

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de limpeza e higiene, com dedicação exclusiva de mão de obra, para o(s) Foro(s) da(s) Comarcas da(s) seguinte(s) Região(ões) do Estado:

Prédios I e II do Foro Central da Comarca de Porto Alegre

1.2. A relação de postos de trabalho objeto desta licitação é aquela constante do Pedido de Compra que se encontra no seguinte documento:

Pedido de Compras 2024/1098 (6761459)

1.3. As contratações originadas nesta licitação substituirão os seguintes contratos:

Contrato 262/2022 (4672959) - NASCIMENTO

2. JUSTIFICATIVA PARA O DISPÊNDIO FINANCEIRO

a) Motivação da contratação:

Assegurar a continuidade dos serviços de limpeza e higiene das dependências do Poder Judiciário Estadual para os prédios de Porto Alegre, tendo em vista que o Órgão não possui, em seu quadro, recursos humanos para exercer as funções objeto desta contratação.

b) Vinculação da contratação pretendida com o planejamento estratégico:

N/A

c) Referências a estudos técnicos preliminares, se houver:

Estudo Técnico Preliminar LIMP FC I e II (6759168)

3. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR AO EDITAL:

3.1. As planilhas de custos, as Convenções Coletivas de Trabalho e demais documentos aplicáveis a esta licitação deverão acompanhar este Termo de Referência.

4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

4.1. Considerando que o objeto é constituído por serviços de natureza comum, a licitação deverá ser realizada pela modalidade pregão eletrônico, consoante o disposto no inc. XLI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

4.2. O critério de julgamento será:

MENOR PREÇO GLOBAL

4.2.1. Justificativa para o critério de julgamento:

A licitação será feita em lote único.

5. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA LICITANTE

5.1. Para fins de habilitação jurídica, as licitantes deverão apresentar:

(a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; ou registro comercial, no caso de empresa individual; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

(b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

(c) Declaração de habilitação;

(d) Declaração de composição societária e de nepotismo;

(e) Certidão expedida pela Junta Comercial comprovando o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, caso se tratar dessas espécies.

5.2. Para fins de regularidade fiscal e trabalhista, as licitantes deverão apresentar:

(a) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

(b) CR FGTS - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, expedido pela Caixa Econômica Federal;

(c) CND - Certidões negativas de débitos (ou positivas com efeitos de negativa), expedidas pela Receita Federal (conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751/2014) e pelas Fazendas Públicas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;

(d) CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST, conforme Lei Federal nº 12.440/2011.

5.3. Para fins de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão apresentar:

(a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, conforme Lei nº 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

(a.1) Em caso de apresentação de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, fica a licitante obrigada a comprovar que o respectivo plano de recuperação foi aprovado e homologado judicialmente, nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/05.

(a.2) A comprovação de que trata a alínea "a.1" não exime a licitante de atender aos demais requisitos de habilitação, inclusive aqueles relativos à qualificação econômico-financeira.

(b) Demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, comprovando:

(b.1) que a licitante possui índices de liquidez geral - ILG, de solvência geral - ISG, e de liquidez corrente - ILC, superiores a 1,0 (um), obtidos pelas seguintes fórmulas:

I. Índice de Liquidez Geral (ILG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II. Índice de Solvência Geral (ISG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante);

III. Índice de Liquidez Corrente (ILC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

(b.2) que a licitante possui Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (CG) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor de sua proposta, obtido pela seguinte fórmula: Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (CG) = (Ativo Circulante) - (Passivo Circulante).

(b.3) Os índices relacionados nas subalíneas "b.1" e "b.2" serão calculados considerando apenas o último exercício social apresentado, nos termos do § 1º do art. 6º da Instrução Normativa nº 11/2023 da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE.

(c) Caso a licitante apresente resultado igual ou inferior a 1,0 (um) em qualquer dos índices mencionados na subalínea "b.1", deverá comprovar que possui patrimônio líquido de pelo menos 10% (dez por cento) do valor total de sua proposta.

5.3.1. As demonstrações contábeis referidas na alínea "b" do subitem 5.3 são as seguintes:

I. para empresas que estejam obrigadas a apresentar escrituração contábil digital no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED: cópias dos relatórios do SPED em que constem o balanço patrimonial (BP) e a demonstração do resultado do exercício (DRE) de acordo com as normas brasileiras de contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade dos dois últimos exercícios sociais; cópia do recibo de entrega do Arquivo SPED à Receita Federal do Brasil; e cópia do termo de abertura e encerramento do livro digital;

II. para empresas que não estejam obrigadas a apresentar escrituração contábil digital no SPED: cópias das páginas do livro diário nas quais estão transcritos os termos de abertura e encerramento, o balanço patrimonial (BP) e a demonstração de resultado do exercício (DRE) dos dois últimos exercícios sociais, devidamente autenticados pela Junta Comercial ou órgão competente, e assinados pelo responsável pela contabilidade e pelo representante legal da empresa;

III. para empresas que publicam as demonstrações contábeis: cópia da página em que foram publicadas as demonstrações contábeis contendo o balanço patrimonial (BP) e a demonstração de resultado do exercício (DRE) dos dois últimos exercícios sociais.

5.3.1.1. Se a licitante estiver obrigada pela legislação aplicável a atender mais de uma das formas dispostas acima, a apresentação de apenas uma delas é suficiente para os fins de qualificação econômico-financeira nesta licitação.

5.3.2. O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e as demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica licitante ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

5.3.3. Caso a pessoa jurídica licitante tenha sido criada no exercício financeiro da licitação, os demonstrativos contábeis poderão ser substituídos pelo balanço de abertura, sem prejuízo do atendimento de todas as demais exigências da habilitação.

5.3.4. A apresentação do Certificado de Ateste e de Avaliação Econômico-Financeira de Licitante, emitido pela CAGE (sisacf.sefaz.rs.gov.br), respeitado seu período de validade, dispensa a apresentação dos documentos mencionados na alínea "b" do subitem 5.3.

