada a seguinte proporcionalidade de acordo com a quantidade de profissionais afetados:

- a) De 1 a 15 – 50% (cinquenta por cento);
- b) De 16 a 30 – 75% (setenta e cinco por cento);
- c) Acima de 30 – 100% (cem por cento).

13.2.3. 0,5% (cinco décimos por cento), por profissional afetado, sobre o valor mensal do contrato, limitada a 2,5% (dois e meio por cento), na hipótese de adimplemento parcial das obrigações trabalhistas e previdenciárias,

observado o percentual de adimplemento e a proporcionalidade a ser aplicada:

- a) De 99,99% a 90,01% - aplicar 50% (cinquenta por cento);
- b) De 90% a 80% - aplicar 75% (setenta e cinco por cento);
- c) Abaixo de 80% - aplicar 100% (cem por cento).

13.2.4. 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor mensal do Contrato, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;

13.2.5. 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, no caso de permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

13.2.6. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do Contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para abertura da conta-depósito vinculada para movimentação;

13.2.7. 0,5% (cinco décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato:

- a) O atraso injustificado superior a 20 (vinte) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar a rescisão unilateral, sem prejuízo da multa prevista no subitem 13.2.7 e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.
- b) Em caso de atraso injustificado na apresentação da complementação da garantia, a penalidade prevista no subitem 13.2.7 **poderá** ser ponderada, hipótese em que será observada a proporcionalidade existente entre o valor do contrato pendente de cobertura por garantia e o valor do contrato já garantido.

13.2.8. 10% (dez por cento) sobre o valor anual do Contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

- 13.2.9.** 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do Contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 13.2.10.** 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do Contrato, no caso de recusa da contratada em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Justiça ou pelo edital, além do pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação ou contratação para o mesmo fim;
- 13.2.11.** 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor mensal do Contrato, no caso de atraso injustificado de até 30 (trinta) dias para assinatura do contrato, da prestação de garantia ou da execução do serviço, incluindo a assistência técnica em bem ou produto em período de garantia, compra ou obra;
- 13.2.12.** 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, no caso de descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas no Edital e seus Anexos, que não tenham sido objeto de previsão específica. A penalidade será aplicada a partir do segundo registro do acontecimento de mesma natureza, pela Administração, por ocorrência ou por dia, conforme o caso.
- 13.3.** A Contratada que der causa à inexecução total do contrato, que dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, e ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, garantido o direito do devido processo legal e da prévia e ampla defesa, ficará **impedido de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de até 3 (três) anos.
- 13.4.** A Contratada que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato,

comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, garantido o direito do devido processo legal e da prévia e ampla defesa, ficará **impedido de licitar e contratar, através da Declaração de Inidoneidade**, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.4.1. As infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida do subitem 13.3, também sofrerão a sanção mencionada no subitem 13.4.

13.5. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado, nos termos do artigo 163 da Lei 14.133/2021.

13.6. Independentemente da efetivação da rescisão contratual, fica facultado ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo a retenção de quaisquer importâncias devidas ao licitante contratado para pagamento ou amortização, total ou parcial, das multas aplicadas e/ou perdas causadas, sem prejuízo da adoção das medidas acima e judiciais para cobrança do remanescente ou mesmo do valor total devido, caso não seja possível a retenção ora pactuada ou esta seja insuficiente.

13.7. O Tribunal de Justiça suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará o licitante de suas responsabilidades contratuais e civis.

13.8. Os valores referentes a multa e demais importâncias, quando não ressarcidos pela Contratada, incidirá correção monetária com base na taxa de variação da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), nos termos do art. 74, da Lei Estadual nº 6.544/89, e do Decreto Estadual nº 32.117/90, e juros moratórios, na razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

14.1.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

- 14.1.2.** Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 14.1.2.1.** No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- 14.1.3.** Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 14.2.** As providências dos subitens 14.1.1 e 14.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
- 14.3.** Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 14.4.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 14.5.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 14.6.** Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 14.7.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 14.8.** As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

- 14.9.** Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 14.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.
- 14.11.** O Presidente do Tribunal de Justiça poderá determinar o cancelamento da nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta contratação e rescindir o Contrato celebrado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa quando:
- 14.11.1.** A contratada venha a contratar empregados(as) que sejam cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros(as) ou juízes(as) vinculados(as) ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Resolução nº 07/2005, atualizada pela Resolução nº 09/2005, nº 181/2013 e nº 229/2016 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ);
 - 14.11.2.** A contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos(as) magistrados(as) ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores(as) ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da contratação;
 - 14.11.3.** A contratação cujo procedimento de contratação tenha sido deflagrado quando os(as) magistrados(as) e servidores(as) geradores(as) de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;
 - 14.11.4.** A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado(a) ou servidor(a) não abrangido(a) pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo,

quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo de contratação.

15. DO FORO

15.1. Para dirimir as questões oriundas deste Aviso de Contratação Direta, será competente o foro da Comarca de São Paulo.

São Paulo, data registrada no sistema.

Eliana Bontansa
Coordenadora de Licitações e Compras
SAAB 5.1

Rodnei Pinto Fernandes
Diretor de Licitações e Suprimentos
SAAB 5



TERMO DE REFERÊNCIA**Anexo I**

(Lei nº 14.133/2021)

1. OBJETO

Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, **em caráter emergencial**, com a operação de catracas eletrônicas e estações de cadastramento e efetiva cobertura dos postos nas comarcas de Araçatuba, Bauru, Presidente Prudente, Ribeirão Preto e São José do Rio Preto, nos endereços e quantidades relacionados no Anexo II – Tabela de Postos, Uniformes e Materiais.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO (alínea “a”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)**2.1. Natureza do Objeto**

O objeto a ser contratado é de prestação de serviços de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, caracterizado como comum.

2.2. Quantitativo

Classificação Brasileira de Ocupações – Controlador de Acesso – 5174-15 (CBO)			
Código	Descrição	Unidade de fornecimento	Qtde
680020	Porteiro/Controlador de Acesso – com almocista (repositor) - 44 horas semanais – diurno – segunda a sexta	Posto/dia	55
680019	Porteiro/Controlador de Acesso – com almocista (repositor) 08 horas diárias – diurno – segunda a domingo	Posto/dia	4

2.3. Prazo do Contrato

- 2.3.1. O contrato terá vigência de 90 (noventa) dias, nos termos do item 7 e deverá ser rescindido imediatamente assim que houver a formalização do contrato ordinário que o substituirá, no interesse da Administração.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (alínea “b”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

O controle e fiscalização de edifícios e portarias é um dos segmentos terceirizados que compõem o plano de segurança orgânica do Tribunal de Justiça de São Paulo, de forma acessória ao serviço de vigilância humana e eletrônica. A fundamentação completa da contratação está descrita no Estudo Técnico Preliminar.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (alínea “c”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

Contratação de empresa para prestação de serviços comuns, continuados, na forma de execução indireta, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sem qualquer vínculo empregatício com o contratante, para serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, com o fornecimento de uniformes e materiais, para cobertura de 55 postos de 44 horas semanais e 4 postos de 8 horas diárias de segunda a domingo, esse último para apoio em dias úteis com expediente forense e cobertura em dias não úteis durante os plantões judiciais presenciais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (alínea “d”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

5.1. Sustentabilidade

5.1.1. A empresa e os/as empregados/empregadas alocados/alocadas nos prédios deste CONTRATANTE deverão aderir às práticas previstas no Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça, instituído pela Portaria nº 9.987/2021, com foco na redução do uso dos recursos naturais e dos bens públicos, em cumprimento à Resolução nº 400/2021, do Conselho Nacional de Justiça. Dentre as ações a serem adotadas, destacamos:

- 5.1.1.1. Redução do uso de copos descartáveis;
- 5.1.1.2. Redução do consumo de energia elétrica, desligando a iluminação em ambientes vazios – desde que não seja necessário mantê-la acesa para garantia da segurança do local;
- 5.1.1.3. Fechamento de torneiras imediatamente após o uso;
- 5.1.1.4. Destinação correta de resíduos nos recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;
- 5.1.1.5. Resíduos eletrônicos decorrentes do uso durante a prestação dos serviços deverão ser corretamente descartados pela CONTRATADA, nos ecopontos mais próximos ou devolvidos ao fabricante no sistema de logística reversa.

5.2. Vistoria Prévia (§§ 2º, 3º e 4º, art. 63 da Lei 14.133/2021)

Por se tratar de contratação em caráter emergencial, não haverá vistoria.

6. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 6.1. Os locais de prestação de serviço e a quantidade de postos de serviço, uniformes e materiais estão descritos no Anexo II.
- 6.2. Os locais de prestação de serviços poderão sofrer alteração, a critério do CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA seja previamente comunicada.
- 6.3. Para remanejamentos de postos de serviço entre prédios, deve-se observar o limite legal disposto na Lei 14.133/2021, artigo 125, e nesse caso não haverá custo para o CONTRATANTE.

7. PRAZO DE ÍNICIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO

- 7.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo estabelecido na Ordem de Início dos Serviços, a ser expedida pela área gestora, após assinatura do contrato pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA.
- 7.2. O início da vigência contratual será a data estipulada na Ordem de Início dos Serviços, indicada no subitem 7.1.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (alínea “e”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

8.1. Descrição dos serviços

8.1.1. Os serviços serão prestados nos locais indicados no Anexo II e nas quantidades ali estipuladas, atendendo às seguintes escalas:

8.1.1.1. Posto de Porteiro/Porteira/Controlador/Controladora de Acesso, com almocista (repositor/repositora), diurno 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de 2ª a 6ª feira, em dias úteis com expediente forense, no horário compreendido entre 06h e 22h;

8.1.1.1.1. Em caráter excepcional e para atender demanda superveniente da Unidade, o posto de 44 horas semanais poderá prestar serviços em dias úteis, sem expediente forense, mediante prévia autorização da Administração, por escrito;

8.1.1.2. Posto de Porteiro/Porteira/Controlador/Controladora de Acesso, com almocista (repositor/repositora), diurno de 08 (oito) horas diárias (de 2ª feira a domingo), inclusos feriados e demais dias sem expediente forense, no horário compreendido entre 06h e 22h;

8.1.2. **Cobertura Intraornada por Almocista/Repositor/Repositora:**

8.1.2.1. Todos os postos de serviço terão obrigatoriamente cobertura intraornada realizada por almocista/repositor/repositora;

8.1.2.2. A operacionalização da cobertura intraornada é de competência da CONTRATADA, que deverá cumprir as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho e demais normas trabalhistas.

8.1.2.3. Postos 44 horas semanais – os/as controladores/controladoras trabalham 8 horas e 48 minutos diariamente, dispondo de intervalo para repouso e alimentação de 1 hora e 12 minutos, que deve ser coberto por almocista/repositor/repositora, para que os serviços sejam prestados ininterruptamente por 10 horas diárias;

8.1.2.3.1. Considerando 1 hora e 12 minutos de intervalo, o horário de início e término do posto deve coincidir com a hora cheia;

8.1.2.4. Postos 8 horas diárias - os/as controladores/controladoras trabalham 8 horas diárias, dispondo de intervalo para repouso e alimentação de 1 hora, que deve ser coberto por almocista/repositor/repositora, para que os serviços sejam prestados ininterruptamente por 9 horas diárias;

8.1.2.5. O/A almocista/repositor/repositora deve atender aos mesmos requisitos previstos para o efetivo fixo da Unidade e estar apto/apta para executar as mesmas tarefas, apresentando-se devidamente uniformizado/uniformizada e portando o crachá de identificação;

8.1.3. **Recesso Forense**

O Recesso Forense ocorre no período compreendido entre 20 de dezembro e 06 de janeiro (Provimento nº 1948/2012 - Conselho Superior da Magistratura), época em que não há expediente nos prédios do Tribunal de Justiça, ficando suspenso o fornecimento de mão de obra para postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto para atender demandas excepcionais e supervenientes, autorizadas previamente pela Administração, por escrito.

8.1.3.1. A medição dos serviços prestados no mês de dezembro deverá ser encaminhada

aos/às Fiscais de contrato no primeiro dia útil após o término do recesso forense, permanecendo os mesmos prazos para validação/reprovação da medição, estipulados no subitem 9.3.2

- 8.1.3.2. Os prazos para ateste e pagamento da fatura referente aos serviços prestados em dezembro permanecem os mesmos indicados no subitem 9.4.6, ou seja, o pagamento será efetuado em 30 dias corridos após a data do ateste.

8.1.4. **Medida utilizada para a contratação dos postos de serviços**

- 8.1.4.1. A unidade de medida é o Posto/dia, ou seja, o trabalho de 01 (um/uma) controlador/controladora de acesso em 01 (um) local determinado no Anexo II, portanto, para fins de pagamento, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados, multiplicados pelo valor unitário do Posto/dia.

8.1.5. **A prestação de serviços nos postos fixados pelo CONTRATANTE envolve a alocação, pela CONTRATADA, de efetivo capacitado para:**

- 8.1.5.1. **ASSUMIR** o posto devidamente uniformizado/uniformizada e com aparência pessoal adequada;

- 8.1.5.2. **AUXILIAR** na verificação de portas e janelas do prédio, na conformidade do que for solicitado pelo CONTRATANTE, registrando eventuais alterações no Livro de Ocorrência e comunicando imediatamente ao/à Fiscal do contrato qualquer anormalidade;

- 8.1.5.3. **ATUAR** com respeito e urbanidade, jamais utilizando-se de linguagem ofensiva ou gestos que causem dano à integridade física ou constrangimento à pessoa;

- 8.1.5.4. **COLABORAR** com as Polícias Civil e Militar em ocorrências dentro das instalações do CONTRATANTE, especificamente na facilitação do acesso das equipes aos edifícios;

- 8.1.5.5. **COLABORAR** nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, mantendo-se em local seguro e, especificamente, na facilitação do acesso do Corpo de Bombeiros e viaturas de emergência médica, bem como, no impedimento do retorno de pessoas não autorizadas;

- 8.1.5.6. **COMUNICAR** imediatamente à/ao Fiscal de contrato a existência de irregularidades, aglomerações e outras anormalidades junto ao posto, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;

- 8.1.5.7. **CONTROLAR e FISCALIZAR** a entrada e saída de veículos, orientando o fluxo de automóveis no estacionamento, mantendo sempre os portões fechados, comunicando à/ao Fiscal de contrato qualquer anormalidade e registrando o fato no livro de passagem de posto;

- 8.1.5.7.1. Identificar o/a motorista e anotar a placa do veículo em formulário próprio, inclusive se o/a motorista for servidor/servidora da Unidade, na conformidade do que for estabelecido pelo CONTRATANTE;

- 8.1.5.7.2. Os procedimentos descritos no item 8.1.5.7 e respectivo subitem devem ser realizados durante o horário de expediente forense, antes de seu início e após seu término, em dias com ou sem expediente forense, na conformidade do que for estabelecido pelo CONTRATANTE.
- 8.1.5.8. **CONTROLAR e FISCALIZAR** o acesso de pedestres e o fluxo interno de servidores/servidoras, visitantes, jurisdicionados/jurisdicionadas, público em geral, durante o horário de expediente forense, antes de seu início ou após o seu encerramento, comunicando imediatamente à/ao Fiscal qualquer anormalidade;
- 8.1.5.9. **CUMPRIR** a programação dos serviços feita periodicamente pelo/pela Fiscal do Contrato, com base no manual de segurança orgânica, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações e a integridade dos presentes.
- 8.1.5.10. **EXECUTAR** as atividades de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA aprimorar a gestão de seus recursos, sejam aqueles relacionados à mão de obra ou materiais, com vistas à qualidade dos serviços prestados e à satisfação do CONTRATANTE, bem como se responsabilizando integralmente pela observância das normas contratuais, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 8.1.5.11. **FISCALIZAR** a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do CONTRATANTE;
- 8.1.5.12. **MANTER-SE ATENTO/ATENTA** às atividades do posto e não se entreter com equipamentos eletrônicos e similares para registro de imagens, som ou com mensagens de texto enviadas e recebidas por mídias sociais nestes aparelhos, celulares ou smartphones
- 8.1.5.13. **MANTER-SE ATUALIZADO/ATUALIZADA** com as normas internas e Política de Segurança do CONTRATANTE, **GUARDANDO SIGILO DAS INFORMAÇÕES** a que tem acesso, em virtude da prestação do serviço, sob pena de responsabilização civil e criminal;
- 8.1.5.14. **OPERAR** equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, cumprindo as instruções do CONTRATANTE;
- 8.1.5.14.1. Ao realizar o cadastramento de visitantes, o/a controlador de acesso/controladora de acesso deverá observar os protocolos estipulados pelo CONTRATANTE e previamente publicizados à CONTRATADA;
- 8.1.5.14.2. Após cadastramento dos dados, o/a controlador/controladora deverá devolver imediatamente ao visitante o seu documento pessoal;
- 8.1.5.14.3. Orientar advogados/advogadas e estagiários/estagiárias inscritos/inscritas na OAB/SP, assim como visitantes, servidores/servidoras e autoridades quanto à utilização dos meios de acesso, em prédios que possuam controles e catracas eletrônicas instaladas. Nos termos da Portaria nº 9.775/2019;

