

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(Lei nº 14.133/2021)

Terceirização de Serviços de Mão de Obra

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de mão de obra, com dedicação exclusiva, destinados à confecção, reforma, manutenção, restauração e instalação de mobiliários em geral, inclusive os existentes nos Salões do Júri, bem como às readequações e reocupação de prédios das Comarcas do Interior do Estado, com execução itinerante dos serviços, compreendendo o deslocamento das equipes e a necessidade de diárias custeadas pelo **Contratante**, cabendo à **Contratada** o fornecimento dos equipamentos, ferramentas necessários à execução das demandas, conforme especificações a serem definidas no Termo de Referência.

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

2.1. Natureza do Objeto

A natureza do objeto a ser contratado é a prestação de serviços de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, com características e padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.2. Quantitativo

O quantitativo a ser contratado foi definido com base no levantamento das necessidades operacionais das Oficinas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, considerando o volume atual de demandas, a complexidade técnica dos serviços, a abrangência territorial (Capital e Interior) e as ações decorrentes do Plano Estratégico 2021/2026, a saber:

Lote 1 – Funções pertinentes as Oficinas:

Item	CBO	Código ALX	Descrição do Item	Unidade de Fornecimento
01.	771105	55.0937	Marceneiro – 44h semanais	20 postos
02.	765235	55.0938	Tapeceiro – 44h semanais	20 postos
03.	775115	55.0939	Lustrador – 44h semanais	5 postos

04.	724440	55.0940	Serralheiro – 44h semanais	15 postos
05.	763215	55.0941	Costureira – 44h semanais	4 postos
06.	723220	55.0942	Pintor à revólver – 44h semanais	3 postos
07.	950110	55.0730	Supervisor – 44h semanais	1 posto
08.	342315	55.0943	Encarregado – 44h semanais	1 posto
09.	-	55.0947	Diária com pernoite (Interior)	120 diárias
10.	-	55.0948	Deslocamento (Interior) - km	8755 Km

2.3. Prazo do Contrato

O prazo de vigência contratual será de **30 (trinta) meses**, prorrogáveis por até **120 (cento e vinte) meses**, a contar da data da ordem de início dos serviços emitida pela área gestora do contrato.

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

A fundamentação completa da contratação está descrita no Estudo Técnico Preliminar, que será publicado juntamente com o Edital de Licitação, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

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

4.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra qualificada, destinados à confecção, reforma, manutenção, restauração e instalação de mobiliários em geral, incluindo os mobiliários em estilo dos Salões do Júri, bem como serviços de apoio às readequações e reocupações de prédios e setores do Tribunal de Justiça.

4.2. A contratação tem por objetivo assegurar a continuidade dos serviços executados pelas Oficinas do Tribunal de Justiça, ampliando o escopo para atendimento das demandas institucionais decorrentes da reorganização administrativa e da necessidade permanente de conservação e adaptação de mobiliários e ambientes. Nesse contexto, destaca-se a ampliação do escopo dos serviços das Oficinas, passando a tapeçaria a atender também às demandas de conserto e manutenção de cadeiras das Comarcas do Interior, assim como a serralheria a executar pequenos serviços de solda e reparos em ferro, incluindo caixilhos de aparelhos de ar-condicionado, portões, conforme a necessidade das unidades.

- 4.3.** Os serviços serão executados por **69 (sessenta e nove)** profissionais especializados, distribuídos entre as áreas de marcenaria, lustração, serralheria, tapeçaria, costura e pintura a revólver, incluindo 01 (um) Supervisor e 01 (um) Encarregado, responsáveis pela coordenação das equipes e acompanhamento das atividades.
- 4.4.** A execução ocorrerá sob o modelo de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, com supervisão técnica de servidores do Tribunal de Justiça, garantindo a qualidade dos serviços, a preservação do patrimônio institucional e a adequada execução das demandas.
- 4.5.** A contratação será realizada por meio de terceirização de mão de obra especializada, sem geração de vínculo empregatício com a Administração, observadas as normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional, sustentabilidade e preservação do patrimônio público.
- 4.6.** Ressalta-se que a contratação não gera qualquer vínculo empregatício entre os trabalhadores disponibilizados e o **Contratante**, nos termos da legislação vigente.

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

5.1. Sustentabilidade

5.1.1. Reaproveitamento de materiais e economia de recursos públicos:

5.1.1.1. A manutenção e confecção de mobiliários pelas Oficinas do TJSP têm se mostrado economicamente vantajosas e ambientalmente responsáveis, uma vez que promovem a redução do descarte de materiais, a ampliação da vida útil dos bens e a diminuição da necessidade de aquisição de novos mobiliários.

5.1.1.2. O reaproveitamento de materiais de móveis inservíveis permite a recomposição e adaptação de novos itens, com significativo impacto positivo sobre os custos operacionais. Essa prática garante economia aos cofres públicos, reduzindo despesas com licitações e contratações externas, além de diminuir o volume de resíduos sólidos gerados pelas unidades do Tribunal.

5.1.2. Valorização e reciclagem de materiais nobres

5.1.2.1. Um dos pontos mais relevantes das práticas adotadas pelas Oficinas é a reciclagem e reaproveitamento de materiais nobres, tais como

madeiras de lei.