5.3.5. Considera-se exigível a demonstração contábil após o último dia útil do mês de junho do ano subsequente ao ano-calendário a que se refere a escrituração.

5.3.6. É dispensada a exigência da alínea "b" às licitantes que apresentarem proposta exclusivamente para itens ou lotes cujos valores estimados somados não ultrapassem um quarto do valor limite para dispensa de licitação, como determina o inc. II do art. 4º do Decreto Estadual nº 57.154/2023.

5.4. Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar:

(a) Atestado de capacidade técnica de execução de serviços de limpeza e higiene, com dedicação exclusiva de mão de obra, compatível com o objeto desta licitação, com, no mínimo, metade dos postos a serem contratados.

(b) Cópia(s) de contrato(s) ou outros documentos idôneos que comprovem experiência mínima de 3 (três) anos em terceirização de serviços.

5.4.1. Os atestados poderão ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, etc.

5.4.2. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos pela própria licitante, ou por outra empresa que esteja, de qualquer forma, vinculada societariamente a um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas, participantes desta licitação.

5.4.3. Caso a licitante pretenda apresentar proposta para mais de um lote, deverá levar em consideração o somatório das quantidades definidas para efeitos de análise da qualificação técnica.

5.4.4. Somente serão considerados válidos atestados emitidos após a conclusão do contrato, ou decorrido, no mínimo, 1 (um) ano de execução.

5.4.5. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica exigida na alínea "a", acima, desde que se refiram a períodos concomitantes.

5.4.6. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos em serviços terceirizados, a que se refere a alínea "b", acima, sendo que períodos concomitantes serão computados uma única vez.

5.5. Para fins de habilitação, a licitante deverá, ainda, declarar, atendendo ao disposto nos parágrafos 4º, 5º e 6º do art. 55 do Ato nº 52/2023-P, que, caso vencedora, ressalvada demonstração de indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual, destinará postos de trabalho objeto da contratação, durante toda a sua vigência:

5.5.1. A mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos dos artigos 2º e 3º da Resolução nº 497/2023 do Conselho Nacional de Justiça, no mínimo, na seguinte proporção:

- I - 5% (cinco por cento) das vagas quando da contratação de 25 (vinte e cinco) ou mais trabalhadores;
- II - 1 (uma) vaga quando da contratação de 6 (seis) a 24 (vinte e quatro) trabalhadores;
- III - facultada a disponibilização de vaga para as contratações de até 5 (cinco) trabalhadores.

5.5.2. A pessoas egressas do sistema prisional, nos termos da Resolução nº 307/2019 do Conselho Nacional de Justiça, no mínimo, na seguinte proporção:

- I - 4% (quatro por cento) das vagas quando a execução do contrato demandar 50 (cinquenta) ou menos funcionários;
- II - 5% (cinco por cento) das vagas quando a execução do contrato demandar de 51 (cinquenta e um) a 80 (oitenta) funcionários; ou
- III - 6% (seis por cento) das vagas quando a execução do contrato demandar mais de 80 (oitenta) funcionários.

6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Considerando tratar-se de serviço cuja complexidade e dimensão afastam eventual justificativa para atuação simultânea de mais de uma empresa, deverá ser vedada a participação de empresas consorciadas nesta licitação, posto que isso não acarretaria qualquer ampliação da competitividade no certame.

6.2. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da presente contratação.

7. GARANTIA DO CONTRATO

7.1. A licitante vencedora deverá apresentar garantia de execução contratual, no valor de 5% (cinco por cento) sobre o total de sua proposta, podendo optar pelas seguintes modalidades:

- (a) caução em dinheiro ou título da dívida pública, devendo essa última opção observar o disposto no inciso I do § 1º do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021;
- (b) seguro-garantia;
- (c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil;
- (d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

7.2. Para o seguro-garantia, o prazo é de 1 (um) mês, contado da data de publicação do aviso de homologação da licitação no Diário da Justiça Eletrônico e anterior à assinatura do contrato. Para as demais modalidades, o prazo é de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação da súmula do contrato no Diário da Justiça Eletrônico. Os prazos poderão ser prorrogados a critério da Administração, a depender de justificativa apresentada pela licitante vencedora.

7.3. As demais condições para prestação da garantia de execução contratual constarão da minuta de contrato, anexa ao edital.

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A CONTRATADA fornecerá a mão de obra e todos os equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais, em qualidade, quantidade e tecnologia adequadas.

8.1.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços obedecendo ao disposto no Manual de Limpeza e Conservação, a ser fornecido pelo CONTRATANTE, nos prédios onde houver.

8.1.2. Para a perfeita execução do objeto, a CONTRATADA deverá observar a lista exemplificativa constante da "relação de materiais e equipamentos", anexa ao Edital da licitação, devendo fornecer e controlar o quantitativo de materiais e equipamentos necessários, de forma que não ocorra prejuízo na prestação dos serviços previstos neste contrato.

8.1.3. Os equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos sempre que necessário, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE.

8.1.4. A CONTRATADA deve identificar todos os equipamentos e materiais a serem utilizados.

8.1.5. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

8.2. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários, no mínimo, 3 (três) conjuntos de uniformes por semestre, compreendendo:

- a) Calça;
- b) Camisa ou camiseta de manga comprida e/ou curta;
- c) Sapatos resistentes e apropriados para o serviço a ser prestado;
- d) Meias;
- e) Pulôver/casaco (no inverno).

8.2.1. Além dos itens acima elencados, a CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, indicando nome e função do(a) funcionário(a) e identificação da CONTRATADA.

8.2.2. A CONTRATADA deverá fornecer a cada funcionário, antes da assunção do posto de trabalho, os uniformes mencionados acima.

8.2.3. A CONTRATADA deverá respeitar a data limite abaixo fixada para entrega dos uniformes:

- a) de verão: até o final do mês de setembro;
- b) de inverno: até o final do mês de março.