- 8.1.5.15. **PERMANECER** no posto e não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados pelo/pela Fiscal do contrato;
- 8.1.5.16. **PERMITIR** o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, na conformidade do que for estabelecido pelo CONTRATANTE:
 - 8.1.5.16.1. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada, os dados do interessado/interessada serão anotados no ato e o documento será devolvido imediatamente, conforme disposto na Lei nº 9.453/97;
- 8.1.5.17. **PORTAR** equipamentos de comunicação (rádios transceptores) programados em frequência privada do CONTRATANTE, de uso interno, que permita o contato com a/o Fiscal do contrato;
- 8.1.5.18. **PROIBIR** a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares próprios, de funcionários/funcionárias ou de terceiros;
- 8.1.5.19. **PROIBIR** o ingresso de vendedores/vendedoras ambulantes e assemelhados/assemelhadas às instalações sem que estes/estas estejam devida e previamente autorizados/autorizadas pelo CONTRATANTE;
- 8.1.5.20. **REGISTRAR e CONTROLAR** diariamente as alterações do posto em que estiver prestando os serviços, por meio do livro de passagem de serviço fornecido pela CONTRATADA;
- 8.1.5.21. **REPASSAR** ao/a controlador/controladora que está assumindo o serviço, quando de eventual rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações, anotando-as no livro de passagem de posto;
- 8.1.5.22. **TRATAR DE FORMA RESPEITOSA** todas as pessoas que se dirigirem aos prédios do CONTRATANTE, jamais praticando qualquer tipo de manifestação ou ato discriminatório de qualquer natureza, em razão de raça, orientação sexual, religião, ideologia, origem étnica, diversidade funcional ou gênero.
- 8.1.6. **É VEDADO** aos/as controladores/controladoras de acesso, prepostos/prepostas, supervisores/supervisoras e a qualquer representante da CONTRATADA:
 - 8.1.6.1. Beneficiar-se do acesso às instalações para finalidades estranhas ao serviço contratado ou para acondicionar materiais e pertences que não se prestem à execução dos serviços;
 - 8.1.6.2. Extrair fotos ou realizar filmagens nas dependências do CONTRATANTE;
 - 8.1.6.3. Fumar no interior dos prédios do CONTRATANTE, conforme estabelece o art. 2º, parágrafo 2º da Lei nº 13.541/09;
 - 8.1.6.4. Prestar informações sobre a rotina das autoridades, de servidores/servidoras e demais funcionários/funcionárias que trabalham nas dependências do CONTRATANTE, a qualquer pessoa estranha ao serviço, bem como para qualquer órgão de imprensa sobre fatos ocorridos nos prédios do Tribunal de Justiça do

Estado de São Paulo, principalmente sobre assunto que envolvam a segurança;

- 8.1.7. **É VEDADO** aos/as controladores/controladoras de acesso distraírem-se com aparelhos celulares, smartphones ou qualquer outro dispositivo eletrônico particular durante a execução dos serviços no posto;
- 8.1.8. **Sistema Integrado de Monitoramento do CONTRATANTE (SIM)** – Nos prédios integrados ao SIM, os controladores e as controladoras de acesso devem estar atentos, capacitados e treinados para cumprir o estipulado nos subitens 8.1.8.1 a 8.1.8.9.8:
- 8.1.8.1. Atender as ligações do Centro Integrado de Monitoramento do CONTRATANTE via telefone IP disponibilizado exclusivamente para comunicações operacionais.
 - 8.1.8.1.1. Acatar as orientações recebidas durante a chamada, reportando-as imediatamente ao/à fiscal do contrato.
 - 8.1.8.1.2. Identificar-se à equipe de operações do Centro Integrado de Monitoramento, prestando as informações solicitadas de forma cortês e urbana;
 - 8.1.8.2. Acionar o Centro Integrado de Monitoramento, via telefone IP, em situações de urgência ou emergência, ou sempre que necessário para a operação dos serviços, comunicando a realização da chamada imediatamente ao/à fiscal do contrato;
 - 8.1.8.3. Registrar no livro de ocorrências todos os contatos realizados com o Centro Integrado de Monitoramento, incluindo as informações obtidas e os dados do/da operador/operadora que prestou o atendimento;
 - 8.1.8.4. Manter o sigilo das informações recebidas, coletadas, e vivenciadas, conforme estabelecido na política de sigilo do TJSP.
 - 8.1.8.5. Nas **estações de cadastramento de visitantes**, os/as controladores e controladoras de acesso deverão:
 - 8.1.8.5.1. Utilizar o próprio login de acesso e a própria senha, sendo proibido compartilhá-los, em respeito à política de sigilo e confidencialidade do TJSP;
 - 8.1.8.5.2. Realizar testes de funcionalidade do sistema de controle de acesso (aplicação VISITOR) no início do turno de trabalho;
 - 8.1.8.5.3. Cumunicar imediatamente ao Fiscal de contrato e ao Centro Integrado de Monitoramento, caso seja detectada alguma falha no sistema;
 - 8.1.8.5.4. Realizar o cadastramento de visitantes, de acordo com as orientações do Centro Integrado de Monitoramento e do/da Fiscal de contrato, nos termos da Portaria nº 9.775/2019;
 - 8.1.8.5.5. Cumprir com rigor os protocolos e avisos de segurança estabelecidos pelo Sistema de Controle de Acesso e as orientações do fiscal do

contrato;

8.1.8.6. Nas **estações de cadastramento de visitantes**, é **proibido** aos controladores/controladoras de acesso:

8.1.8.6.1. Atuar com qualquer propósito que não seja o cadastramento de visitantes;

8.1.8.6.2. Utilizar a aplicação VISITOR (sistema de cadastramento de visitantes) para outros fins;

8.1.8.6.3. Utilizar o celular pessoal ou qualquer outro dispositivo eletrônico para capturar imagens, ou para qualquer outra finalidade;

8.1.8.6.4. Permitir a permanência de pessoas alheias à rotina de serviço;

8.1.8.6.5. Ausentar-se sem a anuência prévia do/da fiscal do contrato.

8.1.8.7. O **cadastramento de visitantes** deve ser realizado observando-se o seguinte protocolo:

8.1.8.7.1. Solicitar o documento CPF do/da visitante (em formato físico ou digital), e caso não esteja disponível, pedir o RG;

8.1.8.7.2. Cadastrar os dados do/da visitante com todas as letras maiúsculas e sem abreviações;

8.1.8.7.3. Fazer o registro fotográfico legível (rosto frontal, sem máscaras, sem óculos escuros ou coberturas, ou algo que oculte total ou parcialmente a face do visitante) cada vez que ele/ela estiver na unidade, garantindo assim a atualização da imagem;

8.1.8.8. Nas **linhas de bloqueio (catracas)** ou em local onde exista controle de acesso atrelado ao Sistema Integrado de Monitoramento, o efetivo deverá:

8.1.8.8.1. Manter o pronto atendimento, urbano e cortês, a todos os usuários do sistema de controle de acesso, incluindo (autoridades, servidores, contratados, advogados e visitantes);

8.1.8.8.2. Auxiliar o público a atravessar a linha de bloqueio, orientando-o na correta utilização dos cartões de acesso, cartões de visitantes, carteiras da OAB e sistemas de biometria:

8.1.8.8.2.1. Às autoridades (juízes/juizas, promotores/promotoras e defensores/defensoras) orientar sobre o uso do cartão de acesso ou sistemas de biometria;

8.1.8.8.2.2. Aos/Às advogados/advogadas, orientar sobre o uso do código de barras impresso em suas carteiras

da OAB e instruí-los/instruí-las sobre os procedimentos para adquirir um cartão de acesso avulso nas estações de cadastramento, quando necessário.

8.1.8.8.2.3. Aos servidores/servidoras e funcionários terceirizados / funcionárias terceirizadas, orientar sobre o uso do cartão de acesso e fornecer orientações sobre como adquirir um cartão de acesso temporário nas estações de cadastramento, quando necessário;

8.1.8.8.3. Auxiliar o público com deficiência ou mobilidade reduzida a acessar a porta de entrada específica para Pessoas Com Deficiência (PCD);

8.1.8.8.4. Manter as Portas para Pessoas com Deficiência sempre fechadas;

8.1.8.8.4.1. Em caráter excepcional, as Portas PCD poderão ser utilizadas:

8.1.8.8.4.2. Pelas equipes de transporte de valores, quando em serviço, onde houver postos bancários ou caixas eletrônicos.

8.1.8.8.4.3. Pelas equipes de manutenção e limpeza do prédio, para circulação de carrinhos e petrechos.

8.1.8.8.4.4. Pelas equipes de escolta da Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça e Autoridades do Poder Judiciário ou outras equipes autorizadas previamente pelo/pela Fiscal de contrato.

8.1.8.8.4.5. Em outras situações excepcionais, desde que não comprometam a identificação ou registros estatísticos, e somente se houver autorização do/da Fiscal de contrato

8.1.8.8.5. Informar ao Centro Integrado de Monitoramento e ao fiscal do contrato sobre quaisquer problemas operacionais relacionadas a inoperância ou mau funcionamento do sistema de controle de acesso;

8.1.8.9. Nas linhas de bloqueio (catracas), é **proibido** aos controladores/controladoras de acesso:

8.1.8.9.1. Utilizar o celular pessoal ou qualquer outro dispositivo eletrônico para capturar imagens, ou para qualquer outra finalidade;

8.1.8.9.2. Desenvolver atividades que não estejam relacionadas à prestação de serviço;

- 8.1.8.9.3. Comportar-se de maneira incongruente, desorganizada, distraída, desatenta ou irresponsável;
- 8.1.8.9.4. Utilizar o seu próprio cartão de acesso para liberar a entrada de visitantes, servidores/servidoras ou advogados/advogadas;
- 8.1.8.9.5. Liberar a entrada de indivíduos pela Porta de Pessoas com Deficiência, em desacordo com as hipóteses descritas nos itens 8.1.8.8.3 e 8.1.8.8.4.1 a 8.1.8.8.4.5
- 8.1.8.9.6. Franquear o acesso de usuários (visitantes, servidores ou advogados) com seus cartões de acesso pessoais ou pela porta de acesso PCD. Salvo quando, excepcionalmente, for orientado pelo fiscal do contrato;
- 8.1.8.9.7. Permitir a permanência de pessoas alheias a rotina de serviço
- 8.1.8.9.8. Ausentar-se do local sem a autorização prévia do fiscal do contrato.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (alínea “f”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

9.1. Áreas administrativas e/ou técnicas – Provimento 2724/2023 – Conselho Superior da Magistratura

- 9.1.1. Fiscal do contrato: servidor/servidora da Administração predial designado/designada para Fiscalizar os aspectos operacionais da execução contratual.
- 9.1.2. Fiscal administrativo: servidor/servidora da SAAB 2.1.4.1 designado/designada para Fiscalizar os aspectos administrativos da execução contratual
- 9.1.3. Gestor/Gestora: servidor/servidora da SAAB 2.1.4 designado/designada para coordenar a gestão e Fiscalização da execução contratual

9.2. Protocolo de comunicação - Provimento 2724/2023 – Conselho Superior da Magistratura

- 9.2.1. Adotar-se-ão, preferencialmente, entre CONTRATANTE e CONTRATADA, comunicações por meio eletrônico.
- 9.2.2. Quando a comunicação for encaminhada pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, ao e-mail indicado no contrato, considerar-se-á como data de início do prazo o primeiro dia útil seguinte ao envio da notificação eletrônica, independentemente de confirmação por parte da CONTRATADA.
- 9.2.3. A notificação eletrônica encaminhada por e-mail será considerada válida mediante aviso de notificação de entrega pelo servidor de e-mail do Tribunal de Justiça.

9.3. Recebimento Provisório - Provimento 2724/2023 – Conselho Superior da Magistratura

- 9.3.1. No 1º dia útil de cada mês, a CONTRATADA encaminhará a medição dos serviços prestados no mês anterior, ao/a Fiscal do contrato, por e-mail, elaborando um relatório para cada prédio.
 - 9.3.1.1. Em razão do recesso forense no período de 20.12 a 06.01, a medição, no mês de

janeiro, deverá ser encaminhada pela CONTRATADA no 1º dia útil após o dia 06.

- 9.3.2. No prazo de 2 dias úteis, o/a Fiscal do contrato realizará a devida conferência e informará à CONTRATADA, por e-mail, se a Medição foi validada ou reprovada.
- 9.3.3. Medição validada: deverá a CONTRATADA emitir a fatura imediatamente e encaminhá-la ao Fiscal de contrato no 1º dia útil subsequente à comunicação dos valores aprovados.
- 9.3.4. Medição reprovada: deverá a CONTRATADA corrigir as inconsistências e reapresentar o relatório ao Fiscal de contrato, reiniciando o prazo de 2 dias úteis, para conferência.
- 9.3.5. Nas medições deverão constar as informações abaixo, além de outras que a CONTRATADA julgar pertinentes:
 - 9.3.5.1. O nome da comarca/prédio da capital e a Unidade predial a que se refere (Fórum, CEJUSC, SAF, JEC, JECRIM, etc.)
 - 9.3.5.2. Endereço da Unidade
 - 9.3.5.3. Mês de competência
 - 9.3.5.4. Quantidade de postos estipulado em contrato e valor do posto/dia
 - 9.3.5.5. Quantitativo diário de postos efetivamente supridos, separadamente por escala;
 - 9.3.5.6. Quantidade de dias trabalhados
 - 9.3.5.7. Valor total da medição
 - 9.3.5.8. Descrição de eventuais glosas por atrasos, falta de cobertura por almocista, materiais não implantados – sem prejuízo da instauração de processo administrativo para apuração de eventual descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.3.6. Deverá ser utilizado como unidade de medida o valor do posto/dia;
- 9.3.7. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados;
- 9.3.8. A metodologia a ser empregada para o desconto de atrasos nas coberturas de postos ou pela ausência de cobertura do/da almocista/repositor/repositora obedecerá a conformidade descrita nas tabelas a seguir.
- 9.3.9. A realização de glosas não resultará em prejuízo para aplicação de eventuais sanções à CONTRATADA em decorrência da falta de cobertura de postos e outras irregularidades constatadas no contrato;
- 9.3.10. Vide tabela exemplificativa:

CÁLCULO PARA DESCONTO POR ATRASOS NA COBERTURA DO POSTO DE SERVIÇO (vide subitem 9.3.9)	
Posto de 44 horas semanais (5X2) (10 horas de serviço correspondem a 600 minutos)	Fórmula: Valor posto/dia ÷ 600 minutos X tempo de atraso (em minutos) = valor do desconto Por exemplo: Valor do posto/dia: R\$ 300,00 (valor hipotético)

	Tempo de atraso: 1h10min (tempo hipotético) – converter em minutos: 60min+10min = 70 minutos Fórmula: $300 \div 600 \times 70 = R\$ 35,00 \text{ (valor da glosa)}$
Posto de 8 horas diárias – segunda a domingo (8 horas + 1 hora do almocista = 9 horas de serviço, que correspondem a 540 minutos)	Fórmula: Valor posto/dia ÷ 540 minutos X tempo de atraso (em minutos) = valor do desconto Por exemplo: Valor do posto/dia: R\$ 300,00 (valor hipotético) Tempo de atraso: 1h10min (tempo hipotético) – converter em minutos: 70min Fórmula: $300 \div 540 \times 70 = R\$ 38,50 \text{ (valor da glosa)}$

CÁLCULO PARA DESCONTO POR AUSÊNCIA DE ALMOCISTA/REPOSITOR/REPOSITORA (vide subitem 9.3.9)	
44 horas semanais (5X2) 1 hora e 12 minutos de almoço = 72 min	Fórmula: Valor posto/dia ÷ 600 minutos X 72 minutos = valor do desconto para a ausência de almocista em 1 posto de serviço
Posto de 8 horas diárias – segunda a domingo 1 hora de almoço = 60 min	Fórmula: Valor posto/dia ÷ 540 minutos X 60 minutos = valor do desconto para a ausência de almocista em 1 posto de serviço

9.4. Recebimento Definitivo - Provimento 2724/2023 – Conselho Superior da Magistratura

9.4.1. Para o ateste definitivo da nota Fiscal, a CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal Administrativo, até o dia 24 de cada mês ou em data anterior, caso o dia 24 incida em dia não útil, os documentos indicados nos itens 9.4.2 a 9.4.4 e todos os subitens correlatos;

9.4.1.1. Se o dia 24 recair em dia não útil, a documentação deverá ser encaminhada no dia útil anterior.

9.4.2. Bloco 1 – Documentos da competência anterior à da prestação do serviço

9.4.2.1. Relação nominal dos (as) profissionais alocados (as) nos postos de serviço, indicando se cumpriram escala de 44 horas semanais ou de 8 horas diárias de segunda a domingo e se houve a concessão de férias ou licenças;

9.4.2.2. Cópia da folha de pagamento (holerites) dos profissionais indicados no subitem 9.4.2.1;

9.4.2.3. Comprovação do pagamento dos salários dos profissionais indicados no subitem 9.4.2.1;

9.4.2.4. Comprovação do pagamento do vale refeição dos profissionais indicados no subitem 9.4.2.1;

9.4.2.5. Comprovação do pagamento do vale transporte dos profissionais indicados no subitem 9.4.2.1;

9.4.3. Bloco 2 – Certidões regulares e atualizadas

9.4.3.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União, e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

- 9.4.3.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 9.4.3.3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS
- 9.4.4. **Bloco 3 – FGTS/INSS – Documentos da competência anterior à da prestação do serviço**
 - 9.4.4.1. Guia do FGTS digital
 - 9.4.4.2. Comprovante de pagamento da guia do FGTS digital
 - 9.4.4.3. Relatório do FGTS digital com os dados de cada controlador/a
 - 9.4.4.4. Guia de recolhimento do INSS
 - 9.4.4.5. Comprovante de pagamento da guia de recolhimento do INSS
- 9.4.5. A não apresentação de quaisquer dos documentos indicados nos itens 9.4.2 a 9.4.4 ensejará a comunicação à CONTRATADA e a devolução da nota Fiscal para ciência e regularização no prazo fixado pelo/pela Fiscal.
- 9.4.6. A nota Fiscal/fatura será atestada pelo/a Fiscal de contrato no prazo de 2 dias úteis, a contar de seu recebimento e, na sequência, remetida à Secretaria de Orçamento e Finanças em até 1 dia útil;
- 9.4.7. Tabela exemplificativa dos prazos de medição e ateste:

Ato	Prazo	Item/Subitem
Encaminhamento das certidões, guias de recolhimento e documentação trabalhista ao/à Fiscal administrativo	Até dia 24 de cada mês (incidindo em dia não útil, antecipar o envio)	9.4.2 / 9.4.4
Encaminhamento da medição ao/à Fiscal de contrato	1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço	9.3.1
Validação ou reprovação da medição pelo/pela Fiscal de contrato	2 (dois) dias úteis a partir de seu recebimento	9.3.2
Emissão da fatura e encaminhamento ao/à Fiscal de contrato	1 (um) dia útil após validação da medição pelo Fiscal	9.3.3
Ateste da fatura pelo/pela Fiscal de contrato	2 (dois) dias úteis a partir de seu recebimento	9.4.6
Encaminhamento do ateste à Secretaria de Orçamento e Finanças	1 (um) dia útil a partir da data do ateste	9.4.6
Pagamento à empresa	30 (trinta) dias corridos a partir da data do ateste	9.5.1
Recesso Forense – 20.12 a 06.01 - Encaminhamento da medição dos serviços de dezembro ao/à Fiscal de contrato	1º (primeiro) dia útil após o dia 06 de janeiro	9.3.1.1

9.5. Condições de pagamento

- 9.5.1. O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias contados da data do ateste da Nota Fiscal/Fatura pelo/pela Fiscal do Contrato;
- 9.5.2. O pagamento mensal é condicionado à comprovação de quitação das obrigações mensais, nos termos da documentação descrita nos itens 9.4.2, 9.4.3, 9.4.4 e subitens respectivos.