5.1.2.2. Essas madeiras, muitas vezes retiradas de mobiliários antigos, são cuidadosamente selecionadas, tratadas e reaproveitadas na confecção de novos móveis e peças de estilo, respeitando os padrões técnicos e estéticos originais do acervo do TJSP.

5.1.2.3. Tal iniciativa não apenas preserva recursos naturais e evita o corte de árvores nativas, mas também mantém viva a tradição construtiva e o patrimônio histórico do Tribunal, unindo conservação cultural e responsabilidade ambiental.

5.1.2.4. Além disso, a reciclagem interna reduz custos de transporte e descarte de resíduos, reforçando o compromisso do TJSP com a gestão sustentável e o consumo responsável.

5.1.2.5. conjugação desses esforços resulta em impactos ambientais e econômicos mensuráveis, como:

5.1.2.5.1. redução significativa na geração de resíduos sólidos;

5.1.2.5.2. menor demanda de energia e insumos na confecção de novos bens;

5.1.2.5.3. prolongamento do ciclo de vida útil dos mobiliários existentes;

5.1.2.5.4. diminuição da necessidade de transporte e descarte;

5.1.2.5.5. redução dos custos de aquisição e manutenção.

5.1.3. Dessa forma, as Oficinas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo constituem um exemplo de política pública sustentável, ao promover o reaproveitamento de materiais, a reciclagem de madeiras nobres e a restauração de bens de valor histórico, reduzindo custos e preservando o patrimônio institucional.

5.1.4. A sustentabilidade, neste contexto, não se limita a um princípio abstrato, mas se concretiza em uma prática contínua e mensurável, que une responsabilidade ambiental, eficiência administrativa e valorização do patrimônio público, contribuindo de forma direta para o desenvolvimento sustentável e para a preservação da memória histórica do Poder Judiciário Paulista.

5.2. Subcontratação (§2º, art. 122 da Lei nº 14.133/2021)

A presente contratação não admite subcontratação.

5.3. Orientações sobre Feriados

5.3.1. Nos **feriados municipais** (dia do início e término do ano do centenário de fundação do Município e feriados religiosos instituídos pela legislação local), **estaduais e nacionais**, seguir-se-á a regra geral disposta na CLT que veda o trabalho.

5.3.2. Nos **feriados do Tribunal de Justiça, emendas de Feriados** os funcionários /funcionárias da empresa **contratada** trabalharão nos casos que a Administração solicite expressamente a prestação dos serviços.

5.3.3. Desconto Dia Útil Não Trabalhado

A empresa **Contratada** deverá efetuar o desconto em Nota Fiscal do mês da prestação dos serviços, referente aos dias úteis não trabalhados, com base no valor contido na Planilha de Composição de Custos – Relatório Custo Detalhado.

5.3.4. Quanto à Prestação Dos Serviços No Período De Recesso Forense

5.3.4.1. O recesso forense ocorre no período entre 20 de dezembro a 06 de janeiro (Provimento nº 1948/2012 – Conselho Superior da Magistratura), época em que não há expediente nos prédios do Tribunal de Justiça, ficando suspensa a prestação dos serviços, exceto: onde houver plantões judiciais e nos casos que o fiscal do contrato solicite expressamente a prestação dos serviços.

5.3.4.2. Caso os funcionários da **Contratada** sejam escalados para prestarem serviços no período de Recesso Forense, que poderá ocorrer aos sábados e domingos, deverão ser executados por funcionários / funcionárias fixos do quadro habitual.

5.3.5. Descrição da Jornada de Trabalho e Horários

5.3.5.1. Os trabalhadores da **Contratada** deverão cumprir jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro horas) semanais, de segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre as 06h00 às 15h48, com intervalo de 1 (uma) hora de almoço, a ser definida por cada área de trabalho do **Contratante**.

5.3.5.2. Os horários para a prestação dos serviços poderão ser alterados de acordo com a conveniência e interesse da administração, desde que respeitada à legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

5.3.6. Uniformes

- 5.3.6.1. Providenciar para que os profissionais envolvidos na prestação de serviços assumam o posto de trabalho, devidamente uniformizados, calçados e identificados;
- 5.3.6.2. Fornecer 1 (um) conjunto de uniforme para cada funcionário, a cada 180 (cento e oitenta) dias, durante toda a vigência do contrato, sendo que o primeiro fornecimento poderá ocorrer em até 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação do serviço e será composto de:
- 5.3.6.3. Duas calças – sarja ou brim, composição 100% algodão, cor azul ou bege, com logotipo da empresa;
- 5.3.6.4. Três camisas de mangas curtas, composição 100% algodão, na cor azul ou bege – com logotipo da empresa;
- 5.3.6.5. Duas camisas de mangas longas, composição 100% algodão, na cor azul ou bege, com logotipo da empresa;
- 5.3.6.6. Uma jaqueta de manga longa, de nylon, forrada, na cor azul ou bege, com logotipo da empresa;
- 5.3.6.7. Três pares de meias, composição 100% algodão na cor preta;
- 5.3.6.8. Um par de calçados de segurança, com biqueira de aço, em couro ecológico, na cor preta;
- 5.3.6.9. Fornecer um conjunto de uniforme sempre que se fizer necessário;
- 5.3.6.10. Fazer com que seus funcionários se apresentem nas unidades/locais de trabalho devidamente uniformizados.