8.2.4. Os uniformes deverão estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos sempre que necessário, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE. Neste último caso, a substituição deve ocorrer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

8.3. A prestação dos serviços de limpeza e higiene envolve, no mínimo, as atribuições descritas nos subitens a seguir.

8.3.1. Para os postos de Servente de Limpeza:

8.3.1.1. Diariamente:

- a) remoção do pó das prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) varrição de todas as áreas internas e externas, inclusive escadarias e pátios;
- c) lavagem e desinfecção de todas as pias e compartimentos sanitários;
- d) reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete nos sanitários;
- e) higienização dos pisos, das escadarias e dos elevadores;
- f) higienização dos telefones e demais equipamentos existentes nas estações de trabalho;
- g) limpeza das divisórias dos guichês, dos balcões de atendimento e dos espelhos;
- h) limpeza dos tapetes e capachos, onde houver;
- i) recolhimento de detritos em geral;
- j) limpeza de cestos de despejos, caixas de areia e cinzeiros;
- k) remoção e pesagem do lixo e colocação em local predeterminado;
- l) outras tarefas diárias necessárias à perfeita limpeza e conservação do ambiente.

8.3.1.2. Quinzenalmente:

- a) limpeza interna de vidros, janelas e persianas;
- b) lavagem interna e externa das divisórias;
- c) limpeza de peitoris, soleiras e caixilhos;
- d) limpeza de tetos, paredes, portas e rodapés;
- e) limpeza de globos de luz e luminárias em geral, externa e internamente;
- f) remoção de teias de aranha;
- g) outras tarefas quinzenais necessárias à perfeita limpeza e conservação do ambiente.

8.3.1.3. Mensalmente:

- a) revisão dos vasos sanitários e pias, com verificação de vazamentos, comunicando as irregularidades encontradas ao gestor do contrato;
- b) desentupimento de ralos, lavatórios e aparelhos sanitários com desentupidores de borracha ou produtos químicos e limpeza das caixas de gordura;
- c) limpeza dos refrigeradores, frigobares e micro-ondas;
- d) outras tarefas mensais necessárias à perfeita limpeza e conservação do ambiente.

8.3.1.4. As tarefas elencadas acima devem ser executadas, no mínimo, na periodicidade determinada na tabela, podendo ser solicitadas pelo gestor do contrato, se necessário, em intervalos menores.

8.3.2. Para o posto de Supervisor Técnico Operacional, quando houver:

- a) supervisionar a correta execução dos serviços pelos serventes, realizando orientação sempre que necessário;
- b) acompanhar a escala de trabalho da equipe e gerenciar o período de descanso;
- c) organizar e distribuir as tarefas diárias entre os serventes;
- d) elaborar relatórios de serviços executados, de assiduidade e pontualidade, de alterações na ocupação dos postos de trabalho, entre outros solicitados pelos gestores/fiscais do contrato;
- e) comunicar ao coordenador administrativo e/ou aos gestores/fiscais do contrato qualquer problema relativo à prestação dos serviços;
- f) garantir o cumprimento das atividades, por parte dos ocupantes dos postos de trabalho e das diretrizes estabelecidas para sua realização;
- g) auxiliar nas avaliações de desempenho, identificando necessidades e ações objetivas de realinhamento de metas e qualidade dos serviços;
- h) buscar soluções para produtividade e melhoria contínua da qualidade dos serviços;
- i) executar outras tarefas afins.

8.3.3. Para o posto de Coordenador Administrativo, quando houver:

- a) cuidar das questões administrativas relacionadas aos empregados da CONTRATADA;
- b) coordenar a execução das atividades dos serventes e supervisores técnico-operacionais;
- c) elaborar e apresentar aos gestores/fiscais do contrato relatórios gerenciais;
- d) analisar os dados gerenciais de prestação dos serviços e propor soluções e alterações de métodos, procedimentos/rotinas, com aprovação prévia dos gestores/fiscais do contrato, visando a garantir um elevado grau de satisfação dos usuários;
- e) participar de reuniões junto ao Poder Judiciário do RS quando necessário;
- f) avaliar o desempenho da equipe, identificar necessidades e promover ações objetivas de realinhamento de metas e qualidade dos serviços;
- g) reportar-se aos gestores/fiscais do contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- h) receber as observações e determinações dos gestores/fiscais do contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra CONTRATADA;
- i) executar outras tarefas afins.

8.3.4. Sem prejuízo das tarefas elencadas nos subitens 8.3.1, 8.3.2 e 8.3.3, poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE a execução de outras atividades atreladas ao objeto contratual, conforme a especificidade de cada local, com exceção de lavagem externa de vidros, que não faz parte do escopo deste contrato.

8.4. De acordo com as necessidades e a critério do CONTRATANTE, poderão ser alterados os horários, desde que não ultrapassada a jornada ajustada, observada a possibilidade de escalonamento dos postos no horário entre 06h e 22h, mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

8.5. Em caso de eventuais faltas, a reposição do posto de trabalho deverá ocorrer em até 72 (setenta e duas) horas.

8.6. A critério do CONTRATANTE, poderão ser determinadas modificações dos locais de prestação de serviço, sem alteração do quantitativo de postos, dentro da mesma Comarca, mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

8.7. Os endereços e telefones atualizados dos locais de prestação dos serviços encontram-se disponíveis para consulta na página do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul na Internet.

8.8. A CONTRATADA deverá apresentar seus empregados ao gestor do contrato, antes do início da execução dos serviços, exibindo:

- a) documento de identidade e CTPS assinada pela CONTRATADA, para todos os cargos;
- b) diplomas ou certificados de conclusão de curso técnico em administração, para os ocupantes dos postos de supervisor, quando houver;
- c) carteira profissional emitida pelo Conselho Regional de Administração, para o ocupante do posto de coordenador administrativo, quando houver.

8.9. A CONTRATADA deverá efetuar inspeção no local uma vez ao mês e, se necessário, em frequência maior,

exceto se formalmente dispensada pelo gestor do contrato.

8.10. A CONTRATADA deverá manter no local de prestação dos serviços uma balança adequada à pesagem dos resíduos gerados no prédio.