9.6. Acordo de nível de serviço

A Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios será realizada mensalmente pelos/pelas Fiscais de contrato, mediante análise de aspectos relacionados ao desempenho profissional, desempenho das atividades e gerenciamento da execução do serviço, utilizando-se, para tanto, o formulário e critérios disponibilizado no Anexo III.

9.7. Condições de habilitação e qualificação durante a execução contratual

Deverá a CONTRATADA manter, durante a vigência contratual, as mesmas condições que propiciaram sua habilitação e qualificação no procedimento licitatório.

9.8. Hipótese de glosa

As glosas serão realizadas em virtude de atraso na cobertura do posto ou prestação de serviço em período inferior ao estabelecido, atraso ou falta de cobertura da intrajornada diurna, materiais e equipamentos não entregues ou entregues mas sem condições de uso, sem prejuízo de instauração de processo administrativo apuratório e aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/2021.

9.9. Sanção Administrativa

9.9.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas infrações descritas no artigo 155 da Lei 14.133/2021.

9.9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as penalidades descritas no artigo 156 da Lei 14.133/2021.

9.10. Hipóteses de extinção do contrato

O contrato será extinto de acordo com as hipóteses previstas no artigo 137 da Lei 14.133/2021

9.11. Obrigações do CONTRATANTE

9.11.1. Adotar as providências de sua competência destinadas a remover dificuldades ou a esclarecer situações na execução do serviço, comunicadas expressamente pela CONTRATADA.

9.11.2. Encaminhar as faturas para o devido pagamento pela Secretaria de Orçamento e Finanças, desde que cumpridos todos os requisitos para ateste dos serviços;

9.11.3. Fiscalizar a execução dos serviços e o cumprimento das cláusulas avençadas;

9.11.4. Indicar instalações sanitárias e locais de vestiários e guarda de objetos pessoais;

9.11.5. Indicar, formalmente, o/a gestor/gestora e os/as fiscais para acompanhamento da execução contratual;

9.11.6. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa, bem como não interferir na relação de vínculo empregatício entre os/as empregados/empregadas e a CONTRATADA;

9.11.7. Não promover acertos verbais ou por escrito, de caráter extracontratual, com a CONTRATADA

9.12. Fiscalização e controle da execução dos serviços

9.12.1. Embora a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os

serviços, reserva-se ao CONTRATANTE o direito de exercer a mais ampla e completa Fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos/prepostas designados/designadas para tal finalidade.

9.12.2. Ao/À Fiscal do contrato caberá:

- 9.12.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual continuamente, a fim de garantir o pleno cumprimento das obrigações ajustadas, observando-se as diretrizes estipuladas no Provimento nº 2.724/2023 do Conselho Superior da Magistratura;
- 9.12.2.2. Disponibilizar local seguro e adequado para instalação de vestiário;
- 9.12.2.3. Elaborar a programação dos serviços a serem executados pelos controladores e pelas controladoras de acesso, com base nas diretrizes do Manual de Segurança Orgânica, cientificando a CONTRATADA, por escrito.
- 9.12.2.4. Conferir detalhadamente a planilha de medição dos serviços encaminhada pela CONTRATADA, considerando-se o valor atualizado do posto/dia, número de dias trabalhados, quantidade de postos de serviço, descontando-se o equivalente a serviços não prestados por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.
- 9.12.2.5. Cumprir rigorosamente os prazos para validação/reprovação da planilha de medição dos serviços, para ateste da nota fiscal e seu encaminhamento à Secretaria de Orçamento e Finanças;
- 9.12.2.6. Fazer exigências à CONTRATADA, sempre que julgar necessário e desde que não infrinja o contrato, para a proteção da integridade física dos/das trabalhadores/trabalhadoras durante o exercício das atividades, assim como para a proteção de terceiros, de seus bens e propriedades e do meio ambiente;
- 9.12.2.7. Não permitir que os/as profissionais executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato, convenção coletiva de trabalho e normas internas do CONTRATANTE;
- 9.12.2.8. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados, de modo a assegurar seu efetivo cumprimento, cabendo-lhe também avaliar os serviços periodicamente;
- 9.12.2.9. Ordenar a imediata retirada do local, bem como, a substituição de funcionário/funcionária da CONTRATADA que estiver sem uniforme, que não atenda aos requisitos necessários para a prestação do serviço, que embarçar ou dificultar a Fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 9.12.2.10. Ter livre acesso aos locais de execução dos serviços;
- 9.12.2.11. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos e medição dos níveis de qualidade e de correção de rumos;
- 9.12.2.12. Elaborar a programação dos serviços a serem executados pelo efetivo, com base nas diretrizes do Manual de Segurança Orgânica, cientificando a CONTRATADA, por

escrito.

- 9.13. É vedado aos/às Fiscais de contrato solicitar à CONTRATADA a transferência de postos de serviço para outro prédio ou a implantação de postos de serviço adicionais.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (alínea “h”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação emergencial, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (alínea “i”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

A estimativa do valor da contratação será informada pela Diretoria de Licitações e Suprimentos, de acordo com o resultado da pesquisa de preços ou orçamento

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (alínea “j”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

A adequação orçamentária será apresentada pela SOF e posteriormente inserida neste documento após a indicação de recurso.

13. PRESTAÇÃO DE GARANTIA NA CONTRATAÇÃO (arts. 98 da Lei nº 14.133/2021)

A garantia será de 3% (três por cento) do valor do contrato com cobertura para todo o período de vigência contratual.

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

- 14.1. A licitante deverá comprovar, mediante apresentação de Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, já ter prestado, satisfatoriamente, por, no mínimo, 12 (doze) meses consecutivos, o serviço descrito no Objeto, tendo fornecido recursos humanos para o controle e fiscalização de portarias compostas por catracas eletrônicas e estações de cadastramento, na proporção mínima de 50% dos postos previstos no Anexo II, que corresponde à comprovação do suprimento de 29 (vinte e nove) postos.

- 14.1.1. Poderão ser somados Atestados de Capacidade Técnica para atingir o mínimo exigido, desde que a execução dos contratos correspondentes tenha sido em período concomitante, ou seja, dentro do mesmo prazo de início e término da prestação dos serviços;

- 14.1.2. O(s) Atestado(s) devem conter as seguintes informações:

14.1.2.1. Prazo de vigência do contrato;

14.1.2.2. Data de início e término do contrato;

14.1.2.3. Local da prestação dos serviços;

14.1.2.4. Natureza dos serviços, atestando que o controle de acesso foi realizado em portarias compostas por catracas eletrônicas e estações de cadastramento;

- 14.1.2.5. Quantidades de postos executados;
- 14.1.2.6. Caracterização do bom desempenho do (a) LICITANTE;
- 14.1.2.7. Identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome, cargo do(a) signatário(a) e telefone para contato.

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

15.1. **INICIAR** a prestação de serviços imediatamente na data estipulada na Ordem de Início dos Serviços expedida pela área gestora, nos termos do subitem 7.1, nos locais e quantidades estipulados no Anexo II e nos horários fixados pelo CONTRATANTE, fornecendo materiais, uniformes e documentação prevista contratualmente;

15.2. **DESIGNAR**, por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Início dos Serviços:

- 15.2.1. Ao/A Gestor/Gestora do contrato: preposto(s) /preposta(s) que tenha (m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução dos serviços perante o CONTRATANTE, indicando nome completo, RG, CPF, telefones fixos e celulares, e-mails, mantendo-se estes dados sempre atualizados perante o CONTRATANTE;
- 15.2.2. Ao/À Fiscal do contrato: supervisores/supervisoras autorizados/autorizadas a fiscalizar os postos e realizar o acompanhamento técnico e operacional das atividades, nos termos do subitem 15.3.22, indicando nome completo, RG, CPF, telefones fixos e celulares, e-mails, mantendo-se esses dados sempre atualizados perante o CONTRATANTE;

15.3. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA obriga-se a:

- 15.3.1. **ACATAR** as orientações dos órgãos de saúde pública, relacionadas ao objeto contratual, seja na esfera municipal, estadual ou federal, fornecendo aos/as empregados/empregadas os equipamentos de proteção individual necessários à proteção da saúde, visando à execução das atividades nas dependências do CONTRATANTE;
- 15.3.2. **ADERIR** prontamente aos termos da Política de Segurança da Informação, instituída pelo CONTRATANTE, assim como aos termos do Plano de Segurança Orgânica do Tribunal de Justiça de São Paulo, dos protocolos de identificação de pessoas nos prédios, das regras de operacionalização dos sistemas de controle de acesso instalados nas dependências do CONTRATANTE;
- 15.3.3. **ADOTAR** as providências de sua competência destinadas a remover dificuldades ou a esclarecer situações na execução do serviço, comunicadas expressamente pelo CONTRATANTE;
- 15.3.4. **ADOTAR** ações preventivas e corretivas junto ao efetivo para garantir a qualidade na prestação dos serviços, inclusive para que os/as empregados/empregadas não se distraiam com o uso de aparelhos celulares, smartphones, tablets e assemelhados no posto de serviço;
- 15.3.5. **ADOTAR** as medidas necessárias para o atendimento imediato de seus/suas empregados/empregadas acometidos/acometidas de mal súbito, eventuais acidentes de trabalho ou na hipótese de ocorrência de alguma enfermidade, assumindo a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus/suas empregados/empregadas no desempenho dos serviços ou em conexão com eles/elas, ocorridos nas dependências do CONTRATANTE.

- 15.3.6. **ADOTAR** medidas preventivas de Segurança do Trabalho, com vistas ao aprimoramento e qualidade dos serviços prestados;
- 15.3.7. **ASSUMIR** exclusiva e total responsabilidade por todo e qualquer dano físico ou moral, material e/ou lucros cessantes, ocasionado a qualquer de seus funcionários ou a terceiros e pela segurança de suas operações.
- 15.3.8. **ATENDER** de imediato ou no prazo estipulado pelo CONTRATANTE:
- 15.3.8.1. Os pedidos de apresentação de documentos que possibilitem o devido acompanhamento da execução contratual;
- 15.3.8.2. Os pedidos para substituição de controladores/controladoras entendidos/entendidas pelo/pela Fiscal do contrato como não qualificados/qualificadas ou inadequados/inadequadas para a prestação dos serviços ou ainda cuja presença seja considerada inconveniente ou irregular;
- 15.3.8.2.1. Caberá somente ao/a Gestor/Gestora do contrato, mediante análise das informações prestadas pelo/pela Fiscal do contrato, determinar à CONTRATADA o impedimento de o/a controlador/controladora atuar em qualquer posto de serviço do CONTRATANTE pelo cometimento de falta disciplinar qualificada como de natureza grave, ou por conduta incompatível com a prestação do serviço, bem como de retornar em qualquer de suas instalações.
- 15.3.9. **CAPACITAR e TREINAR** continuamente os/as empregados/empregadas, sejam eles/elas fixos/fixas do posto, almocistas/repositores/repositoras, coberturas ou reserva técnica, para que estejam aptos/aptas a operar os equipamentos e sistemas de controle de acesso utilizados pelo CONTRATANTE, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação, seguindo os parâmetros estabelecidos pelo CONTRATANTE para a operação dos serviços;
- 15.3.10. **COMUNICAR** formalmente ao/à Fiscal de contrato, com antecedência mínima de 12 HORAS antes do início do turno a que equivale o posto, eventuais substituições que se façam necessárias, em virtude de férias, faltas, licença médica, dentre outros, observando-se o previsto no subitem 15.3.19.2 para os/as novos/novas profissionais que farão a cobertura do posto;
- 15.3.10.1. Em eventual ausência sem comunicação por parte do/da controlador/controladora, a CONTRATADA deverá providenciar a cobertura do posto no prazo máximo de 2 HORAS, realizando-se a glosa correspondente ao período em que não houve a prestação do serviço, encaminhando previamente a documentação relacionada no subitem 15.3.19.2.
- 15.3.11. **COMUNICAR** ao/à Fiscal a retirada de qualquer material ou equipamento utilizado na execução dos serviços, providenciando sua imediata reposição.
- 15.3.12. **CUMPRIR** a legislação trabalhista em vigor e as normas coletivas da categoria profissional;
- 15.3.13. **CONTROLAR** a frequência e pontualidade dos/das empregados/empregadas, sendo a CONTRATADA a responsável pela ocorrência de faltas e atrasos nos postos de serviço;
- 15.3.13.1. O controle da jornada de trabalho nas dependências do CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema próprio de gerenciamento de registro eletrônico, conforme legislação vigente, sendo-lhe facultada a instalação, nos locais de prestação dos serviços, de equipamentos para esta finalidade, desde que não implique em custos para o CONTRATANTE;

- 15.3.13.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao/à Fiscal do Contrato, mensalmente, o relatório de frequência de todos/todas os/as controladores/controladoras que prestaram serviço na Unidade;
- 15.3.14. **DISPONIBILIZAR** ao CONTRATANTE empregados/empregadas:
- 15.3.14.1. Com aparência asseada para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 15.3.14.2. Com formação mínima no Ensino Fundamental completo ou equivalente;
- 15.3.14.3. Corretamente uniformizados/uniformizadas e portando crachá com foto recente;
- 15.3.14.4. Em quantidade suficiente para garantir a operação dos postos de serviço e também;
- 15.3.14.5. Equipados/equipadas com rádios transceptores;
- 15.3.14.6. Qualificados/qualificadas e capacitados/capacitadas para operar os sistemas e equipamentos de controle de acesso do CONTRATANTE, digitar dados, preencher fichas, relatórios, formulários de controle de pessoas e veículos;
- 15.3.15. **DISPOR** de plano de contingência contendo todos os recursos necessários ao suprimento dos postos de trabalho em situações atípicas, como greves, anormalidades no sistema público de transporte, paralisações, perturbações à ordem e situações de força maior, responsabilizando-se pela locomoção de seus/suas empregados/empregadas e garantindo a cobertura dos postos de serviço nos Locais indicados no Anexo II sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;
- 15.3.16. **ESTAR CIENTE** de que qualquer funcionário/funcionária que esteja infringindo norma do CONTRATANTE poderá ser removido/removida de suas dependências ou, ainda, impedido/impedida de nelas entrar;
- 15.3.17. **EXECUTAR** os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos, humanos e materiais, com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços, bem como à satisfação do CONTRATANTE, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 15.3.18. **EXECUTAR** os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e seus Anexos, obedecendo ao disposto nas normas legais e regulamentares, com pessoal devidamente qualificado e apto a executar a prestação do serviço nos exatos termos estipulados pelo CONTRATANTE;
- 15.3.19. **FORNECER** ao CONTRATANTE os seguintes documentos:
- 15.3.19.1. À Coordenadoria de Segurança Patrimonial, mensalmente no 2º dia útil, por e-mail, relatório fiel e atualizado, contendo o nome completo e dados pessoais de todos/todas os/as empregados/empregadas da CONTRATADA que prestaram serviço nos prédios do CONTRATANTE no mês anterior, incluindo controladores/controladoras fixos/fixas, almocistas, folguistas, reserva técnica, supervisores/supervisoras, em formulário próprio disponibilizado pelo CONTRATANTE;
- 15.3.19.1.1. No mesmo relatório, a CONTRATADA fornecerá o número atualizado do telefone celular implantado em cada prédio;
- 15.3.19.2. Ao/À Fiscal do Contrato: cópia dos documentos elencados nos subitens 15.3.19.2.1 a 15.3.19.2.5 por e-mail, relativos aos/as controladores/controladoras fixos/fixas que integram o efetivo do posto,

almocistas, folguistas, reserva técnica, que efetuem coberturas eventuais, antes de estes/estas profissionais iniciarem suas atividades nos prédios do CONTRATANTE:

- 15.3.19.2.1. Carteira de Trabalho - páginas que contenham a foto, dados pessoais e registro;
- 15.3.19.2.2. Cópia do Certificado de conclusão do Ensino Fundamental;
- 15.3.19.2.3. Cópia do comprovante de endereço;
- 15.3.19.2.4. Cópia do CPF;
- 15.3.19.2.5. Cópia do RG;

15.3.19.3. A CONTRATADA deverá manter a documentação sempre atualizada perante o/à Fiscal do contrato;

15.3.20. **FORNECER** no início da prestação dos serviços:

15.3.20.1. **Armários individuais** para uso dos/das controladores/controladoras;

15.3.20.2. **Livro de passagem de posto**, confeccionado em capa dura e numerado tipograficamente, para anotação diária e registro de eventuais intercorrências durante o serviço, devendo este permanecer arquivado junto ao CONTRATANTE;

15.3.20.2.1. A CONTRATADA poderá solicitar ao/à Fiscal do contrato uma cópia do livro de passagem de posto;

15.3.20.3. **Mobiliário** necessário para uso de seus/suas funcionários/funcionárias na sala de apoio, cedida pela Administração do prédio, tal como mesa, cadeiras, armários e outros que a CONTRATADA julgue convenientes;

15.3.20.4. **Rádios Transceptores** (HTs) em perfeitas condições de uso, de tecnologia digital, compatível e com a mesma programação em frequência privada utilizada pelo CONTRATANTE, de acordo com a quantidade estipulada no Anexo II;

15.3.20.4.1. Em caso de avaria, dano ou quaisquer defeitos, o rádio transceptor deverá ser imediatamente substituído por outro que esteja em perfeitas condições;