5.3.7. Materiais/EPIs

Todos os materiais e equipamentos do tipo Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) deverão ser fornecidos pela **Contratada** a todos os trabalhadores envolvidos na execução das atividades, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, especialmente a NR-06, compreendendo, no mínimo:

- 5.3.7.1. Óculos de proteção incolor;
- 5.3.7.2. Óculos de proteção escuro;
- 5.3.7.3. Protetor auricular tipo plug;
- 5.3.7.4. Protetor auricular tipo concha;
- 5.3.7.5. Luva de pano;

5.3.7.6. Luva de raspa;

5.3.7.7. Luva vinílica;

5.3.7.8. Luva de proteção química;

5.3.7.9. Avental de raspa;

5.3.7.10. Mangote de raspa;

5.3.7.11. Caneleira de raspa;

5.3.7.12. Máscara de solda;

5.3.7.13. Máscara respiratória com ou sem válvula;

5.3.7.14. Máscara respiratória tipo 3M com filtro de carvão ativado;

5.3.7.15. Botina de segurança;

5.3.7.16. Calça de proteção (jeans ou brim);

5.3.7.17. Camisa de proteção;

5.3.7.18. Macacão em PVC.

5.3.8. A **Contratada** deverá assegurar o fornecimento, reposição, higienização, conservação e substituição dos EPIs, bem como orientar e fiscalizar o uso adequado pelos trabalhadores, conforme exigido pela legislação vigente.

6. LOCAIS DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

6.1. Serviços Realizados Exclusivamente na Capital (Sede das Oficinas)

6.2. Os serviços serão prestados no prédio da Rua Melo Peixoto, nº 311 – Tatuapé – São Paulo – SP.

6.3. Os seguintes serviços serão executados exclusivamente nas oficinas localizadas na capital, em razão da infraestrutura especializada, equipamentos fixos e logística centralizada:

6.3.1. Serralheria: fabricação, ajustes e reparos estruturais em peças metálicas, realizados em ambiente controlado e com ferramental específico.

6.3.1.1. Compreende-se dentro da serralheira a pintura a revólver, responsável pelo acabamento de chapas de ferro em área apropriada na oficina para devida aplicação.

6.3.2. Tapeçaria: recuperação e confecção de estofados, revestimentos e acabamentos em mobiliário, com uso de materiais e técnicas que exigem

oficina equipada, tais como estofados e cadeiras.

6.3.2.1. Destaca-se a ampliação do escopo dos serviços das Oficinas, passando a tapeçaria a atender também às demandas de conserto e manutenção de Cadeiras/Poltronas Giratórias/Fixas das Comarcas do Interior, mediante elaboração de cronograma de atendimento a ser definido pela Administração. Para a realização desses serviços, as cadeiras serão encaminhadas à sede das Oficinas, na Capital, pelas Administrações das Comarcas do Interior, cabendo a essas unidades o deslocamento de ida e retorno dos mobiliários para conserto.

6.3.3. Costura: Depreende-se no Serviço de Costura o escopo para confecção de cortinas, uniformes, filtro de café de tecido, bem como auxiliar a confecção das cadeiras, através da feitura do corte moldado para posterior fixação em cadeiras corporativas pela tapeçaria.

6.3.4. Quando necessário, haverá prestação de serviços *in loco* nos prédios integrantes da 1ª Região Administrativa Judiciária (1ª RAJ), especialmente para instalação, retirada, ajustes e pequenos reparos em mobiliários e estruturas que não possam ser transportados até as oficinas.

6.3.5. Para esses atendimentos, o deslocamento das equipes e dos materiais necessários será realizado pelo **Contratante**, conforme planejamento operacional e emissão das respectivas Ordens de Serviço.

6.4. Serviços Realizados em Todo o Estado de São Paulo

6.4.1. Os serviços serão executados mediante deslocamento das equipes a partir da sede das Oficinas, localizada na Capital, para atendimento das demandas nas Comarcas do Estado de São Paulo, conforme programação definida pela Administração e emissão das respectivas Ordens de Serviço.

6.4.2. Os serviços abaixo relacionados possuem caráter exemplificativo, não exaustivo, e compreendem as atividades típicas das Oficinas, conforme detalhamento constante do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, podendo ser demandados outros serviços correlatos de mesma natureza e complexidade, a saber:

6.4.2.1. Instalação e manutenção de plenárias de Júri em móvel de estilo: execução especializada em mobiliário de padrão histórico e funcional, diretamente nas unidades judiciais.

6.4.2.1.1. Conforme mencionado no item anterior, a confecção e os reparos complexos desses móveis serão realizados

exclusivamente na oficina de marcenaria localizada na capital, quando constatada, por meio de vistoria técnica, a impossibilidade de execução *in loco*.

- 6.4.3.** Pequenos reparos de serralheria: intervenções pontuais em portões (exceto automação) e montagem de caixilhos para instalação de aparelhos de ar-condicionado.