8.11. A CONTRATADA deverá adotar, ainda, as seguintes providências:

- a) fiscalizar, orientar e treinar os funcionários para a adoção de práticas obrigatórias na gestão de resíduos sólidos conforme estabelecido no Sistema de Gestão Ambiental do TJRS, o qual prevê a separação dos resíduos sólidos, em pelo menos dois tipos: resíduos orgânicos, os quais devem estar acondicionados nas sacarias pretas; resíduos recicláveis ou secos, os quais devem estar acondicionados nas sacarias de cor azul/verde;
- b) fornecer sacos pretos para armazenamento dos resíduos orgânicos e sacos azuis ou verdes para armazenamento dos resíduos recicláveis para todos os locais de prestação dos serviços, independentemente da existência do serviço de coleta seletiva municipal;
- c) fiscalizar, orientar e treinar os funcionários quanto às práticas relativas ao consumo consciente, evitando qualquer tipo de desperdício e uso indiscriminado de energia e água, tais como: lavagem de calçadas e/ou áreas externas com mangueiras;
- d) orientar os funcionários para que em caso de vazamento de água em banheiros, cozinhas e afins, avisar imediatamente o preposto da Comarca/unidade a zeladoria do prédio;
- e) pesar os sacos plásticos dos resíduos secos e orgânicos diariamente e informar a zeladoria ou a Direção do Foro o volume mensal de resíduos recicláveis e/ou secos gerados no prédio, por meio do preenchimento de planilha;
- f) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- g) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- h) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- i) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- j) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- k) observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- l) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- m) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- n) atuar em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme Decreto Federal 10.936/2022 e Lei nº 12.305/2010.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO

9.1. Os serviços deverão ser contratados pelo prazo em meses indicado abaixo, podendo ser prorrogados, a critério da Administração, respeitada a vigência máxima decenal:

30 meses.

9.2. Justificativa para a adoção, se for o caso, de vigência contratual superior a 12 (doze) meses:

Durante um período de 60 meses, em um contrato com vigência de 12 meses são necessários 4 termos aditivos de prorrogação, bem como, no mínimo 4 termos aditivos de repactuação, além de eventuais termos aditivos de remanejamento, ajustes de cláusulas, acréscimos e supressões, entre outros. Com efeito, a adoção de prazo maior de contratação pode conferir ganho de economia de escala, além da diminuição dos custos administrativos internos, considerando as diferentes etapas e tramitações do processo para a realização de prorrogação contratual, tendo em vista que, ao longo da execução contratual, são necessários diversos aditivos, que envolvem, em seus fluxos, diversas unidades, como o DGC, DEC, DILOG, DIFIN, DG, ASSESP. Isso demanda um amplo trabalho que pode ser parcialmente reduzido com uma vigência contratual estendida. Ademais, considerando as medidas que visam evitar solução de continuidade nas prestações do serviço, e em consonância com o Ato 28/2023-P, os procedimentos de renovação se iniciam com 8 meses de antecedência do fim da vigência. Na prática, isso significa que, 4 meses após o início dos ajustes os gestores já são consultados sobre o interesse de renovação do contrato. Complementarmente, tal previsão pode afetar os custos indiretos e lucros, que podem ser revistos quando da formulação de propostas, pois haverá maior segurança jurídica em relação ao tempo de duração do contrato, que, portanto, pode provocar uma redução nos valores.

10. VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. O valor de referência da licitação constará dos autos após a realização de pesquisa de mercado pelo Serviço de Gestão de Dados do Departamento de Compras - DEC-SEGED, como definido no § 2º do art. 36 do Ato nº 52/2023-P.

11. DEVERES ESPECÍFICOS DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

11.1. Obrigações da contratada:

11.1.1. Prestar os serviços na forma ajustada, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

11.1.2. Manter, diariamente, uma equipe de profissionais, na forma, quantidade e horários previstos neste contrato.

11.1.3. Fornecer todos os equipamentos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste contrato.

11.1.4. Selecionar e preparar rigorosamente os profissionais que irão prestar os serviços, observadas as exigências legais, regulamentares e contratuais quanto ao cargo a ser exercido, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

11.1.5. Indicar um preposto, aceito pela Administração, em cada Comarca/Unidade, para reportar-se ao CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato.

11.1.5.1. O preposto não poderá ser ocupante de um dos postos de trabalho, exceto de supervisor ou coordenador.

11.1.5.2. Onde houver posto de trabalho de supervisor ou coordenador, este executará as atribuições do preposto exclusivamente para aquela Comarca/Unidade.

11.1.5.3. Onde não houver posto de trabalho de supervisor ou coordenador, poderá ser indicado o mesmo preposto para mais de uma Comarca/Unidade.

11.1.5.4. O preposto indicado pela CONTRATADA deverá desempenhar as seguintes funções, sem prejuízo de outras que se façam necessárias:

- a) receber as observações e determinações do gestor do contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra contratada;
- b) garantir o cumprimento das atividades, por parte dos ocupantes dos postos de trabalho, e das diretrizes estabelecidas para sua realização;
- c) reportar-se ao gestor do contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- d) orientar e atentar para que todos os ocupantes dos postos deem a todas as pessoas, de forma indiscriminada, tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- e) cumprir e fazer cumprir, pelos ocupantes dos postos de trabalho, as diretrizes e normas disciplinares da Administração, dentro dos limites impostos pelo contrato e pela legislação.

11.1.6. Indicar um representante administrativo, aceito pela Administração, para reportar-se ao CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato.

11.1.6.1. O representante administrativo deverá desempenhar as funções de preposto junto à área de gerenciamento de contratos do CONTRATANTE.

11.1.6.2. A indicação do preposto e do representante administrativo se dará mediante declaração em que deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identificação, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como e-mail e telefone para contato.

11.1.6.3. O representante administrativo indicado pela CONTRATADA deverá desempenhar as seguintes funções, sem prejuízo de outras que se façam necessárias:

- a) reunir-se, sempre que convocado pelo CONTRATANTE, em especial, quando do início do contrato;
- b) receber as observações e determinações da área de gerenciamento de contratos, relativas às questões administrativas, e identificar as necessidades de adequação;
- c) manter comunicação com o CONTRATANTE, para atendimento aos questionamentos relativos à prorrogações, repactuações, acréscimos e supressões, garantias, documentações relativas ao pagamento das faturas mensais, entre outras.