15.3.20.5. **Uniformes completos** e adequados para o desenvolvimento das atividades, pelo período máximo de 12 (doze) meses, na quantidade indicada abaixo, sem ônus aos/as funcionários/funcionárias:

15.3.20.5.1. 02 (duas) calças;

15.3.20.5.2. 02 (duas) camisas manga longa;

15.3.20.5.3. 02 (duas) camisas manga curta;

15.3.20.5.4. 02 (dois) pares de sapatos;

15.3.20.5.5. 03 (três) pares de meia;

15.3.20.5.6. 01 (um) cinto;

15.3.20.5.7. 01 (uma) jaqueta de frio com emblema da empresa

15.3.20.5.8. As peças do uniforme deverão ser submetidas previamente à apreciação do CONTRATANTE, antes do início da prestação dos serviços;

- 15.3.20.5.9. Deverá a CONTRATADA apresentar ao/à Fiscal do contrato o recibo de entrega das peças do uniforme, no ato da implantação dos serviços, contendo a descrição e quantidade de peças;
- 15.3.20.5.10. Os/as Fiscais de contrato poderão solicitar a substituição de determinadas peças do uniforme se for constatado que o desgaste da peça está comprometendo a aparência pessoal.
- 15.3.21. **INDENIZAR** o CONTRATANTE pelos danos causados diretamente a este/esta ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus/suas colaboradores/colaboradoras, de forma culposa ou dolosa, inclusive em caso de omissão destes/destas na execução dos serviços e das rotinas estabelecidas no contrato, cujos efeitos impliquem em prejuízos e riscos para a segurança, não sendo excluída ou reduzida essa responsabilidade pela Fiscalização do/da Fiscal do Contrato de acompanhamento destas atividades;
- 15.3.22. **INSPECIONAR** os postos de serviço, obrigatoriamente, no mínimo 01 (uma) vez por semana na presença do/da Fiscal do contrato, durante o horário de expediente e, eventualmente, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;
- 15.3.23. **INSTRUIR** seus/suas empregados/empregadas quanto à necessidade de acatar as orientações do/da Fiscal do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas dos prédios em que serão prestados os serviços;
- 15.3.24. **MANTER** durante toda a execução do contrato:
- 15.3.24.1. A disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados para atender a eventuais acréscimos solicitados pelo CONTRATANTE;
- 15.3.24.2. As condições que culminaram em sua habilitação durante o certame;
- 15.3.25. **NÃO DIVULGAR** nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome do CONTRATANTE para fins comerciais em redes sociais ou por outro meio, para campanhas e material de publicidade;
- 15.3.26. **NÃO PERMITIR** que os/as empregados/empregadas permaneçam no posto desnecessariamente após o término de sua jornada de trabalho, evitando distrações para os/as demais profissionais em serviço;
- 15.3.27. **NÃO PERMITIR** que as dependências do CONTRATANTE sejam utilizadas por seus/suas empregados/empregadas para finalidades estranhas ao serviço ou para acondicionar materiais e equipamentos da CONTRATADA que não se prestem à execução dos serviços contratados;
- 15.3.28. **ORIENTAR** seus/suas empregados/empregadas, inclusive supervisores/supervisoras, quanto à preservação do sigilo de todas as imagens, dados e informações a que tenham acesso, respondendo civil e criminalmente por quaisquer difusões ou retransmissões em virtude da prestação exercida nas dependências do CONTRATANTE;
- 15.3.29. **ORIENTAR** os/as empregados/empregadas de que suas ações devem se restringir aos limites das instalações do CONTRATANTE e estarem circunscritas à sua área de atuação;
- 15.3.30. **ORIENTAR** os/as controladores/controladoras acerca da execução dos serviços, com base nas necessidades comunicadas pelo/pela Fiscal do Contrato em sua rotina diária;
- 15.3.31. **PAGAR corretamente** e na data fixada em lei, os salários, verbas, benefícios, férias, entre outros, a que fazem jus os/as controladores/controladoras, assim como, recolher corretamente o FGTS e o INSS destes/destas profissionais;

- 15.3.32. No caso da **CESTA BÁSICA**, em havendo sua inclusão na planilha de preços, em decorrência de previsão do pagamento na convenção coletiva da categoria, a contratada não poderá deixar de fornecer o benefício durante toda a vigência contratual.
- 15.3.33. **PARTICIPAR** de reuniões virtuais ou presenciais solicitadas pelo CONTRATANTE;
- 15.3.34. **PRESTAR** todo e qualquer esclarecimento solicitado pelo CONTRATANTE no prazo fixado;
- 15.3.35. **RELATAR** ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- 15.3.36. **REGISTRAR** a carteira de trabalho de todos/todas os/as empregados/empregadas que prestarem serviços nos prédios do CONTRATANTE, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários proposto por estes/estas ou por terceiros que alegarem vínculo com a empresa;
- 15.3.37. **RESPEITAR** e fazer com que os/as seus/suas empregados/empregadas respeitem a disciplina, os horários, os regulamentos internos do CONTRATANTE, as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, constantes tanto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT - quanto em legislação específica;
- 15.3.38. **RESPONSABILIZAR-SE** pelo pagamento dos salários, encargos trabalhistas, previdenciários e benefícios dos/das profissionais destacados/destacadas para a prestação dos serviços, cabendo ao CONTRATANTE apenas o pagamento do preço contratado;
- 15.3.39. **RESPONSABILIZAR-SE** integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

16. INDICAÇÃO DE PREPOSTO DA CONTRATADA (art. 118 da Lei 14.133/2021)

A CONTRATADA deverá designar preposto(s)/preposta(s) que tenham poderes para resolução de eventuais ocorrências perante a área gestora, assim como supervisores/supervisoras de área que acompanhem diretamente a operação dos serviços nos prédios, inspecionando, no mínimo, uma vez por semana os postos de controle de acesso, na presença do/da Fiscal de contrato.

ANEXO II

TABELA DE LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUANTIDADES DE POSTOS E DE MATERIAIS

Em cada prédio, 50% do efetivo deve ser composto por profissionais do gênero feminino	ARAÇATUBA- Fórum - Praça Mauricio Martins Leite, 60	ARAÇATUBA - DARAJ/VEC - Av. Araças, 2351/R. Aguapei, 50	BAURU - Fórum - Rua Afonso Pena, 5- 40	BAURU - Família/Fazenda - Rua José Ruiz Pelegrina, 6-60	BAURU - VEC - Av. Duque de Caxias, 12-29	BAURU - DARAJ/DEECRIM - Rua Amazonas, 1- 41	TOTAL
POSTOS DE CONTROLADOR DE ACESSO							
Porteiro/Controlador de Acesso-com almocista (repositor) 44 hs semanais diurno - segunda a sexta-feira	7	3	4	3	2	2	21
Porteiro/Controlador de Acesso-com almocista (repositor) 08 hs semanais diurno - segunda a domingo	0	0	2	0	0	0	2
MATERIAIS							
Armário individual	7	3	6	3	2	2	23
Assento semi sentado	0	0	3	1	1	1	6
Crachá	7	3	6	3	2	2	23
Guarda Chuva	0	0	1	1	0	0	2
Livro de Passagem de Ponto	1	1	1	1	1	1	6
Mobiliário – mesa (s) e cadeira (s) para uso no vestiário (quantidade definida pela empresa)	***	***	***	***	***	***	***
Ombrelone	0	0	0	0	0	0	0
Rádio HT digital para os postos de serviço	7	3	6	3	2	2	23
Rádio HT digital para o/a Fiscal de contrato	1	1	1	1	1	1	6
Fones auriculares individuais para uso nos rádios transceptores	8	4	7	4	3	3	29
UNIFORME OPERACIONAL							
Calça	14	6	12	6	4	4	46
Camisa manga curta	14	6	12	6	4	4	46
Camisa manga longa	14	6	12	6	4	4	46
Calçados (par)	14	6	12	6	4	4	46
Cinto	7	3	6	3	2	2	23
Meias (par)	21	9	18	9	6	6	69
Jaqueta de frio	7	3	6	3	2	2	23

ANEXO II

TABELA DE LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUANTIDADES DE POSTOS E DE MATERIAIS

Em cada prédio, 50% do efetivo deve ser composto por profissionais do gênero feminino	PRESIDENTE PRUDENTE - Fórum Av. Cel. José Soares Marcondes, 2201	PRESIDENTE PRUDENTE - DARAJ/DEECRIM - Rua Francisco Goulart, 216	RIBEIRÃO PRETO - Fórum - Rua Alice Alem Saadi, 1010	RIBEIRÃO PRETO - DARAJ/DEECRIM - Rua Luiz Barizon, 95	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - Fórum - Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 3036	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - DARAJ 8, Família e Fazenda - Rua Abdo Muanis, 991	TOTAL
POSTOS DE CONTROLADOR DE ACESSO							
Porteiro/Controlador de Acesso-com almocista (repositor) 44 hs semanais diurno - segunda a sexta-feira	7	2	10	2	5	8	34
Porteiro/Controlador de Acesso-com almocista (repositor) 08 hs semanais diurno - segunda a domingo	0	0	0	0	2	0	2
MATERIAIS							
Armário	7	2	10	2	7	8	36
Assento semi sentado	4	0	2	0	0	0	6
Crachá	7	2	10	2	7	8	36
Guarda Chuva	2	0	1	0	0	0	3
Livro de Passagem de Ponto	1	1	1	1	1	1	6
Mobiliário – mesa (s) e cadeira (s) para uso no vestiário (quantidade definida pela empresa)	***	***	***	***	***	***	***
Ombrelone	0	0	0	0	0	0	0
Rádio HT digital para os postos de serviço	7	2	10	2	7	8	36
Rádio HT digital para o/a Fiscal de contrato	1	1	1	1	1	1	6
Fones auriculares individuais para uso nos rádios transceptores	8	3	11	3	8	9	42
UNIFORME OPERACIONAL							
Calça	14	4	20	4	14	16	72
Camisa manga curta	14	4	20	4	14	16	72
Camisa manga longa	14	4	20	4	14	16	72
Calçados (par)	14	4	20	4	14	16	72
Cinto	7	2	10	2	7	8	36
Meias (par)	21	6	30	6	21	24	108
Jaqueta de frio	7	2	10	2	7	8	36

ANEXO III – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho profissional;
- Desempenho das atividades; e
- Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “bom”, “regular” e “péssimo”, respectivamente.

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto; e
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

5. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

5.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

5.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

5.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

6. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

6.1. Desempenho Profissional

Itens	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%
Uniformes e identificação	15%
Total	100%

6.2. Desempenho das Atividades

Itens	Percentual de Ponderação
Especificação técnica dos serviços	40%
Equipamentos e acessórios	20%
Atendimento às ocorrências	40%
Total	100%

6.3. Gerenciamento

Itens	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
Total	100%

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Equipe de Fiscalização

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

7.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; e
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 8.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 8.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.
- 8.3. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.
- 8.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos nesse procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.
- 8.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o Quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados por ela.
- 8.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando a Contratada como segue:
 - Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 9;
 - Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 9;
 - Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 9.

9. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

- 9.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação de Qualidade dos Serviços, conforme a tabela a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

- 9.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 8 deste Anexo VI e na Cláusula Nona do termo de contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

10. Documentação de Apoio

- 10.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.
- 10.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.
- 10.3. Relatório das Instalações e Quadro-Resumo.

10.1– Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Cumprimento das atividades	25%		
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%		
Uniformes e identificação	15%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Especificação técnica dos serviços	40%		
Equipamentos e acessórios	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Total			

Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)	
--	--

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--

10.2 – Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: ▪ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada; ▪ Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada; ▪ Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse; ▪ Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos; ▪ Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; ▪ Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados; ▪ Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante; ▪ Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais/funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana; ▪ Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante; ▪ Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante; ▪ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; ▪ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante; ▪ Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços; ▪ Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres; ▪ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros; ▪ Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto; ▪ Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cobertura dos postos nos horários determinados	▪ Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrados em sua carteira de trabalho; ▪ Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e ▪ Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação/atendimento ao público/postura	▪ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público; ▪ Empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida; ▪ Empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de um ano na função; e ▪ Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.
Uniformes e identificação	▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; ▪ Empregados com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos; e ▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação técnica dos serviços	▪ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e acessórios	▪ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Atendimento às ocorrências	▪ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação; ▪ Registro e controle diários das ocorrências do posto; ▪ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e ▪ Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)				
Periodicidade da supervisão	▪ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.				
Gerenciamento das atividades operacionais	▪ Administrar as atividades operacionais; e ▪ Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental (etanol, Gás Natural Veicular – GNV ou elétrico).				
Atendimento às solicitações	▪ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.				
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	▪ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.				
	☐				
	Documentos	Início da Prestação	Alteração no Quadro de Empregados	Comprovação Anual	Comprovação Mensal
	Contrato de trabalho	X	X		
	Convenção, Acordo e Sentenças normativas	X		X	
	Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)	X	X		
	RAIS	X		X	
	Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical que estejam previstos na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável)	X			X
	Havendo a rescisão de contrato de trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:				
	▪ Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor; ▪ Documento de concessão de aviso-prévio trabalhado ou indenizado; ▪ Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; ▪ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e ▪ Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.				

Dados cadastrais

Relatório custo

Resumo por
localidadeIndicadores
financeirosCronograma físico
financeiroDúvidas
frequentes ?**Instruções de Preenchimento:**

1. Preencher somente as células das planilhas "Indicadores Financeiros" e "Uniformes e EPIs" destacadas em VERDE.
2. Os campos referentes ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza são editáveis e deverão ser preenchidos/confirmados sob responsabilidade da licitante verificar a alíquota vigente de cada localidade.
3. As planilhas Relatório Custo e Cronograma Físico Financeiro são calculadas automaticamente e não deverão ser alteradas. Na planilha Resumo por Localidade poderá ser escolhido o Município, porém as demais células não deverão ser alteradas.
4. Os percentuais de encargos sociais e trabalhistas, de contingenciamento e dos parâmetros de cálculo são fixos e não devem ser alterados.
5. Os valores deverão ser apresentados com duas casas decimais e arredondamento matemático no segundo dígito.
6. O percentual de BDI é calculado igualmente para todos os postos/serviços e de acordo com o ISS de cada município.
7. Os valores de salário base e benefícios não podem ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva da Categoria.
8. Os valores das horas eventuais e das horas extras são calculados automaticamente pela planilha a partir do preenchimento correto das células destacadas em VERDE da aba Indicadores Financeiros.
9. Curso de Língua Brasileira de Sinais (Libras) - Conforme a Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 401/2021, em contratos que envolvam atendimento ao público, devem estar previstos no instrumento de contratação postos de trabalho a serem ocupados por pessoas aptas em comunicação em Libras. No entanto, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU indica que os custos com os cursos de treinamento, capacitação e reciclagem de Libras não poderão constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços, pois os mesmos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da Contratada, conforme Acórdãos da 2ª Câmara do TCU nº 64/2010, nº 1.442/2010 e nº 1.319/2010.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DADOS CADASTRAIS

<< home

FICHA CADASTRAL DA EMPRESA

Pregão Nº

Processo nº

DADOS CADASTRAIS

CNPJ

Razão Social

Endereço

Bairro

Cidade

UF

CEP

Telefone

e-mail

REPRESENTANTE(S) DA EMPRESA

CPF

Nome

e-mail

Telefone

Sócio Administrador?
(sim/não)

Signatário do Contrato?
(sim/não)

Local

Data

Assinatura

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

<< home

DADOS DA EMPRESA

CNPJ			
Razão Social			
Sindicato da Categoria			Data Base
Fornecimento de cesta básica aos funcionários? (sim/não)		Sim	
Regime Tributário		Incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS	
SAT (RATxFAP) (%)			
Despesas Administrativas(%)			
Lucro Bruto (%)			
COFINS			
PIS			
Desoneração da folha (%)		0,00%	
Vigência Contratual		3	meses

Módulo I - Encargos previdenciários e FGTS		Percentual
1	Previdência Social	20,00%
2	SESI/SESC	1,50%
3	SENAI/SENAC	1,00%
4	INCRA	0,20%
5	Salário Educação	2,50%
6	FGTS	8,00%
7	SAT (RAT X FAP)	0,00%
8	SEBRAE	0,60%
Total Módulo I		33,80%

Módulo II - 13º Salário e Adicional de Férias		
1	13º salário	8,93%
2	Abono de férias	2,98%
3	Encargos sociais incidentes	4,03%
Total Módulo II		15,94%

Módulo III - Afastamento Maternidade		
1	Licença maternidade	0,03%
2	Encargos sociais incidentes	0,01%
Total Módulo III		0,04%

Módulo IV - Provisão para Rescisão		
1	Aviso prévio indenizado	0,42%
2	Incidência FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,03%
3	Multa FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,01%
4	Aviso prévio trabalhado	0,04%
5	Encargos sociais incidentes sobre aviso prévio trabalhado	0,01%
6	Multa FGTS sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%
7	Indenização Adicional	0,08%
Total Módulo IV		0,59%

Módulo V - Multa de FGTS		
1	Remuneração	2,88%
2	Férias + Adicional de Férias	0,34%
3	13º Salário	0,26%
Total Módulo V		3,48%

Módulo VI - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
1	Férias	8,93%
2	Auxílio doença	1,66%
3	Licença paternidade	0,02%
4	Faltas legais	0,82%
5	Acidente de trabalho	0,03%
6	Encargos sociais incidentes	3,87%
Total Módulo VI		15,33%
Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas		69,18%

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS		
1	13º Salário	8,93%
2	Férias	8,93%
3	Abono de Férias	2,98%
4	Incidência de encargos trabalhistas: percentual total do Módulo I s/ os itens 1, 2 e 3	33,80%
5	Multa FGTS	3,48%
Percentual a ser contingenciado - Resolução CNJ nº 169/2013		31,36%

PARÂMETROS DE CÁLCULO	
1	Dias estimados - posto de 8 horas segunda-feira a domingo
2	Dias úteis estimados - posto de 44 horas semanais segunda-feira a sexta-feira
3	Dias estimados - posto de 8 horas segunda-feira a domingo - cálculo do posto/dia
4	Dias úteis estimados - posto de 44 horas semanais segunda-feira a sexta-feira - cálculo posto/dia
5	Base de cálculo mensal para o repositor - posto de 8 horas segunda-feira a domingo
6	Base de cálculo mensal para o repositor - posto de 44 horas semanais segunda-feira a sexta

VALORES REFERENCIAIS - CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA					
Remuneração					
1	Salário base Mensal				
Benefícios					
1	Assistência médica	Valor Mensal		Parte do Empregado	-
2	Auxílio Creche				
3	Cesta básica	Valor Mensal		Parte do Empregado	-
4	Benefício Social Familiar				
5	Dia do Trabalhador				
6	Norma Regulamentadora Nº 07				
7	Seguro de vida				-
8	Vale refeição /ticket refeição	Valor diário		Parte do Empregado	-

RELAÇÃO DE POSTOS DE PORTARIA						
Código	Função	Unidade	Cobertura intervalo intrajornada (repositor)	Qtde de Funcionários por posto	Equipamentos e Complementos - Valor mensal por funcionário	Uniformes - Valor mensal por funcionário
68-0019	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 08 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Posto/Dia	13,6361%	1,29		
68-0020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	11,5397%	1,00		

MUNICÍPIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					
Lote	Município	ISSQN	BDI *	Vale Transporte (Ida e Volta)	Mês de início da Prestação do Serviço
1	ARAÇATUBA	4,00%	4,17%		1
2	BAURU	2,00%	2,04%		1
3	PRESIDENTE PRUDENTE	5,00%	5,26%		1
4	RIBEIRÃO PRETO	2,00%	2,04%		1
5	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	3,00%	3,09%		1

*Fórmula BDI sem desoneração = (1+taxa_adm) x (1+taxa_lucro) / (1-%PIS-%COFINS-%ISS) -1
Fórmula BDI com desoneração = (1+taxa_adm) x (1+taxa_lucro) / (1-%PIS-%COFINS-%ISS-%Desoneração) -1

Fontes de Referências:
1. CADTERC de Prestação de serviços de Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios - Data base janeiro/2023 - Versão 3: fevereiro 2024 - data de atualização 15/02/2024 - 09:30:14.
2. Convenção coletiva de trabalho firmado entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEAC/SP e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo – SIEMACO 2024/2025 - nº SP001369/2024 - vigente em 01º de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2025 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.