6.5. Do Pagamento das Diárias

- 6.5.1.** Para efeito de pagamento das diárias aos funcionários da **Contratada**, será considerado exatamente o valor estabelecido na planilha de custos da contratação, com base na UFESP.
- 6.5.2.** A **Contratada**, após o recebimento da comunicação de convocação dos funcionários para prestação de serviços no(s) Fórum(uns) do(s) Interior, deverá depositar com 2 (dois) dias de antecedência na conta corrente do funcionário, os valores das diárias para atender ao custeio de alimentação e estadia na cidade destino, durante o período de trabalho, verificando primeiramente a convenção coletiva (CCT) da categoria quanto a previsão de valores ou formas específicas de pagamento de diárias.

6.6. Do Pagamento dos Deslocamentos

- 6.6.1.** O **Contratante**, através de correspondência eletrônica, comunicará a **Contratada**, o destino, o período, os serviços a serem executados e os profissionais para realização dos serviços, ficando a cargo da **Contratada**, a reserva do hotel o qual deverá possuir condições mínimas para a hospedagem, tais como: quarto individual ou duplo (quando convocados dois ou mais funcionários), ventilador de teto ou ar condicionado, banheiro privativo, serviço de arrumação, troca de banho e de cama diariamente, café da manhã incluso, informando a distância do hotel para o Fórum.
- 6.6.2.** O transporte dos profissionais até a sede da Comarca para a execução dos serviços ficará a cargo da **Contratada**, bem como o traslado entre o Hotel e o Fórum durante o período dos serviços, devendo ser respeitado os dias e horários designados pelo **Contratante**.
- 6.6.3.** Mensalmente serão realizados em média, 8.755 (oito mil, setecentos e cinquenta e cinco) km. A média foi calculada em relação a Comarca mais distante em relação ao Prédio das Oficinas da Melo Peixoto, tendo como base a Comarca de Rosana, visto ser distante da Capital 755 (setecentos e cinquenta e cinco) km.

6.6.4. Os deslocamentos dos profissionais, necessários à realização dos serviços solicitados, serão pagos pelo **Contratante à Contratada**, em função de quilômetro (km) rodado, (distância entre o Prédio das Oficinas e a Comarca onde serão prestados os serviços) já contemplando, sem exceção, todas as despesas, tais como: veículos, depreciação, manutenção, consumo de combustível, seguros, taxas, impostos, documentações, pedágios, entre outros, considerado o ponto de partida e retorno o endereço da sede de trabalho. Deslocamentos deverão ser comprovados, junto aos Serviços de Administração dos Prédios das Comarcas onde serão executados os serviços, constando os dados do profissional, o objetivo do trabalho, data e horário de chegada e saída para retorno à sede de trabalho, assim como comprovação da quilometragem (km) indicando a referência utilizada como parâmetro de medição.

6.7. Transporte

6.7.1. O transporte dos funcionários da **Contratada** para a Comarca destino será de responsabilidade da **Contratada**, sendo **vedada** a condução de veículos por profissional do quadro do contrato.

6.7.2. Condições Indispensáveis para transporte e logística das equipes da Contratada:

6.7.2.1. O veículo deve abrigar condições que garantam o bem-estar, dignidade, segurança e conforto de seus colaboradores, respeitando as normas de trânsito e legislação trabalhista vigente;

6.7.2.2. Segurança: Todos os ocupantes devem estar devidamente protegidos por cintos de segurança individuais, com o veículo em conformidade com os requisitos legais para transporte rodoviário de passageiros;

6.7.2.3. O veículo deverá dispor de compartimento específico e adequado (porta-malas ou baú) para o acondicionamento seguro das ferramentas, equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços. É expressamente vedado o transporte de ferramentas junto aos passageiros, inclusive sobre o colo dos profissionais, durante todo o percurso.

6.7.2.4. Tal exigência visa garantir a integridade física dos ocupantes, a segurança da operação e o cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho, especialmente em deslocamentos rodoviários de longa distância.

7. PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO

- 7.1.** A prestação dos serviços deverá ter início na data estabelecida na Ordem de Início dos Serviços a ser expedida pela **SAAB 2.3**, após a assinatura do contrato e a comprovação do cumprimento das condições preliminares previstas neste Termo de Referência.
- 7.2.** O prazo máximo para início efetivo da execução será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento formal da Ordem de Início, salvo prazo diverso fixado pela Administração em razão de necessidade operacional específica.

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

- 8.1.** Os serviços inerentes às funções de Oficinas, entre outros, são:

8.1.1. Supervisor(A): O profissional será responsável por coordenar as equipes, acompanhar o planejamento e garantir a compatibilidade dos serviços com as demandas institucionais.

8.1.2. Encarregado(A): O profissional será responsável por controlar, fiscalizar o cumprimento das regras de segurança, distribuição de equipamentos de segurança, vestuário, cuidar da fiscalização do registro de ponto dos funcionários.

8.1.3. Marcenaria: Os profissionais contratados deverão executar os serviços de reforma de mobiliários (móveis de estilo, padrão argila e mogno, entre outros); deverão estar aptos a confeccionar mobiliário conforme determinado, bem como a instalação, remoção e ajustes necessários, em painéis, divisórias, instalação de portas, lambris, e outros serviços pertinentes a área.