11.1.7. Possuir escritório (base operacional) no Estado do RS, apresentando a comprovação de propriedade ou contrato de locação de imóvel, por meio de peticionamento intercorrente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no processo da contratação, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos a contar da publicação da súmula deste contrato, sob pena de rescisão.

11.1.8. Manter atualizados e ativos os meios de contato da empresa, como endereços de correspondência eletrônica, telefones, aplicativos de mensagens instantâneas e endereços físicos.

11.1.9. Apresentar seus empregados ao gestor do contrato, quando assumirem o posto de trabalho (inclusive folguistas e intervalistas, se houver), portando CTPS assinada pela CONTRATADA, documento de identificação e demais documentos exigidos para o exercício do cargo, conforme definido na Cláusula Oitava deste ajuste.

11.1.10. Orientar seus empregados a somente ingressar ou deixar as dependências do local de prestação dos serviços conforme definido pelo CONTRATANTE.

11.1.11. Manter, nas dependências do CONTRATANTE, cadastro atualizado dos profissionais, para fins de verificação, a qualquer tempo, da conformidade com os requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho.

11.1.12. Fornecer aos seus funcionários uniformes, nos termos definidos na Cláusula Oitava, devendo apresentar os recibos de entrega, sempre que solicitado.

11.1.12.1. Manter seus funcionários corretamente uniformizados e identificados por meio de crachás, indicando nome e função do(a) funcionário(a) e identificação da CONTRATADA.

11.1.13. Orientar os profissionais que prestarão os serviços para que sejam assíduos e pontuais, responsabilizando-se por efetuar a reposição da mão de obra no local dos serviços, no prazo definido na Cláusula Oitava, em caso de eventual ausência, sob pena de aplicação das sanções previstas neste contrato.

11.1.14. Manter a disciplina nos locais dos serviços e atender, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, a solicitação de substituição do profissional cuja conduta seja considerada inconveniente ou insatisfatória pelo CONTRATANTE.

11.1.15. Manter, durante toda a contratação, sob pena de rescisão, as Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho pertinentes à natureza do objeto deste contrato, como, por exemplo, as elencadas abaixo:

- a) NR 1 - Disposições Gerais;
- b) NR 4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;
- c) NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), que vai interagir com a CIPA do Tribunal de Justiça do Estado;
- d) NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- e) NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; e
- f) NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.

11.1.15.1. Prover os empregados dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), fiscalizando a sua correta utilização.

11.1.16. Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade diária dos ocupantes dos postos de trabalho, sendo que, nos locais onde houver 20 (vinte) ou mais trabalhadores, o controle deve ser realizado por meio de sistema de ponto eletrônico com disponibilização de acesso ao CONTRATANTE, comunicando a substituição ou inclusão de qualquer profissional da equipe que esteja prestando serviços.

11.1.17. Viabilizar o acesso de seus empregados, via Internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, e viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal, para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

11.1.18. Pagar os salários, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao trabalhado, sendo o sábado considerado como dia útil para fins de pagamento, conforme Instrução Normativa nº 02/2021, do Ministério de Estado do Trabalho e Previdência.

11.1.19. Cumprir todas as cláusulas decorrentes das convenções e dos acordos coletivos de trabalho da categoria.

11.1.20. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução do serviço objeto da contratação.

11.1.21. Indenizar o CONTRATANTE em caso de dano ou prejuízo causados por seus empregados nas instalações, móveis, máquinas e utensílios do Estado, incluídas as hipóteses de perdas e extravios.

11.1.22. Cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Gestão Ambiental do Poder Judiciário do Estado.

11.1.23. Cumprir as normas disciplinares e de segurança definidas pelo CONTRATANTE.

11.1.24. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal.

11.1.25. Zelar pelo sigilo e pela segurança dos dados, informações e sistemas relacionados à execução deste contrato, protegendo-os contra ações ou omissões intencionais ou acidentais que impliquem em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alteração indevidos, assegurando a conformidade com o ordenamento jurídico, com a Lei Geral de Proteção de Dados e com o Ato nº 37/2020-P do CONTRATANTE.

11.1.26. Enviar planilha com a relação de empregados deste contrato, conforme modelo a ser fornecido pelo CONTRATANTE, em formato "xls" ou "xlsx", até o dia 4 (quatro) do mês seguinte ao da prestação do serviço, por meio de petição intercorrente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no processo indicado pelo CONTRATANTE.

11.1.27. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato, sob pena das sanções previstas pelo descumprimento de obrigação acessória.

11.1.27.1. Manter, também, durante toda a vigência contratual, cadastro na Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de comprovação de regularidade perante o fisco estadual.

11.1.28. Observar a proibição contida no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto ao trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

11.1.29. Não contratar, ou admitir como sócios, pessoas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no processo de 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.

11.1.30. Não ter, entre os empregados colocados à disposição do Tribunal de Justiça para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça.

11.2. Responsabilidades da contratada:

11.2.1. É responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o pagamento, dentro dos devidos prazos, de todas as obrigações fiscais, previdenciárias, sociais, trabalhistas e comerciais, bem como de salários, horas extras, gratificações e toda e qualquer classe de remuneração aos seus profissionais e também de prêmios de seguro de acidentes do trabalho, impostos, taxas e outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços ora contratados, cujos comprovantes de quitação deverão ser apresentados ao CONTRATANTE sempre que forem solicitados.

11.2.1.1. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA as providências relativas à ocorrência de eventuais acidentes de trabalho, doenças profissionais ou entidades mórbidas do trabalho, bem como o pagamento de qualquer indenização ao seu pessoal em decorrência de acidente de serviço ou doença adquirida em função do trabalho ou não, obrigando-se a inscrevê-lo no INSS, para efeito de inclusão no seguro de acidente do trabalho.