<< home

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSRELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Lote	⏪ home Localidade	Código	Função	Unidade	Mês de início	Qtde de Funcionários por Posto	Dias estimados por mês	Dias estimados por mês - cálculo	Qtde de Postos	Qtde de dias por mês	Valor mensal por funcionário						Valor unitário posto	Valor unitário posto/dia	BDI	Valor unit. mensal do posto/dia	Valor Total Mensal	Valor Total período contratual	Remuneração Total	Percentual Resol. CNJ nº 169/13	Valor Mensal a Contingenciar	Desconto de atraso por minuto (R\$)
											Remuneração	Folguista	Encargos	Benefícios	Equipamentos, Complementos e Uniformes	Cobertura do Intervalo intrajornada										
1	ARAÇATUBA	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	1	1,00	21,00	21,00	10	210	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	-	-	31,36%	-	-
2	BAURU	680019	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 08 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Posto/Dia	1	1,29	29,03	31,00	2	62	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	-	-	31,36%	-	-
2	BAURU	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	1	1,00	21,00	21,00	11	231	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	-	-	31,36%	-	-
3	PRESIDENTE PRUDENTE	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	1	1,00	21,00	21,00	9	189	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	-	-	31,36%	-	-
4	RIBEIRÃO PRETO	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	1	1,00	21,00	21,00	12	252	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	-	-	31,36%	-	-
5	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	680019	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 08 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Posto/Dia	1	1,29	29,03	31,00	2	62	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	-	-	31,36%	-	-
5	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	1	1,00	21,00	21,00	13	273	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	-	-	31,36%	-	-
Total																					-	-			-	

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSCRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

<< home			
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO			
Mês	Valor mensal	Valor Total da Remuneração	Valor a ser contingenciado
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
Total	-	-	-

<< home PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - PORTARIA		
Localidade		
ARAÇATUBA		
Qtde Meses Contrato		
3		
Código da função	680019	680020
Descrição	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 08 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta
Unidade	Posto/Dia	Posto/Dia
Quantidades de funcionários por posto	1,29	1
Dias estimados por mês	29,03	21,00
Dias estimados para o cálculo mensal do posto	0,00	21,00
QUANTIDADE DE POSTOS ou HORAS	0	10
Qtde total de dias x posto ou Qtde de Horas	0	210
Mês de início da vigência contratual	0	1
Mão de obra (remuneração)	Valor Mensal	Valor Mensal
Salário base Mensal	-	-
Folguista	-	-
Subtotal	0,00	0,00
Encargos previdenciários e trabalhistas	0,00%	69,18%
Subtotal	0,00	0,00
Total - remuneração + encargos	0,00	0,00
Benefícios - Convenção Coletiva da Categoria	Valor Mensal	Valor Mensal
Assistência médica	-	-
Auxílio Creche	-	-
Cesta básica	-	-
Benefício Social Familiar	-	-
Dia do Trabalhador	-	-
NR nº 7	-	-
Seguro Vida	-	-
Vale Refeição	-	-
Vale Transporte	-	-
Subtotal	-	-
Materiais, cursos e uniformes	Valor Mensal	Valor Mensal
Equipamentos Complementos e Uniformes	-	-
Subtotal	-	-
Valor total p/ funcionário s/ cobertura intrajornada	-	-
Cobertura do intervalo intrajornada	-	-
Valor total do posto sem BDI	-	-
Benefício e Despesas Indiretas (BDI)	0,00%	4,17%
Valor total do posto com BDI	-	-
Valor total posto/dia com BDI	-	-
Valor Total Mensal	-	-
Valor Total do Contrato	-	-
Valor Mensal a Contingenciar (Resol. 169/2013)	-	-
Desconto de atraso por minuto	-	-



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

Secretaria de Administração e Abastecimento

Dúvidas frequentes

1. A planilha fornecida é de uso obrigatório?

O uso da planilha disponibilizada no edital é orientativa e de uso opcional, no entanto, a licitante deverá apresentar o cálculo quando solicitado pelo/pela pregoeiro/pregoeira.

2. Qual Convenção Coletiva foi utilizada para a elaboração dos custos?

O instrumento coletivo adotado foi o nº SP001369/2024. As demais fontes de referência para elaboração dos valores estimativos constam na nota de rodapé da aba Indicadores Financeiros.

INDICADORES FINANCEIROS

3. É obrigatório o uso da Convenção Coletiva de Trabalho indicada no Edital?

A Convenção Coletiva de Trabalho adotada para estimativa da contratação não é de uso obrigatório pelas licitantes. O enquadramento sindical deverá estar de acordo com a atividade econômica preponderante da empresa.

4. Qual é a alíquota de ISS considerada?

A licitante deverá validar e inserir a informação das alíquotas de cada localidade de acordo com a legislação municipal em vigor.

5. Qual tarifa de transporte público deve ser considerada?

A empresa deverá estimar o vale-transporte seguindo a realidade de seus custos, de acordo com os normativos vigentes e da sua gestão de recursos humanos. Para fins estimativos da contratação, adotou-se o valor unitário da passagem na cidade de São Paulo de R\$ 4,83 multiplicado por 2 (ida e volta).



ANEXO V

MINUTA DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO

À Agência AAAAAA do Banco xxxx S.A

Endereço

CEP: nn.nnn-nnn (CEP da agência) – Cidade (UF)

Senhor(a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº _____ – bloqueada para movimentação – de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato ____ nº ____/____, firmado com o Tribunal, bem como tenha acesso irrestrito dos saldos da referida conta-depósito vinculada, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(nome do(a) Proponente)

(local e data)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA FINS DE CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO CNJ Nº 156/2012

Ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

Eu, (nome completo), (cargo) da empresa (nome da empresa), portador(a) do CPF nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, não incidir em qualquer hipótese de vedação prevista em lei ou na Resolução nº 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Local e data

Assinatura

Dados cadastrais

Relatório custo

Resumo por
localidadeIndicadores
financeirosCronograma físico
financeiroDúvidas
frequentes ?**Instruções de Preenchimento:**

1. Preencher somente as células das planilhas "Indicadores Financeiros" e "Uniformes e EPIs" destacadas em VERDE.
2. Os campos referentes ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza são editáveis e deverão ser preenchidos/confirmados sob responsabilidade da licitante verificar a alíquota vigente de cada localidade.
3. As planilhas Relatório Custo e Cronograma Físico Financeiro são calculadas automaticamente e não deverão ser alteradas. Na planilha Resumo por Localidade poderá ser escolhido o Município, porém as demais células não deverão ser alteradas.
4. Os percentuais de encargos sociais e trabalhistas, de contingenciamento e dos parâmetros de cálculo são fixos e não devem ser alterados.
5. Os valores deverão ser apresentados com duas casas decimais e arredondamento matemático no segundo dígito.
6. O percentual de BDI é calculado igualmente para todos os postos/serviços e de acordo com o ISS de cada município.
7. Os valores de salário base e benefícios não podem ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva da Categoria.
8. Os valores das horas eventuais e das horas extras são calculados automaticamente pela planilha a partir do preenchimento correto das células destacadas em VERDE da aba Indicadores Financeiros.
9. Curso de Língua Brasileira de Sinais (Libras) - Conforme a Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 401/2021, em contratos que envolvam atendimento ao público, devem estar previstos no instrumento de contratação postos de trabalho a serem ocupados por pessoas aptas em comunicação em Libras. No entanto, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU indica que os custos com os cursos de treinamento, capacitação e reciclagem de Libras não poderão constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços, pois os mesmos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da Contratada, conforme Acórdãos da 2ª Câmara do TCU nº 64/2010, nº 1.442/2010 e nº 1.319/2010.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DADOS CADASTRAIS

<< home

FICHA CADASTRAL DA EMPRESA

Pregão Nº			Processo nº		
DADOS CADASTRAIS					
CNPJ					
Razão Social					
Endereço					
Bairro			Cidade		UF
CEP		Telefone			
e-mail					
REPRESENTANTE(S) DA EMPRESA					
CPF	Nome	e-mail	Telefone	Sócio Administrador? (sim/não)	Signatário do Contrato? (sim/não)
Local	Data	Assinatura			

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

<< home		DADOS DA EMPRESA	
CNPJ			
Razão Social			
Sindicato da Categoria		SIEMACO x SEAC	Data Base
Fornecimento de cesta básica aos funcionários? (sim/não)		Sim	1º JANEIRO
Regime Tributário		Incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS	
SAT (RATxFAP) (%)		3,00%	
Despesas Administrativas(%)		5,81%	
Lucro Bruto (%)		7,20%	
COFINS		7,60%	
PIS		1,65%	
Desoneração da folha (%)		0,00%	
Vigência Contratual		3	meses
Módulo I - Encargos previdenciários e FGTS			Percentual
1	Previdência Social		20,00%
2	SESI/SESC		1,50%
3	SENAI/SENAC		1,00%
4	INCRA		0,20%
5	Salário Educação		2,50%
6	FGTS		8,00%
7	SAT (RAT X FAP)		3,00%
8	SEBRAE		0,60%
Total Módulo I			36,80%
Módulo II - 13º Salário e Adicional de Férias			
1	13º salário		8,93%
2	Abono de férias		2,98%
3	Encargos sociais incidentes		4,38%
Total Módulo II			16,29%
Módulo III - Afastamento Maternidade			
1	Licença maternidade		0,03%
2	Encargos sociais incidentes		0,01%
Total Módulo III			0,04%
Módulo IV - Provisão para Rescisão			
1	Aviso prévio indenizado		0,42%
2	Incidência FGTS sobre o aviso prévio indenizado		0,03%
3	Multa FGTS sobre o aviso prévio indenizado		0,01%
4	Aviso prévio trabalhado		0,04%
5	Encargos sociais incidentes sobre aviso prévio trabalhado		0,01%
6	Multa FGTS sobre o aviso prévio trabalhado		0,00%
7	Indenização Adicional		0,08%
Total Módulo IV			0,59%
Módulo V - Multa de FGTS			
1	Remuneração		2,88%
2	Férias + Adicional de Férias		0,34%
3	13º Salário		0,26%
Total Módulo V			3,48%
Módulo VI - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
1	Férias		8,93%
2	Auxílio doença		1,66%
3	Licença paternidade		0,02%
4	Faltas legais		0,82%
5	Acidente de trabalho		0,03%
6	Encargos sociais incidentes		4,22%
Total Módulo VI			15,68%
Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas			72,88%

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS		
1	13º Salário	8,93%
2	Férias	8,93%
3	Abono de Férias	2,98%
4	Incidência de encargos trabalhistas: percentual total do Módulo I s/ os itens 1, 2 e 3	36,80%
5	Multa FGTS	3,48%
Percentual a ser contingenciado - Resolução CNJ nº 169/2013		31,99%

PARÂMETROS DE CÁLCULO	
1	Dias estimados - posto de 8 horas segunda-feira a domingo
2	Dias úteis estimados - posto de 44 horas semanais segunda-feira a sexta-feira
3	Dias estimados - posto de 8 horas segunda-feira a domingo - cálculo do posto/dia
4	Dias úteis estimados - posto de 44 horas semanais segunda-feira a sexta-feira - cálculo posto/dia
5	Base de cálculo mensal para o repositor - posto de 8 horas segunda-feira a domingo
6	Base de cálculo mensal para o repositor - posto de 44 horas semanais segunda-feira a sexta

VALORES REFERENCIAIS - CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA					
Remuneração					
1	Salário base Mensal				1.871,41
Benefícios					
1	Assistência médica	Valor Mensal	33,65	Parte do Empregado	-
2	Auxílio Creche				14,56
3	Cesta básica	Valor Mensal	137,79	Parte do Empregado	-
4	Benefício Social Familiar				15,20
5	Dia do Trabalhador				1,65
6	Norma Regulamentadora Nº 07				8,35
7	Seguro de vida				-
8	Vale refeição /ticket refeição	Valor diário	19,77	Parte do Empregado	1,32

RELAÇÃO DE POSTOS DE PORTARIA						
Código	Função	Unidade	Cobertura intervalo intrajornada (repositor)	Qtde de Funcionários por posto	Equipamentos e Complementos - Valor mensal por funcionário	Uniformes - Valor mensal por funcionário
68-0019	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 08 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Posto/Dia	13,6361%	1,29	3,88	73,42
68-0020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	11,5397%	1,00	3,88	73,42

MUNICÍPIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					
Lote	Município	ISSQN	BDI *	Vale Transporte (Ida e Volta)	Mês de início da Prestação do Serviço
1	ARAÇATUBA	4,00%	30,75%	9,66	1
2	BAURU	2,00%	27,81%	9,66	1
3	PRESIDENTE PRUDENTE	5,00%	32,28%	9,66	1
4	RIBEIRÃO PRETO	2,00%	27,81%	9,66	1
5	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	3,00%	29,26%	9,66	1

*Fórmula BDI sem desoneração = (1+taxa_adm) x (1+taxa_lucro) / (1-%PIS-%COFINS-%ISS) -1

Fórmula BDI com desoneração = (1+taxa_adm) x (1+taxa_lucro) / (1-%PIS-%COFINS-%ISS-%Desoneração) -1

Fontes de Referências:

1. CADTERC de Prestação de serviços de Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios - Data base janeiro/2023 - Versão 3: fevereiro 2024 - data de atualização 15/02/2024 - 09:30:14.