8.1.4. Lustração: Os profissionais contratados deverão executar serviços de raspagem, lustração e acabamento de mobiliários em geral pertencentes ao Tribunal de Justiça e outros serviços pertinentes a área.

8.1.5. Serralheria: Os profissionais contratados deverão executar serviços com solda elétrica, corte e dobra de chapas, confecção, manutenção e consertos gerais em mobiliários de aço, ferro e grades divisórias de salão do júri, devendo possuir conhecimentos para realizar medições em geral (áreas, materiais e outros) bem como outros serviços pertinentes a área.

8.1.6. Tapeçaria: Os profissionais contratados deverão executar serviços de

reforma (desmontar, cortar e costurar em máquina industrial, modelar, preparar e substituir espumas) de estofados de cadeiras de escritório, poltronas, longarinas, sofás, e ainda ter habilidade em tapeçar e montar cadeiras, poltronas e outros móveis que necessite reparos com tecido, couro e courvin; o profissional deverá ter conhecimento para executar serviços em capitonê, e outros serviços pertinentes a área.

8.1.7. Costura: Os profissionais contratados deverão executar os serviços de costura, compreendendo corte de tecidos modelados, com máquina de corte e/ou tesoura manual; troca de zíperes, botões; trocar agulha de máquina e conhecimento em modelar e confeccionar, cortinas, coadores, devendo possuir conhecimentos para realizar medições em geral e outros serviços pertinentes a área.

8.1.8. Pintura a Revólver: Os profissionais contratados deverão executar serviços de pintura de partes e peças provenientes da serralheira, e outros serviços pertinentes a área.

8.2. Da Prestação dos Serviços:

8.2.1. A empresa **Contratada**, após a assinatura do contrato, deverá apresentar ao **Contratante**, relação de funcionários, com nome e RG., os quais prestarão serviços em cada área, para liberação e entrada na portaria do Prédio.

8.2.2. Após 30 (trinta) dias corridos do início do contrato, a **Contratante** poderá solicitar à **Contratada**, a substituição do funcionário que não atender aos requisitos elencados no Item 8.1.1 a 8.1.8, após constatação da falta de conhecimento para desempenho das funções dentro de cada área, e o prazo para a reposição será de 5 (cinco) dias úteis.

8.2.3. O **Contratante**, por meio do Fiscal do Contrato/Administrativo, irá comunicar à **Contratada** por e-mail, o local, data ou período para prestação de serviços, quando da instalação das Tribunas do Júri nas Comarcas do Interior, respeitada a necessidade e cronograma de serviços definidos para cada exercício.

8.2.4. Se for necessário, e a critério do **Contratante**, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias sem expediente e horários distintos dos estabelecidos originalmente, por um período de até 8 (oito) horas diárias, desde que previamente comunicado à **Contratada**, com apresentação da respectiva escala de trabalho.

8.2.5. Poderá, nesses casos, haver compensação de jornada, sempre dentro do mesmo mês de execução dos serviços, equivalente a 01 (um) dia para os serviços prestados aos sábados e 02 (dois) dias para os serviços prestados aos domingos e feriados, de acordo com a escala elaborada pelo **Contratante**, desde que tal compensação esteja expressamente prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

8.3. Atribuição e Responsabilidade dos Profissionais

8.3.1. Informar ao fiscal do **Contratante** qualquer evento que interfira no bom andamento dos trabalhos;

8.3.2. Observar e cumprir as normas internas estabelecidas pela Contratante, em especial as relativas a utilização de equipamentos e ferramentas;

8.3.3. Abster-se de atividades alheias ao serviço;

8.3.4. Apresentar-se devidamente uniformizado, portando crachá de identificação com fotografia recente, conforme disposto no Item 5.3.6.

8.3.5. Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde;

8.3.6. Manter postura, com comportamento discreto e profissionalismo, no relacionamento com magistrados, servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e público em geral.

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

9.1. Área administrativas e/ou técnicas (Provimento CSM nº 2.724/2023)

Unidade solicitante	SAAB 2.3 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Manutenção Predial, Oficinas e Mão De Obra Braçal
Secretaria/Diretoria responsável	SAAB 2 – Diretoria de Administração Predial
Gestor de Planejamento	Kelson Diniz do Nascimento – Mat.: 95.279-F - SAAB 2.3
Equipe de planejamento da contratação	Kelson Diniz do Nascimento – Mat.: 95.279-F - SAAB 2.3 Mary Estela del Negri Rodrigues Passerini – Mat.: 811.983 – SAAB 2.3.3
Equipe técnica	Sergio Aprelini – M.: 320.415 – SAAB 2.3.2 Marcos Tadeu Elias – Mat.: 110.921 – SAAB 2.3.2.1 Leônidas Sampaio Ferreira – Mat.: 320.193 – SAAB 2.3.2.2

9.2. Protocolo de comunicação (Provimento CSM nº 2.724/2023)

As comunicações entre o **Contratante** e a **Contratada** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, por meio eletrônico a saber: kelsonn@tjsp.jus.br, saprelini@tjsp.jus.br e mpasserini@tjsp.jus.br

9.3. Recebimento Provisório

O recebimento provisório dos serviços se dará imediatamente após a verificação da documentação apresentada e em conformidade com os itens especificados no termo de referência. 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 a unidade gestora deverá proceder nos termos dos artigos 109 a 116 da Seção III do Provimento nº 2.724/2023.