11.2.1.2. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o pagamento, no prazo legal de 10 (dez) dias, as verbas rescisórias devidas aos empregados que vier a demitir e que estejam engajados nos serviços ora contratados.

11.2.2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos referidos nesta cláusula não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, cujos comprovantes de quitação deverão, sempre que forem solicitados, ser apresentados ao CONTRATANTE.

11.2.3. Fica ressalvado o direito regressivo do CONTRATANTE contra a CONTRATADA e admitida a retenção das importâncias a esta devida para a garantia do cumprimento das obrigações sociais e previdenciárias previstas em Lei.

11.2.4. Serão de responsabilidade da CONTRATADA os danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento, por atos praticados pelo pessoal destacado pela CONTRATADA, quando estiver prestando os serviços ajustados e que venham a causar danos ou riscos à vida, à saúde, à integridade física e moral de terceiros ou ao patrimônio desses, ocasionados por dolo, imperícia, negligência ou imprudência. Em tais casos o CONTRATANTE ficará alheio à relação jurídica que venha a se estabelecer entre a CONTRATADA e os terceiros prejudicados em razão de tais danos.

11.2.4.1. A CONTRATADA ficará responsável, para todos os efeitos legais e administrativos, perante o CONTRATANTE e terceiros, pelos atos e omissões praticados por seus empregados no ambiente de trabalho, no desempenho ou não de suas funções.

11.2.5. Os empregados da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício e/ou administrativo com o CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA integral responsabilidade pelos contratos de trabalho que celebrar.

11.2.6. Verificado o inadimplemento do pagamento das verbas salariais, previdenciárias, relativas ao INSS, ao FGTS, das verbas rescisórias, bem como as relativas aos benefícios de vale-transporte e vale-alimentação, ainda que inexistam a responsabilidade direta do órgão CONTRATANTE quanto ao seu pagamento, poderá a Administração, após a retenção dos referidos valores, creditá-los diretamente na conta dos funcionários da CONTRATADA, quando possível, ou destiná-los às instituições correspondentes, conforme o caso. Para tanto, a conta bancária do funcionário não poderá ter limite de valor de depósitos, tampouco restrição quanto ao depositante.

11.2.6.1. O inadimplemento constante no subitem acima configura falta grave, podendo este contrato ser rescindido na situação que enseje a realização do pagamento dos funcionários da CONTRATADA diretamente pela Administração.

11.2.6.2. A fim de possibilitar o crédito diretamente na conta dos funcionários, relativamente aos valores devidos e inadimplidos, deverá a CONTRATADA, mensalmente, por ocasião do encaminhamento da fatura, enviar planilha-resumo atualizada com os seguintes dados dos trabalhadores: nome completo, endereço, função exercida, benefícios (vale-transporte e vale-alimentação, com valores unitários e quantidade mensal), salário, nº RG, nº CPF, nº PIS, nº conta vinculada do FGTS, conta-salário, nº banco, salário base, salário família, adicionais, gratificações, horas extras trabalhadas, descontos (incluindo pensionistas), INSS, FGTS mensal e acumulado, férias, licenças e faltas.

11.2.6.3. A CONTRATADA compromete-se, ainda, a fornecer as competentes guias relativas ao FGTS e INSS, autorizando o seu pagamento diretamente pela Administração, sempre que verificada situação de inadimplemento.

11.2.6.4. O não fornecimento dos dados atualizados dos funcionários, na forma solicitada, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas neste contrato.

11.2.6.5. Por ocasião do término da vigência contratual ou na ocorrência de rescisão contratual, visando à quitação de débitos salariais, previdenciários e relativos ao FGTS, vale-transporte e vale-alimentação, que se encontrem inadimplidos, além da utilização da garantia contratual, fica a Administração autorizada a providenciar a retenção dos créditos e o seu repasse diretamente aos funcionários.

11.2.7. As retenções e repasses feitos pela Administração não elidem a responsabilidade da CONTRATADA, a qual estará sujeita às sanções advindas do correlato descumprimento contratual.

11.2.8. A responsabilidade pela guarda das armas, munições e coletes balísticos cabe à CONTRATADA, nos termos definidos no contrato e na legislação vigente, em caso de serviços de vigilância armada.

11.3. Obrigações do contratante:

11.3.1. Acompanhar e fiscalizar toda a execução dos serviços por intermédio do gestor e fiscais designados no processo da contratação.

11.3.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho.

11.3.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para que sejam reparadas ou corrigidas.

11.3.4. Sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, ou que atentem contra a segurança.

11.3.5. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado objeto da contratação, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Administração.

11.3.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, reconhecidos pelo CONTRATANTE.

11.3.7. Emitir pareceres relacionados à prestação dos serviços e às disposições deste ajuste, em especial nos atos relativos a aplicações de sanções, alterações e repactuações do contrato.

11.3.8. Receber, processar e decidir sobre questões, dúvidas, decisões ou recursos administrativos decorrentes da execução contratual.

11.3.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

11.3.10. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais.

11.3.11. Permitir o acesso dos profissionais ou representantes da CONTRATADA às suas dependências e aos seus equipamentos relacionados à execução dos serviços, com controle e supervisão pelas suas áreas técnicas.

11.3.12. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato.

11.3.13. Efetuar o pagamento no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste ajuste, desde que cumpridas, pela CONTRATADA, todas as formalidades exigidas.

11.3.14. Decidir os casos omissos nas especificações técnicas.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente quando cometer as seguintes infrações:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado;
- e) não apresentar garantia, ou, ressalvada justificativa por escrito aceita pelo CONTRATANTE, apresentá-la em atraso ou em desacordo com o solicitado, quando convocada para assinatura do contrato ou dos aditivos contratuais;
- f) descumprir obrigações acessórias do contrato;
- g) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- h) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º, inciso IV, da Lei nº 12.846/2013.