2. Convenção coletiva de trabalho firmado entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEAC/SP e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo – SIEMACO 2024/2025 - nº SP001369/2024 - vigente em 01º de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2025 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSRELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Mês de início	Qtde de Funcionários por Posto	Dias estimados por mês	Dias estimados por mês - cálculo	Qtde de Postos	Qtde de dias por mês	Valor mensal por funcionário						Valor unitário posto	Valor unitário posto/dia	BDI	Valor unit. mensal do posto/dia	Valor Total Mensal	Valor Total período contratual	Remuneraçã o Total	Percentual Resol. CNJ nº 169/13	Valor Mensal a Contingenciar	Desconto de atraso por minuto (R\$)		
											Remuneraçã o	Folguista	Encargos	Benefícios	Equipamentos, Complementos e Uniformes	Cobertura do Intervalo intrajornada											Valor Mensal	
1	ARAÇATUBA	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	1	1,00	21,00	21,00	10	210	1.871,41	-	1.363,88	689,23	77,30	461,80	4.463,62	4.463,62	212,55	30,75%	277,91	58.361,10	175.083,30	18.714,10	31,99%	5.986,64	0,46	
2	BAURU	680019	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 08 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Posto/Dia	1	1,29	29,03	31,00	2	62	1.871,41	542,71	1.759,41	914,95	77,30	704,41	5.870,19	6.157,94	212,12	27,81%	271,11	16.808,82	50.426,46	4.828,24	31,99%	1.544,55	0,50	
2	BAURU	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	1	1,00	21,00	21,00	11	231	1.871,41	-	1.363,88	689,23	77,30	461,80	4.463,62	4.463,62	212,55	27,81%	271,66	62.753,46	188.260,38	20.585,51	31,99%	6.585,30	0,45	
3	PRESIDENTE PRUDENTE	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	1	1,00	21,00	21,00	9	189	1.871,41	-	1.363,88	689,23	77,30	461,80	4.463,62	4.463,62	212,55	32,28%	281,16	53.139,24	159.417,72	16.842,69	31,99%	5.387,98	0,47	
4	RIBEIRÃO PRETO	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	1	1,00	21,00	21,00	12	252	1.871,41	-	1.363,88	689,23	77,30	461,80	4.463,62	4.463,62	212,55	27,81%	271,66	68.458,32	205.374,96	22.456,92	31,99%	7.183,97	0,45	
5	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	680019	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 08 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Posto/Dia	1	1,29	29,03	31,00	2	62	1.871,41	542,71	1.759,41	914,95	77,30	704,41	5.870,19	6.157,94	212,12	29,26%	274,19	16.999,78	50.999,34	4.828,24	31,99%	1.544,55	0,51	
5	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	1	1,00	21,00	21,00	13	273	1.871,41	-	1.363,88	689,23	77,30	461,80	4.463,62	4.463,62	212,55	29,26%	274,74	75.004,02	225.012,06	24.328,33	31,99%	7.782,63	0,46	
																					Total	351.524,74	1.054.574,22			36.015,62		

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSCRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

<< home			
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO			
Mês	Valor mensal	Valor Total da Remuneração	Valor a ser contingenciado
1	351.524,74	112.584,03	36.015,62
2	351.524,74	112.584,03	36.015,62
3	351.524,74	112.584,03	36.015,62
Total	1.054.574,22	337.752,09	108.046,86

<< home PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - PORTARIA		
Localidade		
ARAÇATUBA		
Qtde Meses Contrato		
3		
Código da função	680019	680020
Descrição	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 08 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta
Unidade	Posto/Dia	Posto/Dia
Quantidades de funcionários por posto	1,29	1
Dias estimados por mês	29,03	21,00
Dias estimados para o cálculo mensal do posto	0,00	21,00
QUANTIDADE DE POSTOS ou HORAS	0	10
Qtde total de dias x posto ou Qtde de Horas	0	210
Mês de início da vigência contratual	0	1
Mão de obra (remuneração)	Valor Mensal	Valor Mensal
Salário base Mensal	-	1.871,41
Folguista	-	-
Subtotal	0,00	1.871,41
Encargos previdenciários e trabalhistas	0,00%	72,88%
Subtotal	0,00	1.363,88
Total - remuneração + encargos	0,00	3.235,29
Benefícios - Convenção Coletiva da Categoria	Valor Mensal	Valor Mensal
Assistência médica	-	33,65
Auxílio Creche	-	14,56
Cesta básica	-	137,79
Benefício Social Familiar	-	15,20
Dia do Trabalhador	-	1,65
NR nº 7	-	8,35
Seguro Vida	-	-
Vale Refeição	-	387,45
Vale Transporte	-	90,58
Subtotal	-	689,23
Materiais, cursos e uniformes	Valor Mensal	Valor Mensal
Equipamentos Complementos e Uniformes	-	77,30
Subtotal	-	77,30
Valor total p/ funcionário s/ cobertura intrajornada	-	4.001,82
Cobertura do intervalo intrajornada	-	461,80
Valor total do posto sem BDI	-	4.463,62
Benefício e Despesas Indiretas (BDI)	0,00%	30,75%
Valor total do posto com BDI	-	5.836,18
Valor total posto/dia com BDI	-	277,91
Valor Total Mensal	-	58.361,10
Valor Total do Contrato	-	175.083,30
Valor Mensal a Contingenciar (Resol. 169/2013)	-	5.986,64
Desconto de atraso por minuto	-	0,46



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

Secretaria de Administração e Abastecimento

Dúvidas frequentes

1. A planilha fornecida é de uso obrigatório?

O uso da planilha disponibilizada no edital é orientativa e de uso opcional, no entanto, a licitante deverá apresentar o cálculo quando solicitado pelo/pela pregoeiro/pregoeira.

2. Qual Convenção Coletiva foi utilizada para a elaboração dos custos?

O instrumento coletivo adotado foi o nº SP001369/2024. As demais fontes de referência para elaboração dos valores estimativos constam na nota de rodapé da aba Indicadores Financeiros.

INDICADORES FINANCEIROS

3. É obrigatório o uso da Convenção Coletiva de Trabalho indicada no Edital?

A Convenção Coletiva de Trabalho adotada para estimativa da contratação não é de uso obrigatório pelas licitantes. O enquadramento sindical deverá estar de acordo com a atividade econômica preponderante da empresa.

4. Qual é a alíquota de ISS considerada?

A licitante deverá validar e inserir a informação das alíquotas de cada localidade de acordo com a legislação municipal em vigor.

5. Qual tarifa de transporte público deve ser considerada?

A empresa deverá estimar o vale-transporte seguindo a realidade de seus custos, de acordo com os normativos vigentes e da sua gestão de recursos humanos. Para fins estimativos da contratação, adotou-se o valor unitário da passagem na cidade de São Paulo de R\$ 4,83 multiplicado por 2 (ida e volta).

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
Rua Direita, 250 - 23º andar - Sé
São Paulo - Capital

REFERÊNCIAS:

Modalidade: Contratação Direta Emergencial

Processo: 2024/79944

[razão social], CNPJ nº [número do CNPJ], endereço [endereço completo], por seu/sua representante legal, [nome do(a) representante], CPF nº [número do CPF], para todos os fins legais estabelecidos para fins da presente contratação, declaro que a empresa:

- 1) atende em sua integralidade o disposto na Lei nº 10.097/2000 (*Lei do Aprendiz*).
- 2) atende aos requisitos de habilitação, sendo que o declarante responde pela veracidade das informações prestadas (*inc. I, art. 63, da Lei nº 14.133/2021*).
- 3) não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (*inc. VI, art. 68 da Lei nº 14.133/2021*).
- 4) estar enquadrada como:
 - ☐ Microempresa (ME);
 - ☐ Empresa de pequeno porte (EPP);
 - ☐ Sociedade cooperativa;

[] Outras.

- 5) que os(as) funcionários(as) que irão exercer o cargo de chefia e/ou supervisão não incidirão em qualquer hipótese de vedação prevista na Resolução CNJ nº 156/2012.
- 6) atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, em virtude das disposições do parágrafo único, art. 117, da Constituição do Estado de São Paulo.
- 7) inexistente em seu quadro societário ou cônjuges, de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com membros ou juízes vinculados ao TJSP, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, conforme arts. 1º e 2º, V e VI, da Resolução CNJ nº 7/2005.

Local e data

Assinatura do Representante Legal



ANEXO IX

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

DO CONTRATO Nº _____/____

O presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS rege a divulgação de informações entre a CONTRATADA, _____, estabelecida(o) a _____, Município _____, inscrita(o) no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada(o) por _____ ao final assinado, e o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, com sede na Praça da Sé s/nº, Centro, São Paulo, SP, CEP 01018-010, inscrito no CNPJ/MF sob nº 51.174.001/0001-93, doravante denominado TJSP, neste ato, por seu representante legal ao final assinalado, o qual, a partir do reconhecimento deste ato, dá conhecimento e estabelece as regras de confidencialidade e de proteção de dados a serem observadas pelas partes:

1. A CONTRATADA DECLARA e compromete-se:
 - a) A cumprir rigorosamente as normas regulamentares sobre a utilização dos meios e infraestrutura, bem como as diretrizes estipuladas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP), mantendo a confidencialidade em relação a toda a documentação e à coleta de dados pessoais (sensíveis ou não) indispensáveis à prestação do serviço, se houver. Os dados assim coletados, bem como os dados pessoais sensíveis, somente poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, conforme disposto, respectivamente, nos artigos 8º, § 1º e art. 11, incisos I e II, da LGPD, qual seja (especificar) _____ e, em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins. Não haverá a possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades (inciso I do art. 6º da LGPD), bem como serão consideradas nulas as autorizações genéricas (§ 4º do art. 8º da Lei nº 13.709, 2018). A CONTRATADA, nos termos do art. 7º, § 5º, da LGPD, obriga-se a obter o consentimento do(s) respectivo(s) titular(es), sempre que a disponibilização dos dados ao TJSP assim o requerer. Em se tratando de dados disponibilizados pelo TJSP à CONTRATADA, o Tribunal obterá o consentimento do(s) respectivo(s) titular(es), sempre que a lei assim o requerer, após solicitação da contratada;
 - b) A armazenar os dados obtidos em razão desse contrato em um banco de dados seguro, mantido em território nacional, com transparente identificação do perfil dos credenciados, garantindo-se a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer tempo, de desvios e falhas, vedado seu compartilhamento com terceiros;

- c) Não divulgar as informações obtidas nas atividades exercidas junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, exceto quando expressamente autorizada pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP);
 - d) Não permitir que qualquer pessoa manuseie qualquer documento físico ou eletrônico que componha ou tenha resultado de atividades do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP), exceto se devidamente autorizada;
 - e) Não explorar, em benefício próprio ou de terceiros, informações e documentos adquiridos através da participação em atividades do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP);
2. DECLARA AINDA CIÊNCIA de que:
- f) Qualquer divulgação oral ou eletrônica, que acompanhe a informação escrita, também será considerada Informação Confidencial. Se a informação for divulgada oral ou eletronicamente sem documentação escrita acompanhando, também será considerada Informação Confidencial, salvo manifestação expressa em contrário da Parte Divulgadora quando da divulgação;
 - g) Dará conhecimento formal aos seus empregados, representantes, prepostos, consultores ou qualquer terceiro que tenha conhecimento da presente contratação, das obrigações e condições acordadas neste item, bem como da Política de Privacidade do TJSP, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais (sensíveis ou não) de que trata a presente cláusula, responsabilizando-se por toda e qualquer operação realizada em desacordo com a Lei nº 13.709/2018 e/ou outros normativos que venham a entrar em vigor sobre proteção de dados;
 - h) As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, inerentes ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais. Ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP), por sua vez, é reservada a prerrogativa de monitorar e auditar quaisquer atividades que envolvam dados ou informações cuja perda ou vazamento possa trazer graves implicações ao Tribunal de Justiça ou consequências administrativas, civis ou criminais aos responsáveis por sua violação, notadamente por meio do representante especialmente designado, a que se refere o art. 117 da Lei 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos);
 - i) Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA providenciará seu descarte de forma segura, comunicando o TJSP;



- j) A CONTRATADA deverá comunicar ao TJSP, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais sensíveis ou não, a fim de viabilizar a adoção das providências devidas;
- k) As partes se comprometem a adotar as melhores práticas de Proteção de Dados, conforme Lei nº 13.709/2018 e/ou outros normativos que venham a entrar em vigor sobre proteção de dados;
- l) O TJSP deverá, considerando os meios tecnológicos disponíveis e adequados às suas atividades, a natureza dos dados armazenados e os riscos a que estão expostos, adotar medidas físicas e lógicas, de caráter técnico e organizacional, a fim de prover a confidencialidade e a segurança de seus dados, evitar sua alteração, perda, subtração ou acesso não autorizado, bem como a violação da privacidade dos sujeitos titulares dos dados;
- m) O descumprimento das obrigações relacionadas à confidencialidade e à segurança de dados, de informações e sistemas, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenados, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processados, determinará a responsabilização, na forma da lei, de seus dirigentes e funcionários envolvidos, sem prejuízo das sanções estabelecidas, no presente contrato. Desse modo, as partes responderão administrativa e judicialmente, e, em solidariedade com os agentes de tratamento, estes conceituados nos incisos VI, VII e VIII do art. 5ª da Lei nº 13.709/2018, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD, conforme previsto em seu art. 42, § 1º, inciso I;
- n) O presente Acordo somente poderá ser alterado mediante consentimento mútuo e Aditamento por escrito, assinado por ambas as partes. As obrigações de confidencialidade contidas no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS se perpetuarão por tempo indeterminado, independente do término da vigência do CONTRATO.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
(Assinado Digitalmente)

CONTRATADA
(Assinado Digitalmente)



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACESSIBILIDADE

CONTRATO Nº **NNN.NNN/AAAA**

Para os fins da Resolução CNJ nº 401/2021, (*NOME DA EMPRESA*) _____, CNPJ nº _____, sediada (*endereço completo*) _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, declara, nos termos do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estar cumprindo a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, atendendo, ademais, às regras de acessibilidade previstas na legislação.

Para fins de comprovação, apresento a relação de funcionários a que se aplica o art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

LOCAL, DD de MM de AAAA

Representante Legal da Licitante
(nome e assinatura)

ANEXO XI - MINUTA DE CONTRATO

Minuta

Contrato lavrado entre o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO** e a **[NOME DA EMPRESA]**, para Prestação de Serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios nas Comarcas de Araçatuba, Bauru, Presidente Prudente, Ribeirão Preto e São José do Rio Preto, conforme autorização constante no **Processo nº 79944/2024**, por **dispensa de licitação** nos termos do inciso VIII, artigo 75 da Lei 14133/2021, em sua redação atual, Lei Complementar nº 123/2006, Provimento CSM nº 2724/2023 do Tribunal de Justiça de São Paulo, Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nº 7/2005, 156/2012, 169/2013, 307/2019, 351/2020, 401/2021 e 497/2023, além das regulamentações estaduais, bem como de toda legislação que rege a matéria, no que couber e não conflitar com as citadas leis.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 51.174.001/0001-93, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo [__cargo do representante__], o Dr. [__Nome do Representante__], portador da Cédula de Identidade R.G. nº [___.___-__] e do C.P.F. nº [___.___-__], e a **[NOME DA EMPRESA]**, estabelecida na [__Endereço, Cidade e Estado__], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº [___.___/___-__], doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato por seu (a) [__cargo do representante__], o Sr. (a) [__Nome do Representante__], portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº [___.___-__] e do C.P.F. nº [___.___-__], assinam o presente instrumento sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato consiste na prestação dos serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios com a operação de catracas eletrônicas e estações de cadastramento e efetiva cobertura dos postos nas Comarcas de Araçatuba, Bauru, Presidente Prudente, Ribeirão Preto e São José do Rio Preto, que constituem um Lote Único, pelo regime de empreitada por preço unitário, com dedicação exclusiva de mão de obra.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1-** Os serviços contratados serão executados em conformidade com as Cláusulas do presente Contrato e os termos dos seus anexos, que fazem parte integrante deste Contrato para todos os fins e efeitos de direito, como segue:
- 2.1.1-** Anexo I – Termo de Referência;
 - 2.1.2-** Anexo II – Tabela de Postos, Uniformes e Materiais;
 - 2.1.3-** Anexo III – Avaliação da Qualidade dos Serviços;
 - 2.1.4-** Anexo IV – Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados do Contrato;
 - 2.1.5-** Anexo V – Planilha de Composição de Custos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 3.1-** A CONTRATADA dará plena e fiel execução ao presente instrumento, respeitando todas as suas cláusulas e condições, obrigando-se ainda a:
- 3.1.1-** O início dos serviços ocorrerá conforme data estabelecida na ordem de serviço a ser emitida pelo(a) gestor(a).
 - 3.1.2-** Responder e responsabilizar-se pela segurança dos serviços prestados e/ou material fornecido perante o CONTRATANTE, seus próprios funcionários e terceiros, bem como, eventuais danos patrimoniais ou extrapatrimoniais causados, adotando cuidados para prevenção de acidentes, com observação e cumprimento das normas, regulamento e determinações de segurança, adotando as medidas corretivas necessárias.
 - 3.1.3-** Assumir exclusiva e total responsabilidade por todo e qualquer dano físico ou moral, material e/ou lucros cessantes, ocasionado a qualquer de seus funcionários ou a terceiros e pela segurança de suas operações.
 - 3.1.4-** Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos causados por seus funcionários às instalações ou bens de propriedade do CONTRATANTE, bem

como, danos físicos ou morais, causados aos funcionários do CONTRATANTE ou a terceiros.

- 3.1.5-** Manter, durante a vigência contratual, as mesmas condições que propiciaram sua habilitação e qualificação no procedimento licitatório.
- 3.1.6-** Refazer de imediato qualquer serviço inadequadamente executado e sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.
- 3.1.7-** Aceitar os acréscimos ou supressões no objeto contratual, a critério do CONTRATANTE, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.2-** É de responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento de tributos incidentes sobre os serviços ora contratados.
- 3.3-** A Contratada será responsável pelo controle de frequências, faltas e atrasos de seus funcionários.
 - 3.3.1-** O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema próprio de gerenciamento de registro eletrônico, atendendo às exigências constantes na Portaria nº 671/2021, do Ministério do Trabalho e Previdência, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.
 - 3.3.2-** A Contratada deverá disponibilizar acesso ao sistema próprio de gerenciamento para que a Contratante realize consultas ao controle de frequência dos funcionários terceirizados.
- 3.4-** Encaminhar, juntamente com o Documento Fiscal, a prova de cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, principais e acessórias, incluída a comprovação de pagamento de salários e benefícios devidos aos empregados, bem como obrigações que venham a ser estabelecidas em virtude de lei, acordo ou convenção coletiva, conforme previstos no artigo 81 do Provimento CSM nº 2.724/2023.
 - 3.4.1-** A não apresentação dos documentos mencionados neste item, ou a apresentação com irregularidades, ensejará descumprimento contratual, podendo ser passível das sanções previstas no Capítulo XII – Das Sanções Administrativas, do Provimento CSM nº 2.724/2023 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
 - 3.4.2-** Os documentos comprobatórios mencionados neste item deverão ser encaminhados em mídia eletrônica (CD, DVD, e-mail) ao Fiscal Administrativo ou Fiscal do Contrato ou Gestor do Contrato que irá disponibilizar, via sistema, para ateste da Nota Fiscal;

3.4.3- O fiscal do Contrato utilizará as informações para fiscalização, conferência, recebimento dos serviços e devido ateste.

3.5- Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas

3.5.1- Na prestação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pelo(a) Gestor(a) do Contrato, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

3.5.1.1- registro de ponto;

3.5.1.2- recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

3.5.1.3- comprovante de depósito do FGTS;

3.5.1.4- recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

3.5.1.5- recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

3.5.1.6- recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

3.6- Cumprimento da Resolução CNJ nº 156/2012

3.6.1- É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação do contrato de prestação de serviços decorrente desta **Contratação Direta**, com empresa que tenha entre seus/suas empregados(as) colocados(as) à disposição do Tribunal de Justiça para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação do art. 1º e 2º da Resolução CNJ nº 156/2012.

3.6.2- Em decorrência da vedação expressa na Resolução CNJ nº 156/2012, a empresa contratada deverá, juntamente com a apresentação da relação nominal dos(as) empregados(as), entregar a declaração individual, por escrito, de que os(as) funcionários(as) que irão exercer o cargo de chefia e/ou supervisão não incidem em qualquer hipótese de vedação prevista na Resolução CNJ nº 156/2012, conforme modelo **Anexo VI do Aviso de Contratação Direta**.

3.6.2.1- O documento deverá ser apresentado ao(à) Fiscal do Contrato antes do início da execução dos serviços.