9.4. Recebimento Definitivo

9.4.1. O recebimento do objeto contratado (atesto do documento fiscal) se dará até 2 (dois) dias úteis, nos termos do inciso I do artigo 140 da Lei 14.133/21.

9.4.2. É responsabilidade do/da fiscal de contrato a conferência dos seguintes documentos referentes ao mês anterior ao faturamento:

9.4.2.1. registro de ponto;

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

9.4.2.3. comprovante de depósito do FGTS;

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

9.4.2.5. recibo de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

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

9.4.2.7. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;

9.4.2.8. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

9.4.2.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

9.4.2.10. Relação nominal por posto de trabalho dos empregados alocados / das empregadas alocadas, acompanhada de cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço; e

9.4.2.11. Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal, decorrente de eventual não ocupação dos postos de trabalho nos termos do contrato.

9.4.3. A / O fiscal de contrato deverá encaminhar a nota fiscal atestada à SOF-Secretaria de Orçamento e Finanças, em até 2 (dois) dias úteis após a sua emissão, observados os prazos de recolhimento dos tributos e de cumprimento das obrigações acessórias.

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 fiscal do contrato.

9.5.2. O pagamento mensal é condicionado à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

9.6. Acordo de nível de serviço

9.6.1. Será apurado um percentual de liberação sobre o valor da Fatura, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.6.2. Manutenção das condições de habilitação e qualificação durante a execução contratual.

9.7. Hipótese de glosa

Havendo ausência de funcionários sem reposição e/ou horas não trabalhadas, a **Contratada** deverá efetuar o faturamento com o respectivo desconto do valor conforme apresentado na planilha de composição de custos, sem prejuízo de um eventual processo administrativo apuratório por descumprimento contratual.

9.8. Sanção Administrativa

9.8.1. Nos casos de descumprimento contratual as sanções administrativas possíveis são:

9.8.1.1. Advertência;

9.8.1.2. Multa;

9.8.1.3. Impedimento de licitar e contratar;

9.8.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

9.8.1.5. Extinção do contrato (art. 137 da Lei nº 14.133/2021)

9.8.2. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo **Contratante** à **Contratada**.

9.8.3. Não descontado de pagamentos futuros, a multa poderá ser inscrita em dívida ativa do Estado com posterior execução judicial, além de inscrição no CADIN Estadual.

9.9. Manutenção das condições de habilitação e qualificação durante a execução contratual (Provimento CSM 2.724/2023 art. 29, inc. VI)

9.9.1. O(a) Gestor(a) do Contrato deverá solicitar a documentação de habilitação e qualificação, constantes do edital de licitação, a fim de verificar se a **Contratada** mantém as condições exigidas na contratação inicial, a cada 6 (seis) meses contados da assinatura do contrato.

9.9.2. A **Contratada** deverá manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.10. Extinção do contrato (art. 137 da Lei nº 14.133/2021)

O contrato poderá ser extinto, observados o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

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

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

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

A estimativa do valor da contratação é de R\$ 18.447.229,80 (dezoito milhões, quatrocentos e quarenta e sete mil, duzentos e vinte e nove reais e oitenta centavos).

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

A adequação orçamentária está demonstrada no item 16.15 do Edital.

13. PRESTAÇÃO DE GARANTIA NA CONTRATAÇÃO (art. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021)

A CONTRATADA, antes da assinatura do contrato, deverá prestar caução, em dinheiro ou títulos da dívida pública, podendo optar por seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, com cobertura para o período de vigência de 30 (trinta) meses, a título de Garantia de Execução do Contrato.

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei nº 14.133/2021 / art. 30 do Provimento CSM nº 2.724/2023)

14.1. Qualificação Técnico-Profissional (inc. I, art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

Não há exigência de qualificação técnico-profissional para a mão de obra com dedicação exclusiva prevista nesta contratação.

14.2. Qualificação Técnico-Operacional (inc. II, art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

14.2.1. Atestado(s) passado(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante tenha executado ou estar executando, a contento, serviços de natureza e vulto similar na quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) relativo à quantidade de funcionários a serem contratados.

14.2.2. Para efeito de comprovação da qualificação técnica será admitido o somatório de atestados.

14.3. Indicação de pessoal técnico (inc. III, art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

Não há exigência de indicação de pessoal técnico para a mão de obra com dedicação exclusiva prevista nesta contratação.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Selecionar, preparar e encaminhar profissionais integrantes do seu quadro funcional próprio, com experiência necessária à execução dos serviços requisitados pelo **Contratante**.