12.2. O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) advertência, no caso da infração prevista na letra "a" do subitem 12.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) multa de no mínimo 0,5% (meio por cento) até o máximo de 30% (trinta por cento) do valor contratado ou da nota fiscal/fatura do mês ou parcela correspondente, em caso de cometimento de qualquer infração prevista no subitem 12.1;
- c) impedimento de licitar e contratar com o Estado do Rio Grande do Sul, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nas infrações previstas nas letras "b", "c", "d" e "e" do subitem 12.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos das letras "g", "h", "i" e "j" do subitem 12.1, assim como nos casos das letras "b", "c", "d" e "e" do subitem 12.1 quando justificada a imposição de penalidade mais gravosa.

12.3. O atraso que exceder ao prazo fixado para o início da execução do objeto, sem justificativa por escrito por parte da CONTRATADA e aceita pelo CONTRATANTE, acarretará a multa de mora de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, cumulativamente, limitada ao máximo de 30% (trinta por cento), sobre o valor da parcela inadimplida.

12.4. Pelo descumprimento das obrigações específicas do contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar multas à CONTRATADA, conforme a seguinte relação:

1 - Deixar de efetuar a reposição de postos faltosos ou descobertos no prazo estipulado no contrato. / Alíquota: Até 2,5% por dia / Incidência: Por dia por funcionário / Base de Cálculo: Posto de Trabalho

2 - Manter funcionário sem aptidões ou condições condizentes com as tarefas a serem desempenhadas. / Alíquota: Até 5% / Incidência: Por ocorrência por Funcionário / Base de Cálculo: Posto de Trabalho

3 - Permitir a presença de empregado não uniformizado e/ou sem crachá de identificação. / Alíquota: Até 2% / Incidência: Por ocorrência por Funcionário / Base de Cálculo: Posto de Trabalho

4 - Deixar de fornecer crachá de identificação e/ou peças de uniforme, na forma, quantidade, especificação e/ou período estipulados no contrato. / Alíquota: Até 2% / Incidência: Por ocorrência por Funcionário / Base de Cálculo: Posto de Trabalho

5 - Deixar de entregar ou permitir a presença de funcionários sem EPIs, nos termos exigidos no contrato e nas normas pertinentes. / Alíquota: Até 4% / Incidência: Por ocorrência por Funcionário / Base de Cálculo: Posto de Trabalho

6 - Deixar de efetuar inspeção nas dependências do CONTRATANTE, na forma e periodicidade contratualmente determinadas. / Alíquota: Até 1% / Incidência: Por ocorrência por Comarca/Unidade / Base de Cálculo: Comarca/Unidade

7 - Manter funcionário (exceto postos de vigilância e de enfermagem) sem qualificação para o exercício da função e/ou com CBO em desacordo com o especificado no contrato. / Alíquota: Até 5% / Incidência: Por ocorrência por Funcionário / Base de Cálculo: Posto de Trabalho

8 - Manter funcionário de vigilância ou enfermagem sem qualificação para o exercício da função e/ou com CBO em desacordo com o especificado no contrato. / Alíquota: Até 10% / Incidência: Por ocorrência por Funcionário / Base de Cálculo: Posto de Trabalho

9 - Deixar de entregar armas, munições e/ou coletes aos funcionários nos termos exigidos nos contratos de vigilância. / Alíquota: Até 4% / Incidência: Por ocorrência por Funcionário / Base de Cálculo: Comarca/Unidade

10 - Deixar de pagar salário, ou 13º salário, férias, verbas rescisórias, seguros, encargos fiscais ou sociais, na forma prevista no contrato, em convenção ou em legislação aplicável. / Alíquota: Até 5% / Incidência: Por ocorrência por Funcionário / Base de Cálculo: Posto de Trabalho

11 - Deixar de fornecer vale-transporte, vale-refeição e demais benefícios, na forma prevista no contrato, em convenção ou em legislação aplicável. / Alíquota: Até 5% / Incidência: Por ocorrência por Funcionário / Base de Cálculo: Posto de Trabalho

12 - Apresentar lista de funcionários em desacordo com o contrato ou relatório do quantitativo de empregados alocados na prestação de serviços do contrato, ou em desacordo com o número de postos efetivamente ocupados, ou com o modelo fornecido. / Alíquota: Até 1% / Incidência: Por ocorrência / Base de Cálculo: Fatura Mensal

13 - Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato. / Alíquota: Até 3% / Incidência: Por ocorrência por Comarca/Unidade / Base de Cálculo: Comarca/Unidade

14 - Destruir ou danificar bens, documentos e/ou equipamentos do CONTRATANTE e/ou de terceiros, por dolo, culpa, negligência ou imprudência. / Alíquota: Até 10% / Incidência: Por ocorrência por Comarca/Unidade / Base de Cálculo: Comarca/Unidade

15 - Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências

letais. / Alíquota: Até 10% / Incidência: Por ocorrência por Comarca/Unidade / Base de Cálculo: Comarca/Unidade

16 - Deixar de atender requisição de substituição de empregado no prazo estabelecido no contrato. / Alíquota: Até 2% / Incidência: Por ocorrência por Funcionário / Base de Cálculo: Posto de Trabalho.

17 - Deixar de indicar preposto e/ou representante administrativo para o acompanhamento do contrato. / Alíquota: Até 2% / Incidência: Por ocorrência por Comarca/Unidade / Base de Cálculo: Comarca/Unidade

18 - Deixar de atender requisição de substituição de preposto, representante administrativo e/ou encarregado (tais como supervisor, coordenador administrativo ou vigilante líder) no prazo estabelecido no contrato / Alíquota: Até 2% / Incidência: Por ocorrência por Comarca/Unidade / Base de Cálculo: Comarca/Unidade

19 - Deixar de comprovar, no prazo fixado, que possui escritório (base operacional) no Estado. / Alíquota: Até 0,5% por dia / Incidência: Por dia / Base de Cálculo: Fatura Mensal

20 - Deixar de atualizar dados de contato, como endereços de correspondência eletrônica, telefones, aplicativos de mensagens instantâneas e endereços físicos. / Alíquota: Até 2% / Incidência: Por ocorrência / Base de Cálculo: Fatura Mensal

21 - Deixar de cumprir determinação formal do CONTRATANTE. / Alíquota: Até 5% / Incidência: Por ocorrência por Comarca/Unidade / Base de Cálculo: Comarca/Unidade

22 - Fornecer informação inverídica sobre o serviço prestado. / Alíquota: Até 10% / Incidência: Por ocorrência por Comarca/Unidade / Base de Cálculo: Comarca/Unidade

23 - Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. / Alíquota: Até 5% / Incidência: Por ocorrência por Comarca/Unidade / Base de Cálculo: Comarca/Unidade.