3.6.3- Após 30 (trinta) dias da entrega da relação, a Contratada deverá apresentar as Certidões ou Declaração Negativa, nos termos do § 1º do artigo 5º da mencionada Resolução, como segue:

- 3.6.3.1- Certidões da Justiça Federal, Eleitoral, Estadual ou Distrital, e Militar.
- 3.6.3.2- Certidões dos Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município;
- 3.6.3.3- Certidões do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- 3.6.3.4- Certidões do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão, quando o caso; e
- 3.6.3.5- Certidões dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido(a), a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão.

3.7- Cumprimento da Resolução CNJ nº 169/2013

- 3.7.1- Após a assinatura do contrato, a Contratada receberá Ofício informando a abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, para receber os valores contingenciados (**Anexo V** – Planilhas de Composição de Custos – Percentuais de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas) na forma da Resolução CNJ nº 169/2013, devendo firmar o Termo do **Anexo V do Aviso de Contratação Direta**, autorizando ao Tribunal de Justiça o acesso a saldos, extratos e à movimentação dos valores depositados em conta.
- 3.7.2- A Contratada deverá comparecer à agência indicada para regularização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e entrega de documentos, ficando ciente que a falta de regularização da conta poderá ensejar o bloqueio do pagamento e eventual aplicação das sanções administrativas previstas neste **Aviso de Contratação Direta**.

3.8- Cumprimento da Resolução CNJ nº 307/2019

- 3.8.1- Apresentar, ao gestor ou à gestora do contrato, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a partir da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços pelo CONTRATANTE, documento(s) que comprove(m) a efetiva contratação de egressos do sistema prisional, observando a proporção de vagas reservadas nos termos dispostos no art. 11 da Resolução CNJ nº 307/2019, quanto ao total de pessoas a serem designadas para o cumprimento do objeto do presente termo, na seguinte proporção:
 - 3.8.1.1- quatro por cento das vagas, quando a execução do contrato demandar cinquenta ou menos funcionários;

3.8.1.2- cinco por cento das vagas, quando a execução do contrato demandar cinquenta e um a oitenta funcionários; ou

3.8.1.3- seis por cento das vagas, quando a execução do contrato demandar mais de oitenta funcionários.

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

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

3.8.4- Considera-se pessoa egressa do sistema prisional:

3.8.4.1- a definitivamente liberada, independentemente do tempo em que se encontre em liberdade;

3.8.4.2- a pessoa em cumprimento de pena em meio aberto, em qualquer regime;

3.8.4.3- a pessoa em livramento condicional; e

3.8.4.4- a pessoa que permaneceu presa cautelarmente, ainda que absolvida ou condenada a pena não privativa de liberdade.

3.8.5- A CONTRATADA poderá acessar o programa Pró-Egresso, do Governo do Estado de São Paulo, que objetiva à reinserção e a integração social de egressos do Sistema Penitenciário na sociedade, através de um sistema de busca e ofertas de vagas de trabalho, por meio do e-mail progresso@sde.sp.gov.br ou telefone (11) 3718-6599 / 3718-6615.

3.9- Cumprimento da Resolução CNJ nº 401/2021

3.9.1- Nos termos da Resolução CNJ nº 401/2021, caso a empresa contratada tenha 100 (cem) ou mais empregados, deverá comprovar ao(à) gestor(a) do contrato, trimestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no artigo 93 da Lei nº 8.213/1991, por meio de declaração, conforme modelo indicado no **Anexo X do Aviso de Contratação Direta (Declaração de Acessibilidade)**.

3.10- Cumprimento da Resolução CNJ nº 497/2023

3.10.1- Nos termos do art. 2º e 3º da Resolução CNJ nº 497/2023, a empresa contratada deverá reservar, no mínimo, 5% (cinco por cento) da mão de obra a ser contratada para a prestação de serviços, objeto desta licitação, para as

mulheres incluídas em uma das situações previstas nos subitens elencados abaixo:

3.10.1.1- Pelo menos metade do total das vagas reservadas deverão ser destinadas a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar, quais sejam:

3.10.1.1.1- mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar.

3.10.1.2- As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados abaixo:

3.10.1.2.1- mulheres trans e travestis;

3.10.1.2.2- mulheres migrantes e refugiadas;

3.10.1.2.3- mulheres em situação de rua;

3.10.1.2.4- mulheres egressas do sistema prisional; e

3.10.1.2.5- mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.

3.10.2- As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.

3.10.3- O disposto no **subitem 3.10** aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores.

3.10.4- O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no **subitem 3.10** deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

3.10.5- A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do **subitem 3.10**.

3.10.6- A empresa contratada deverá comprovar o cumprimento do **subitem 3.10**, por meio de declaração da instituição pública, da organização da sociedade civil ou da instituição credenciada que atuem na atenção aos grupos mencionados nos **subitens 3.10.1.1 e 3.10.1.2**, contendo, no mínimo, número do CPF e nome da empregada.

3.10.6.1- A empresa contratada deverá apresentar a declaração ao(à) gestor(a) do contrato, após 30 (trinta) dias do início da vigência contratual, bem assim durante a execução do contrato quando solicitado pelo Tribunal de Justiça.

3.10.7- A lista das instituições credenciadas poderá ser acessada, por meio do Portal do Tribunal de Justiça, endereço:

https://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/Transparencia/Licitacoes_De_fault.

3.10.8- Aplicação do **subitem 3.10** será obrigatória pela empresa contratada a partir da divulgação do credenciamento das instituições públicas, organizações da sociedade civil ou outros organismos no Portal do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e da notificação pelo Gestor do Contrato.

3.11- Cumprimento da Resolução CNJ nº 351/2020

3.11.1- O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo mantém canal permanente para acolhimento, escuta, acompanhamento e orientação a todas as pessoas afetadas por situações de assédio e discriminação no âmbito institucional, a todas as pessoas afetadas por situações de assédio e discriminação no âmbito institucional, resguardado pelo sigilo profissional, a fim de minimizar riscos psicossociais e promover a saúde mental no trabalho, nos termos do art. 19 e 21 da Resolução CNJ nº 351/2020;

3.11.2- Nas situações de assédio e discriminação no âmbito institucional, o funcionário ou a funcionária, o estagiário ou a estagiária deverá entrar em contato com a Diretoria de Apoio aos Servidores (DAPS), por meio do Canal Direto com o Presidente, e-mail: daps@tjsp.jus.br, contendo:

3.11.2.1- Nome completo, posto de trabalho, e-mail e CPF do requerente;

3.11.2.2- Nome da empresa contratada;

3.11.2.3- Descrição sucinta dos acontecimentos.

3.11.3- A empresa contratada deverá comunicar aos funcionários ou às funcionárias, aos estagiários ou às estagiárias sobre a política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e de todas as formas de discriminação definidos no art. 2º da Resolução CNJ nº 351/2020, assim como o Canal Direto com o Presidente do Tribunal de Justiça, e-mail: daps@tjsp.jus.br;

3.11.4- A íntegra da Resolução CNJ nº 351/2020 poderá ser obtida no endereço eletrônico: atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3557;

3.11.5- Nos casos de retaliação ao funcionário ou à funcionária, ao estagiário ou à estagiária da empresa contratada que tenham noticiado fatos relacionados à Resolução CNJ nº 351/2023, mesmo após eventual rescisão do contrato com a empresa contratada, o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, por meio Diretoria de Apoio aos Servidores (DAPS), deverá analisar a possibilidade de representação aos órgãos próprios da instituição, ao Ministério Público do Trabalho, ao órgão do Governo Federal responsável pelo Trabalho e Emprego,

à Defensoria Pública e a outros órgãos de assistência judiciária gratuita, para as responsabilizações cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 4.1-** O **CONTRATANTE** dará plena e fiel execução ao presente instrumento, respeitando todas as suas cláusulas e condições, obrigando-se ainda a:
- 4.1.1-** Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do contrato.
- 4.1.2-** Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, sobre eventual mudança do endereço de cobrança.
- 4.1.3-** Permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela **CONTRATADA** ou seus empregados em serviço.
- 4.2-** O **CONTRATANTE** terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, para responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do inciso XI, artigo 92 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 5.1-** A gestão e fiscalização serão exercidas no interesse exclusivo do Contratante, nos termos do capítulo IX, do Provimento CSM nº 2.724/2023, não suprimindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros por quaisquer irregularidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 5.2-** Atuarão na fase da gestão, da fiscalização do recebimento do objeto, os(as) servidores(as) indicados(as) pela(s) Secretaria(s) responsável(eis) ou, não havendo, pela(s) Diretoria(s) ou Coordenadoria(s), bem como seus suplentes, conforme designação da Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça.
- 5.3-** Para efeito do disposto neste item, o Contratante registrará as deficiências existentes na execução dos serviços e/ou inobservância das condições pactuadas comunicando-as à Contratada para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.
- 5.4-** A Diretoria de Auditoria Interna (DAI) do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo poderá, a qualquer tempo, solicitar à empresa contratada seus documentos e escriturações fiscais e/ou contábeis.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 6.1-** O recebimento provisório e definitivo do objeto contratual dever ser realizado na

forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e nos termos do art. 102 do Provimento CSM nº 2.724/2023, observando-se o **Anexo I**.

6.2- Os prazos e métodos para o recebimento provisório e definitivo estão definidos no **Anexo I**.

6.3- Na ausência de prazos no **Anexo I**, fica estabelecido que:

6.3.1- o recebimento provisório será realizado em até 10 (dez) dias úteis; e

6.3.2- o recebimento definitivo em até 30 (trinta) dias úteis, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.4- O Recebimento Provisório poderá ser dispensado, quando assim previsto no **Anexo I**.

6.5- Os documentos que comprovem o recebimento provisório e definitivo deverão ser apresentados ao(à) Fiscal do Contrato e, posteriormente, serão juntados no processo de acompanhamento da execução contratual.

6.6- O ateste das notas fiscais, para efeito de pagamento mensal será efetuado com base no objeto do contrato e nos serviços efetivamente prestados, cuja avaliação levará em conta aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços.

6.7- Para efeito do disposto no subitem anterior, o(a) responsável pela fiscalização deverá levar em consideração, além dos preços contratados, os seguintes aspectos:

6.7.1- a qualidade do material e dos produtos empregados;

6.7.2- a presteza no atendimento das solicitações da Administração;

6.7.3- o cumprimento das obrigações e rotinas estabelecidas no contrato; e,

6.7.4- o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

6.8- Caso os serviços não sejam executados nas formas previstas nos Anexos deste contrato, a Contratada deverá providenciar a sua regularização imediatamente após o recebimento da notificação do(a) Fiscal do Contrato, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas aplicáveis.

6.9- O(A) Fiscal do Contrato deverá observar se o salário efetivamente pago ao(à) funcionário(a) contratado(a) pela empresa é superior ou igual à remuneração indicada nas planilhas de formação de preços.

6.9.1- No caso de pagamentos de salários inferiores ao indicado na planilha de formação de preços, o(a) Fiscal do Contrato deverá tomar as medidas necessárias nos termos do capítulo XII do Provimento CSM nº 2.724/2023.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1- Pela execução do presente Contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mensalmente, a importância estimada de R\$ __, __ (____), conforme abaixo:

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Dias estimados por mês	Qtde de Postos	Valor unit. mensal do posto/dia	Valor Total Mensal
1	ARAÇATUBA	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	21,00	10	-	-
	ARAÇATUBA Total							-
2	BAURU	680019	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 08 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Posto/Dia	31,00	2	-	-
2	BAURU	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	21,00	11	-	-
	BAURU Total							-
3	PRESIDENTE PRUDENTE	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	21,00	9	-	-
	PRESIDENTE PRUDENTE Total							-
4	RIBEIRÃO PRETO	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	21,00	12	-	-
	RIBEIRÃO PRETO Total							-
5	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	680019	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 08 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Posto/Dia	31,00	2	-	-
5	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	680020	Porteiro/Controlador de Acesso - com almocista (repositor) - 44 horas semanais - diurno - segunda a sexta	Posto/Dia	21,00	13	-	-
	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO Total							-
	Total Geral							-
	Total							-

- 7.2-** No preço convencionado, incluem-se todos os gastos inerentes às obrigações legais e recursos indispensáveis à execução deste Contrato, tais como: mão-de-obra comum, especializada e técnica; supervisão; transporte; utilização de ferramentas e instrumentos especiais; salários; encargos trabalhistas, sociais e previdenciários; todos os tributos, sejam federais, estaduais ou municipais, que correrão por conta e total responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 8.1-** O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, contados a partir do ateste definitivo da nota fiscal, em conformidade com as condições ajustadas e desde que cumpridas as obrigações assumidas.
- 8.1.1-** A Contratada deverá emitir a Nota/Fiscal Fatura por prédio.
- 8.2-** Havendo atraso nos pagamentos sobre o valor devido, incidirá correção monetária com base na taxa de variação da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), nos termos do art. 74, da Lei Estadual nº 6.544/89, e do Decreto Estadual nº 32.117/90, e juros moratórios, na razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.
- 8.3-** Nos atestes das Notas Fiscais deverão ser lançadas, se o caso, as ocorrências de faltas dos postos durante o período apurado.
- 8.4-** O pagamento será efetuado pelo número de postos para prestação dos serviços, razão pela qual, no caso de registro de falta de algum posto sem a devida reposição pela CONTRATADA, as Notas Fiscais, obrigatoriamente, deverão ser emitidas com os descontos havidos durante o período apurado.
- 8.5-** O(a) credor(a) que apresentar registro no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL, deverá ter regularizada a pendência junto à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, devendo a Contratada comprovar a regularização junto a Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF deste Tribunal de Justiça, para efeito de regular pagamento.
- 8.6-** Para o pagamento deverão ser apresentadas Notas Fiscais/Faturas, com indicação do número da agência e conta corrente no Banco do Brasil S.A., bem como deverá ser mencionado o nº da Nota de Empenho respectivo, que a SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças remeterá a empresa no momento do empenhamento, as quais serão atestadas definitivamente pelos(as) servidores(as) designados(as) pela Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça e, em seguida, encaminhadas a SOF para efetivo pagamento.

- 8.7-** O recebimento será sempre integral (atesto da Nota Fiscal/Fatura), não se admitindo ateste parcial. Caso não seja possível atestar o recebimento, por motivo que possa ou não se constituir em inadimplência, o Documento Fiscal será devolvido ao emitente (Contratada) e ao(à) Gestor(a) do Contrato para providências cabíveis.
- 8.7.1-** Durante o tempo que perdurar a apuração, não incidirá a aplicação dos termos constantes do subitem 8.2.
- 8.7.2-** A Contratada não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do contrato.
- 8.7.3-** As Notas Fiscais/Faturas apresentadas em desacordo com o estabelecido no **Aviso de Contratação Direta**, na nota de empenho, no contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida ao emitente (Contratada) e ao(à) Gestor(a) do contrato para providências cabíveis, sendo que e neste caso o prazo previsto no subitem 8.1 será interrompido.
- 8.7.4-** A contagem do prazo previsto para pagamento será reiniciada a partir da respectiva regularização, desconsiderado o prazo anteriormente decorrido durante a análise das Notas Fiscais/Faturas consideradas irregulares.
- 8.8-** A Contratada deverá entregar ao(à) Fiscal Administrativo ou Fiscal de Contrato ou Gestor(a) do Contrato os documentos abaixo em mídia eletrônica (CD, DVD, e-mail), referentes ao mês anterior ao do faturamento do recebimento/atesto da Nota Fiscal, a saber:
- 8.8.1-** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União, e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- 8.8.2-** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
- 8.8.3-** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 8.8.4-** Relação nominal dos(as) profissionais alocados(as) nos postos de trabalho, acompanhada de cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço e das guias de recolhimento de INSS e FGTS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, específicas de todos(as) os(as) funcionários(as) que prestam serviços na localidade, de acordo com o disposto no § 5º do art. 31 da Lei nº 8.212/91;

- 8.8.5-** Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês anterior à prestação dos serviços;
- 8.8.6-** Comprovação do pagamento dos salários, auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos profissionais alocados na execução dos serviços;
- 8.8.7-** Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho, em caso de faltas, férias e posto vago;
- 8.8.8-** A não apresentação de quaisquer dos documentos acima ensejará a comunicação à Contratada e a devolução da nota fiscal para ciência e regularização no prazo fixado no contrato.
- 8.9-** Quando a empresa emitir o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, em substituição a nota fiscal/fatura, no ateste do documento pelo setor responsável deverá ser acrescentado que foi verificada a autenticidade da NF-e.
- 8.9.1-** Para confirmação da autenticidade da NF-e, a consulta poderá ser feita na Internet digitando-se os números da chave de acesso no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo ou Portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica, os quais seguem respectivamente, www.fazenda.sp.gov.br, NF-e ou nota fiscal eletrônica, Consulta de NF-e de mercadorias ou www.nfe.fazenda.gov.br, Consulta resumo de uma Nota Fiscal Eletrônica.
- 8.9.2-** No caso de nota fiscal eletrônica, a autenticidade deverá ser verificada de acordo com o regulamento do respectivo Município a que se sujeita o recolhimento.
- 8.10-** Quando da emissão da Nota Fiscal/Fatura, nos serviços em que for aplicável, a Contratada deverá destacar no corpo do documento fiscal a parcela referente a retenção dos 11% (onze por cento), na forma estabelecida na Instrução Normativa RFB nº 971 de 13/11/2009, com suas alterações, em cumprimento ao disposto no artigo 31 da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.711/98.
- 8.11-** Será realizada a retenção do Imposto de Renda, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, ou outra que venha a substituí-la.
- 8.12-** No último mês de vigência contratual, a Contratada deverá apresentar planilha, referente ao mês anterior e ao mês do faturamento, com as ocorrências das faltas, as férias dos profissionais alocados e não substituídos e os postos de trabalho não ocupados.
- 8.13-** No primeiro faturamento, junto com a Nota Fiscal/fatura, a Contratada estabelecida fora do município do(a) tomador(a) do serviço deverá apresentar, quando a legislação municipal exigir, o cadastro de empresa de que está estabelecido fora do município.