15.2. Comunicar ao fiscal do **Contratante** o nome do preposto, o qual deve possuir competência para resolução de eventuais ocorrências durante a execução do

- contrato, fornecendo telefone e e-mail para contato, e mantê-los atualizados.
- 15.3.** A **Contratada** deverá apresentar ao fiscal do **Contratante** da unidade/local da prestação do serviço, em até 05 (cinco) dias, anteriores à data de início dos serviços, relação dos funcionários que serão disponibilizados, contendo nome, número do R.G, para a identificação dos funcionários na portaria.
- 15.4.** Comunicar com, no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência as substituições temporárias ou definitivas.
- 15.5.** Substituir imediatamente os funcionários nos casos de ausências por falta, férias, licença, demissão, etc., respeitando o mesmo horário da jornada de trabalho do funcionário substituído:
- 15.5.1.** As substituições por ausência por falta devem ser efetuadas em até 02 (duas) horas, a contar da comunicação do fiscal do **Contratante** ao preposto;
 - 15.5.2.** A comunicação de ausência por falta será efetuada através do e-mail e do telefone do preposto.
- 15.6.** Assumir a responsabilidade por todos os ônus tais como: encargos trabalhista, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, sociais e legais, bem como outros que vierem a ser instituídos e que recaírem sobre os serviços, e por quaisquer acidentes que possam a vir a ser vítimas seus empregados ou prepostos, cabendo ao **Contratante**, apenas, o pagamento estipulado na contratação.
- 15.6.1.** Apresentar seus funcionários crachá de identificação e adequadamente trajados, sem os quais não será permitida a entrada em serviço;
 - 15.6.2.** Apresentar o comprovante de quitação dos encargos sociais relativos a cada funcionário, ao fiscal do contrato, após 30 (trinta) dias de efetuado o pagamento.
- 15.7.** A **Contratada** deverá do 1º (primeiro) dia a partir do início do contrato, providenciar e instalar nas dependências do **Contratante**, Relógio de Ponto às suas expensas, para que seus funcionários façam o devido registro de ponto das ocorrências, bem como controlar diariamente a frequência e pontualidade dos profissionais, visando ao fiel desempenho das atividades contratadas, independente do acompanhamento do **Contratante**.
- 15.8.** A **Contratada** deverá orientar seus empregados para os padrões de eficiência compatíveis com a prestação dos serviços.

- 15.9.** Providenciar para que os profissionais envolvidos na prestação de serviços assumam o posto de trabalho, devidamente uniformizados, calçados e identificados.
- 15.10.** Os funcionários deverão apresentar-se rigorosamente às 06:20 horas no local de embarque das viaturas, quando da prestação de serviços externos.
- 15.11.** Cumprir fielmente as obrigações contratuais e as orientações do **Contratante** e prestar todo e qualquer esclarecimento solicitado pela **Contratante**.
- 15.12.** Permitir a fiscalização irrestrita do **Contratante** referente à execução do contrato.
- 15.13.** Atender as reclamações trabalhistas.
- 15.14.** Fazer com que seus empregados mantenham postura, com comportamento discreto e profissionalismo, no relacionamento com magistrados, servidores, terceirizados, estagiários colegas de trabalho e público em geral.
- 15.15.** Afastar qualquer funcionário que não se adaptar ao serviço, apresentar comportamento prejudicial, inconveniente, insatisfatório ou incompatível com o exercício das atribuições da sua função ou que não atender as normas disciplinares e demais regulamentos em vigor nas dependências do **Contratante**.
- 15.16.** Se responsabilizar por quaisquer danos, extravios ou prejuízos causados em quaisquer equipamentos, materiais, objetos, paredes e pisos, acidentes com vítimas, a que seus empregados derem causa, por dolo ou por culpa, em decorrência do exercício de suas funções para o cumprimento do contrato, sendo que a correspondente reposição deverá ser procedida mediante prévia manifestação do **Contratante**.
- 15.17.** Tomar e assumir as medidas necessárias para o atendimento imediato aos seus funcionários no caso de eventuais acidentes de trabalho ou, ainda, na hipótese de alguma enfermidade.
- 15.18.** Responder por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho para seus funcionários, comunicando o **Contratante** imediatamente.
- 15.19.** Efetuar o pagamento de seus funcionários diretamente em conta corrente até a data prevista na legislação ou na Convenção Coletiva de Trabalho, vedado o pagamento em espécie nas dependências do **Contratante**.
- 15.20.** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados.
- 15.21.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal,

e as normas de medicina do trabalho e de segurança interna da **Contratante**.

15.22. Fiscalizar por meio de seus prepostos o cumprimento das obrigações contratuais.

15.23. Enviar mensalmente ao fiscal do contrato, documento descritivo dos serviços prestados, guia de recolhimento do FGTS, guia de recolhimento de GPS, certidão negativa de débitos tributários e trabalhistas, planilha de medição de funcionários, planilha de pagamento de auxílio transporte, planilha de pagamento de auxílio alimentação, comprovante de pagamento (holerite) e cópias dos cartões de pontos.

15.24. Fornecimento de materiais, equipamentos e ferramentas

15.24.1. A **Contratada** deverá fornecer, às suas expensas, todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e instrumentos necessários à adequada execução dos serviços objeto da contratação, garantindo que estejam em perfeitas condições de uso, conservação e segurança.