- 8.13.1-** No município de São Paulo o referido cadastro denomina-se CPOM – Cadastro de Empresas de Fora do Município
- 8.14-** Em caso de inadimplemento, a Administração efetuará diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado.
- 8.15-** No período de recesso forense, deverá haver o desconto dos dias úteis não trabalhados na nota fiscal de prestação de serviços do mês correspondente, conforme constante do **Anexo V**.

CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO

- 9.1-** A repactuação será precedida de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 9.2-** A proposta de repactuação dependerá de iniciativa da Contratada e deverá ser apresentada antes da assinatura do termo de prorrogação do contrato ou, se for o caso, do encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar.
- 9.3-** A repactuação será para os preços dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:
- 9.3.1-** a da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado, **contado de __/__/__** (data da apresentação da proposta), com base na variação mensal acumulada do IPC/FIPE (Índice de Preços ao Consumidor, da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) ocorrida no período de 12 (doze) meses anteriores ao de sua incidência;
- 9.3.2-** ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.
- 9.4-** A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem:
- 9.4.1-** de matéria não trabalhista;
- 9.4.2-** de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários;
- 9.4.3-** de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 9.5-** É vedado ao Contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos,

convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

- 9.6-** A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.
- 9.7-** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 9.8-** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o subitem 9.1 poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.
- 9.9-** Não será admitida a inclusão, por ocasião da repactuação, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originariamente na proposta, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 9.10-** Na hipótese de não ter ocorrido o registro do acordo coletivo ou da convenção coletiva da categoria até a data da assinatura do termo aditivo de prorrogação da vigência contratual, a Contratada deverá, sob pena de preclusão, ressaltar, naquele aditivo, o seu direito a repactuar. A partir da ressalva, a formalização do pedido de repactuação deverá ocorrer até a data da assinatura do termo de prorrogação subsequente.
- 9.11-** A inércia da Contratada em ressaltar seu direito ou em solicitar a repactuação, no prazo estipulado, implicará a preclusão do direito à repactuação e ao recebimento dos valores retroativos a que eventualmente faria jus.
- 9.12-** O **CONTRATANTE** terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, para responder eventuais pedidos de repactuação, nos termos do inciso X, artigo 92 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1-** A medição dos serviços será mensal e a Contratada deverá elaborar relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos serviços efetivamente realizados.
- 10.2-** O valor dos pagamentos será o valor indicado na respectiva planilha de formação de preços, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas

e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções estabelecidas no Contrato e no **Aviso de Contratação Direta**.

10.3- Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no **Anexo III – Avaliação da Qualidade dos Serviços**.

10.4- As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

10.4.1- No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará o demonstrativo contendo os quantitativos **totais mensais de** cada um dos regimes e períodos referente aos serviços realizados e os respectivos valores apurados;

10.4.2- Para efeito de conferência pelo Fiscal do Contrato, a CONTRATADA deverá encaminhar o demonstrativo contendo a indicação da Comarca; unidade predial (Ex.: Fórum, CEJUSC, SAF, SEF, Arquivo, etc.); endereço; quantidade de postos, valor do posto dia; quantidade de dias trabalhados; valor total do mês; descontos da quantidade de horas do posto não suprido por vigilante almocista (repositor); descontos de faltas em minutos de atraso, bem como descontos de equipamentos não implantado e total a faturar sem o qual não serão atestados os serviços, resultando com isso em sua devolução para devida regularização;

10.4.3- Deverá ser utilizado como unidade de medida o valor do posto/dia;

10.4.4- Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

10.4.4.1- O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação do preço dos respectivos postos/dia contratado às correspondentes quantidades efetivamente fornecidas, conforme planilha abaixo:

CÁLCULO PARA DESCONTO DE ALMOCISTA/REPOSITOR	
44 h semanais (5x2) 1 hora e 12 minutos de almoço = 72 minutos	Valor posto/dia ÷ 600 minutos x 72 minutos = valor do desconto para a ausência de almocista em 1 posto de serviço
8h diárias – segunda a domingo 1 hora de almoço = 60 minutos	Valor posto/dia ÷ 540 minutos x 60 minutos = valor do desconto para a ausência de almocista em 1 posto de serviço

10.4.4.2- A metodologia a ser empregada para o desconto de atrasos nas coberturas de postos obedecerá à seguinte conformidade:

CÁLCULO PARA DESCONTO POR ATRASOS	
44 h semanais (5x2) (10 horas de serviço correspondem a 600 minutos)	Valor posto/dia ÷ 600 minutos x tempo de atraso (em minutos) = valor do desconto
8h diárias – segunda a domingo (8 horas + 1 hora do almocista = 9 horas de serviço, que correspondem a 540 minutos)	Valor posto/dia ÷ 540 minutos x tempo de atraso (em minutos) = valor do desconto

10.4.4.3- A realização de eventuais descontos indicados nos itens anteriores não resultará em prejuízo para aplicação de sanções à CONTRATADA em decorrência de irregularidades apuradas na execução dos serviços.

10.5- Após a conferência dos quantitativos e dos valores apresentados, o Fiscal do Contrato atestará a medição mensal e comunicará à CONTRATADA no prazo de 2 (dois) dias, a partir do recebimento do demonstrativo, o valor aprovado, autorizando a emissão da correspondente fatura que deverá ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados, juntamente com a documentação comprovando o pagamento dos salários, encargos trabalhistas, previdenciários entre outros dos profissionais destacados para a prestação dos serviços;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

11.1- O valor total estimado do presente contrato é de R\$ __, __ (____).

11.2- As despesas com a execução deste Contrato correrão à conta da classificação da despesa [XX.XX.XX]– [_____] da dotação orçamentária consignada ao Tribunal neste exercício, no Programa de Trabalho 303 – Processo Judiciário do Tribunal de Justiça. As despesas de exercícios futuros correrão à conta da dotação a ser consignada ao Tribunal no orçamento desses exercícios.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1- A Contratada, nos termos dos artigos 96, 97 e 98 da Lei 14.133/2021, deverá apresentar garantia no valor de R\$ ____ (____), correspondente a **3% (três por cento)** da obrigação assumida para 12 meses (parágrafo único do art. 98), com cobertura para todo o período de vigência contratual, com opção das seguintes modalidades:

- 12.1.1-**caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- 12.1.2-**seguro-garantia;
- 12.1.3-**fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 12.2-** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 12.3-** O prazo para apresentação da garantia será de **1 (um) mês**, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia quando o contratado optar pela modalidade **seguro-garantia**.
- 12.4-** O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante o Contratante, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras:
- 12.4.1-** o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
- 12.4.2-** o seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o Contratado não tiver efetuado o pagamento do prêmio nas datas convencionadas.
- 12.5-** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 12.2.
- 12.6-** A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- 12.7-** Na eventual prorrogação do contrato ou na ocorrência de acréscimos quantitativos e alterações de preços, inclusive reajuste, o valor da garantia será alterado proporcionalmente, cabendo à Contratada apresentar nova garantia ou complementá-la, nos termos do subitem anterior, no prazo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do respectivo termo ou da notificação do apostilamento.

- 12.8-** Na hipótese de evidenciar qualquer impropriedade ou incorreção, a Contratante exigirá sua regularização ou substituição que deverá ser providenciada pela Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de intimação.
- 12.9-** Na falta de atendimento à convocação para regularização ou substituição da garantia na forma e prazos previstos, a Contratada ficará sujeita às penalidades cabíveis.
- 12.10-** No caso de apresentação de garantia na forma de caução em dinheiro, a Contratada deverá providenciar depósito identificado na conta nº 139461-4, agência 5905-6 do Banco do Brasil S/A, constando como favorecido o Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, apresentando cópia do comprovante juntamente ao termo contratual assinado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 13.1-** O prazo de vigência do presente contrato será de **90 (noventa) dias**, a contar da data estipulada na **Ordem de Início da Prestação de Serviços**, a ser emitida pelo(a) Gestor(a), com rescisão imediata após conclusão do processo licitatório para a contratação ordinária dos correspondentes serviços.
- 13.2-** É vedada a prorrogação do presente contrato e a recontração de empresa já contratada, nos termos do inciso VIII, artigo 75, da Lei 14133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO

- 14.1-** ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possa se amoldar às infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 será objeto de Processo Administrativo Apuratório nos termos do Capítulo XII – Sanções Administrativas, do Provimento CSM nº 2.724/2023.
- 14.2-** Na penalidade de multa, será aplicado o percentual de:
- 14.2.1-** 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a Contratada:
- a)** Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho mal apresentado ou sem portar o crachá;
 - b)** Deixar de registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais;
 - c)** Não substituir o profissional que apresente conduta inconveniente ou insatisfatória à disciplina do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

14.2.2- 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, limitada a 10% (dez por cento), nos casos descritos abaixo:

- a)** atraso, em relação às datas fixadas na legislação, no pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, vale-transporte e/ou auxílio alimentação dos seus empregados, bem como quaisquer outras verbas trabalhistas ou previdenciárias;
- b)** atraso, em relação às datas fixadas na legislação, na quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho; ou
- c)** atraso, em relação às datas definidas neste contrato, na entrega e/ou substituição de uniformes, bem como dos recibos de entrega.

14.2.2.1- Deverá ser observada a seguinte proporcionalidade de acordo com a quantidade de profissionais afetados:

- a)** De 1 a 15 – 50% (cinquenta por cento);
- b)** De 16 a 30 – 75% (setenta e cinco por cento);
- c)** Acima de 30 – 100% (cem por cento).

14.2.3- 0,5% (cinco décimos por cento), por profissional afetado, sobre o valor mensal do contrato, limitada a 2,5% (dois e meio por cento), na hipótese de adimplemento parcial das obrigações trabalhistas e previdenciárias, observado o percentual de adimplemento e a proporcionalidade a ser aplicada:

- a)** De 99,99% a 90,01% - aplicar 50% (cinquenta por cento);
- b)** De 90% a 80% - aplicar 75% (setenta e cinco por cento);
- c)** Abaixo de 80% - aplicar 100% (cem por cento).

14.2.4- 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor mensal do Contrato, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;

14.2.5- 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, no caso de permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

14.2.6- 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do Contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para abertura da conta-depósito vinculada para movimentação;

14.2.7- 0,5% (cinco décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato;

- a) O atraso injustificado superior a 20 (vinte) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar a rescisão unilateral, sem prejuízo da multa prevista no subitem 14.2.7 e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.
- b) Em caso de atraso injustificado na apresentação da complementação da garantia, a penalidade prevista no subitem 14.2.7 **poderá** ser ponderada, hipótese em que será observada a proporcionalidade existente entre o valor do contrato pendente de cobertura por garantia e o valor do contrato já garantido.

14.2.8- 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, no caso de descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas no **Aviso de Contratação Direta** e seus Anexos, que não tenham sido objeto de previsão específica. A penalidade será aplicada a partir do segundo registro do acontecimento de mesma natureza, pela Administração, por ocorrência ou por dia, conforme o caso;

14.2.9- 10% (dez por cento) sobre o valor anual do Contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.2.10- 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do Contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida.

14.2.11- 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do contrato, no caso de recusa da contratada em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Justiça ou pelo Aviso de Contratação Direta, além do pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação ou contratação para o mesmo fim;

14.2.12- 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor mensal do contrato no caso de atraso injustificado de 30 (trinta) dias para assinatura do contrato, da prestação de garantia ou da execução do serviço, incluindo a assistência técnica em bem ou produto em período de garantia, compra ou obra.

14.3- A Contratada que der causa à inexecução parcial ou total do contrato, que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que deixar de

entregar a documentação exigida para o certame, não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, e ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, garantido o direito do devido processo legal e da prévia e ampla defesa, ficará **impedido de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de até 3 (três) anos.

14.4- A Contratada que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, garantido o direito do devido processo legal e da prévia e ampla defesa, ficará **impedido de licitar e contratar, através da Declaração de Idoneidade**, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.4.1- As infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 156 da lei 14.133/2021, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida do subitem 14.3, também sofrerão a sanção mencionada no subitem 14.4.

14.5- É admitida a reabilitação do licitante ou contratado, nos termos do artigo 163 da Lei 14.133/2021.

14.6- Independentemente da efetivação da rescisão contratual, fica facultado ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo a retenção de quaisquer importâncias devidas ao licitante contratado para pagamento ou amortização, total ou parcial, das multas aplicadas e/ou perdas causadas, sem prejuízo da adoção das medidas acima e judiciais para cobrança do remanescente ou mesmo do valor total devido, caso não seja possível a retenção ora pactuada ou esta seja insuficiente.

14.7- O Tribunal de Justiça suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará o licitante de suas responsabilidades contratuais e civis.

14.8- Os valores referentes a multa e demais importâncias, quando não ressarcidos pela Contratada, incidirá correção monetária com base na taxa de variação da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), nos termos do art. 74, da Lei Estadual nº 6.544/1989, e do Decreto Estadual nº 32.117/1990, e juros moratórios, na razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS RABALHISTAS

- 15.1-** O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo observará o contingenciamento mensal de parcela do pagamento devido à Contratada, em atendimento à Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013 e Resolução nº 183, de 24 de outubro de 2013, ambos do Conselho Nacional de Justiça, não se aplicando para os serviços realizados por m².
- 15.2-** O montante do valor a ser contingenciado, constantes da proposta da empresa e obedecidos os limites estabelecidos neste contrato (**Anexo V**), será obtido mediante a aplicação dos percentuais referentes aos provisionamentos que seguem:
- 15.2.1-** férias;
 - 15.2.2-** 1/3 constitucional;
 - 15.2.3-** 13º salário;
 - 15.2.4-** multa do FGTS por dispensa sem justa causa; e
 - 15.2.5-** incidência dos respectivos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
- 15.3-** Os valores serão depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada no Banco do Brasil S.A.
- 15.4-** Os valores a serem contingenciados serão glosados do pagamento mensal, sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.
- 15.5-** Para resgate de valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, referentes aos pagamentos de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, incluindo o impacto dos encargos sociais, a Contratada deverá expedir solicitação formal à Unidade Competente do Tribunal.
- 15.5.1-** Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.
 - 15.5.2-** A solicitação deverá ser acompanhada de planilha detalhando, para cada empregado, o cálculo de férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que resultará no valor a ser lançado em holerite, restringindo-se ao lapso de tempo que o empregado estiver alocado na execução do contrato, acompanhando a proporcionalidade dos aprovisionamentos havidos e culminando no valor total do resgate.

- 15.5.3-** Quando se tratar de valor pago em razão de rescisão do contrato de trabalho, o resgate de valores incluirá aquele referente ao contingenciamento da multa do FGTS, se for o caso, sendo que a documentação relacionada no subitem acima deverá ser acrescida do cálculo já homologado junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego ou sindicato da categoria, nos termos da legislação trabalhista vigente.
- 15.5.4-** O (A) responsável pela fiscalização do contrato ratificará as informações que integram os cálculos e que influenciem nos valores a serem levantados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, no que disser respeito à frequência do(a) empregado(a) no posto de trabalho, número de ausências, adicional noturno, se o período abrangido pelo cálculo é compatível com a alocação do(a) empregado(a) na Unidade, dentre outros, e enviará de imediato, por meio eletrônico, a planilha de cálculo atestada, a folha de pagamento e a solicitação formal da empresa para os setores competentes nos termos do art. 12 da Resolução nº 169 de 31 de janeiro de 2013, atualizada pela Resolução nº 183 de 24 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça.
- 15.6-** A liberação do saldo da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, quando não houver rescisão do contrato entre a empresa e os empregados, mediante requerimento da interessada, ocorrerá se:
- 15.6.1-** Os empregados que comprovadamente atuaram na execução do contrato e foram desligados do quadro de pessoal da empresa receberão o pagamento das verbas trabalhistas devidas;
- 15.6.2-** Realizados os pagamentos, se ainda houver saldo na conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, o valor será utilizado para pagamento dos empregados que permanecerem no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual;
- 15.6.3-** Realizados os pagamentos nos itens 15.6.1 e 15.6.2, o saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, será liberada à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 15.7-** Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados pelo índice da poupança ou outro índice que venha a ser utilizado para cálculo dos rendimentos em caderneta de poupança.

- 15.8-** O valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-depósito vinculada será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.
- 15.9-** Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deverão ser suportadas pela taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias.
- 15.9.1-** Os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – encontram-se disponíveis na internet, no sítio do Banco do Brasil S.A.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO

Na hipótese de inobservância de qualquer uma de suas cláusulas ou por razões de interesse do Serviço Público, este Contrato poderá ser extinto nos termos dos artigos 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021, em sua redação atual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

O presente contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e terá seu extrato publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS NORMAS

- 18.1-** As partes contratadas estão sujeitas, além das cláusulas deste contrato, aos termos do Instrumento Convocatório e aos da proposta da CONTRATADA, às normas da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a toda legislação que rege a matéria, no que couber e não conflitar com a citada lei.
- 18.2-** O Presidente do Tribunal de Justiça poderá determinar o cancelamento da nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta contratação e extinguir o Contrato celebrado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, assegurando-se o contraditório e ampla defesa, quando:

- 18.2.1-** A contratada venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Resolução nº 07/2005, atualizada pela Resolução nº 09/2005, nº 21/2006, nº 181/2013 e nº 229/2016 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ);
- 18.2.2-** A contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação;
- 18.2.3-** A contratação cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;
- 18.2.4-** A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados, a Contratada declara ter recebido e concordado com a Política de Privacidade e Proteção de Dados do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e que adere as ações determinadas no Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados, o qual passa a fazer parte integrante deste CONTRATO como **Anexo IV**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Para dirimir as questões oriundas deste Contrato, será competente o foro da Comarca de São Paulo.

NADA MAIS. Lido e achado conforme pelas partes, perante as testemunhas, lavrou-se este Contrato, por todos assinado, atendidas as formalidades legais.

CONTRATANTE:

[REPRESENTANTE DO TRIBUNAL]
[____ cargo do representante____]
(assinado digitalmente)

CONTRATADA:

[REPRESENTANTE DA EMPRESA]
[____ cargo do representante____]
(assinado digitalmente)