15.24.2. Os equipamentos e ferramentas deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente para permitir que cada profissional possa desempenhar suas atividades de forma simultânea, contínua e eficiente, sem prejuízo da produtividade e da qualidade dos serviços prestados.

15.24.3. Compete à **Contratada** assegurar a manutenção, substituição, transporte, guarda e conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a imediata reposição daqueles que apresentarem defeito, desgaste ou inadequação ao uso.

15.24.4. A relação mínima de equipamentos, máquinas e ferramentas a serem disponibilizados pela **Contratada** encontra-se indicada abaixo, sem prejuízo de outros meios necessários à execução dos serviços:

15.24.4.1. Relação de equipamentos e ferramentas a serem fornecidos pela **Contratada**:

15.24.4.1.1. furadeiras martetele rompedor 110V – 650W

15.24.4.1.2. furadeiras martetele rompedor 220V – 650W

15.24.4.1.3. serras circulares para madeira 110V – 1600W

15.24.4.1.4. serras circulares para madeira 220V – 1600W

15.24.4.1.5. lixadeiras orbitais bivolt – 200W (Raiman)

15.24.4.1.6. lixadeiras orbitais bivolt ¼ de lixa – 230W

15.24.4.1.7. máquinas inversoras de solda portátil bivolt – 230W

15.24.4.1.8. máquinas de solda MIG sem gás bivolt – 200A

15.24.4.1.9. furadeiras de impacto industrial ½ bivolt – 650W

15.24.4.1.10. Caixa de ferro ,sanfonada p/ ferramentas c/ 3 gavetas

15.24.4.1.11. Martelo de unha 22mm

15.24.4.1.12. Prumo de nivel 300 gramas

15.24.4.1.13. Arco de serra cabo fechado 12”

15.24.4.1.14. Tesoura p/ cortar chapa (reto, tipo aviação)

15.24.4.1.15. Martelo de tapeceiro (estofador)

15.24.4.1.16. Chave de fenda ¼ x 8'

15.24.4.1.17. Chave de fenda 3/8 x 8'

15.24.4.1.18. Alicates universal (reforçado)

15.24.4.1.19. Chave biela nº 11,13

15.24.4.1.20. Adaptador p/ porca nº 10,11,13

15.24.4.1.21. Grampeador /pinador a bateria ou elétrico (grampos de 12 a 16mm) bivolt

15.24.4.1.22. Grampeador pneumático p/ tapeçaria (80 a 22)

15.24.4.1.23. Grampo "c" 10'

15.24.4.1.24. Grampo "c" 6'

15.25. Artigo 2º da Resolução CNJ nº 255/2018.

A **Contratada** deverá cumprir a distribuição de vagas, de acordo último Censo do IBGE, de acordo com o quadro abaixo o qual será divulgado nos editais de licitação.

Sexo	Percentual
Homens	48%
Mulher branca	29%
Mulher preta	4%
Mulher amarela	1%
Mulher parda	17%
Mulher indígena	1%

15.26. Artigo 8º da Resolução CNJ nº 401/2021.

Em atenção ao artigo 8º da Resolução CNJ nº 401/2021, justifica-se a não necessidade da contratação de colaboradores com capacitação para atendimento em LIBRAS em razão da natureza do serviço essencialmente ligado à condução de veículos oficiais e não ao atendimento ao público geral.

16. INDICAÇÃO DE PREPOSTO DA CONTRATADA (art. 118 da Lei nº 14.133/2021)

A **Contratada** deverá manter preposto no local, previamente aceito pela Administração no local da prestação do serviço, para representá-la na execução do contrato, com poderes para a resolução de eventuais ocorrências junto à área gestora e à fiscalização contratual. O preposto deverá acompanhar diretamente a prestação dos serviços, garantindo a adequada comunicação entre as partes e o fiel cumprimento das obrigações contratuais.

17. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCO (arts. 22 e 103 da Lei nº 14.133/2021)

Não aplicável pois não enseja nos casos de obrigatoriedade, conforme o par. 3º do art. 22 da Lei nº 14.133/2021.

18. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 18.1.** A proposta deverá ser apresentada de acordo com a planilha de composição de custos disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça.
- 18.2.** Serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que corresponderá à soma do salário (salário e adicionais) e benefícios (cesta básica ou auxílio-alimentação, valor do vale-refeição e benefícios previstos na convenção coletiva paradigma).
- 18.3.** O auxílio-alimentação é um benefício concedido por empresas aos seus empregados, destinado à compra de gêneros alimentícios em mercados, supermercados e outros estabelecimentos comerciais, o qual visa garantir que o trabalhador possa adquirir e selecionar os produtos de sua preferência para a composição de suas refeições diárias.
- 18.4.** O vale-refeição é destinado ao pagamento de refeições prontas em estabelecimentos como restaurantes, lanchonetes e cafeterias nos dias úteis de trabalho.
- 18.5.** Benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo Paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.
- 18.6.** A exigência do pagamento dos benefícios acima tem a finalidade de evitar a precarização da mão de obra terceirizada na prestação de serviços ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, garantindo benefícios mínimos aos funcionários terceirizados, além dos previstos na CLT e na convenção coletiva da categoria.