12.5. Na ocorrência das situações previstas acima, bem como nas demais irregularidades verificadas, a CONTRATADA será notificada para regularização e/ou apresentação de esclarecimentos. A falta de resposta com justificativa aceita pelo CONTRATANTE, no prazo fixado no documento, bem como a reincidência, acarretará a abertura de processo de apuração de irregularidade.

12.6. Na aplicação de cada uma das penalidades descritas acima, independentemente de sua base de cálculo, os valores serão limitados a 30% (trinta por cento) do valor mensal do contrato.

12.7. Na aplicação das penalidades previstas neste contrato, o CONTRATANTE considerará, motivadamente, a natureza e a gravidade da falta, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, nos termos dispostos no § 1º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

12.8. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente ou não com a penalidade de multa.

12.9. Na aplicação das sanções será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de sua intimação.

12.10. A aplicação da multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em multa compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação de outras sanções previstas neste ajuste.

12.11. A CONTRATADA poderá ser advertida por escrito sempre que verificadas pequenas falhas técnicas corrigíveis, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para o serviço contratado.

12.12. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos no Capítulo II-B (Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos) do Decreto Lei nº 2.848/1940 (Código Penal), com redação dada pela Lei nº 14.133/2021, assim como os descritos nas letras "d", "e", "f" e "g" do inciso IV do artigo 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.13. A aplicação de sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

12.14. A prática das hipóteses previstas nas Leis Estaduais nº 11.389/1999 e nº 10.697/1996 implicará inclusão da CONTRATADA e seus diretores, sócios-gerentes e/ou controladores no Cadastro de Fornecedores Impedidos de

12.15. Os dados relativos às sanções aplicadas serão registrados no cadastro da CONTRATADA e, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da data de aplicação da sanção, conforme art. 161 da Lei nº 14.133/2021, serão informados e atualizados junto ao sistema Banco de Sanções, da Controladoria-Geral da União - CGU, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

12.16. Além das sanções previstas no subitem 8.2, a CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE.

12.17. O valor correspondente à multa estimada poderá, no curso da contratação vigente, ser retido de forma cautelar dos créditos devidos à CONTRATADA, o qual se converterá em pagamento, ao final da tramitação do correlato processo administrativo, sem prejuízo de eventual devolução, em caso de afastamento da penalidade, e/ou retenção de maior valor.

12.17.1. A eventual devolução dos valores retidos será realizada com a incidência de atualização monetária, pelo IPCA/IBGE, desde a data da retenção do valor até a data da sua efetiva devolução.

12.18. Se o valor da multa superar os créditos da CONTRATADA na contratação correspondente ao inadimplemento objeto da penalidade, poderão ser retidos outros créditos da CONTRATADA, decorrentes de contratações diversas firmadas com o CONTRATANTE, ainda vigentes.

12.19. Se os valores a serem pagos à CONTRATADA não forem suficientes para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

12.20. Se os valores do pagamento e da garantia contratual forem insuficientes, ficará a CONTRATADA obrigada a providenciar o recolhimento da importância correspondente ao Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário - FRPJ, mediante depósito no Banrisul, agência 1099, conta corrente nº 03.152367.04 - Receitas Diversas, pertencente àquele Fundo; o recolhimento deverá ser realizado através da guia bancária "Depósitos em Conta de Terceiros", no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação, no Diário da Justiça Eletrônico, do respectivo Edital, sendo necessária a apresentação do comprovante de recolhimento ao Departamento de Receita.

12.21. Caso não seja efetuado o pagamento referido no item acima, será providenciada a respectiva inscrição em dívida ativa, devendo a correção do débito obedecer ao indexador UPF-RS (Unidade Padrão Fiscal), desde a inadimplência até o seu pagamento, conforme dispõe o § 2º do art. 1º do Decreto nº 40.542/2000, com juros de 1% (um por cento) ao mês, consoante o disposto no art. 69 da Lei nº 10.904/1996.

12.22. Em caso de rescisão, nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em razão de penalidade ou inadimplência contratual.

12.23. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.24. Da decisão que aplicar à CONTRATADA as penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Estado do Rio Grande do Sul caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação ou da publicação do ato no Diário da Justiça Eletrônico.

12.25. Da decisão que aplicar à CONTRATADA a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública caberá apenas pedido de reconsideração dirigido à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação ou da publicação do ato no Diário da Justiça Eletrônico.

12.26. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.27. É admitida a reabilitação da CONTRATADA, exigindo-se, cumulativamente, o cumprimento dos seguintes

requisitos:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso do impedimento de licitar ou contratar, e de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação previstas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia quanto ao cumprimento dos requisitos acima dispostos.

13. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO.

13.1. O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato serão realizados por servidor previamente designado pela Administração do CONTRATANTE, o qual, na qualidade de Gestor do contrato, deverá atestar, na Nota Fiscal ou em relatório específico, a correta execução dos serviços pela CONTRATADA, mediante o encaminhamento de Atestado mensal, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

13.2. O Gestor verificará, igualmente, o cumprimento dos termos contidos no contrato, solicitando correção, quando não atendidos os termos do que foi previsto e contratado, sem que assista à CONTRATADA qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

13.3. Qualquer fiscalização exercida pelo CONTRATANTE, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela fiscalização e perfeita execução do contrato.

14. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado contra empenho, mensalmente, após a apresentação das notas fiscais/faturas, que deverá ser realizada até o dia 8 (oito) de cada mês.

14.1.1. O protocolo das notas fiscais, contendo em local de fácil visualização a indicação do número do contrato, e dos demais documentos exigidos para pagamento deverá ser realizado por meio do sistema de peticionamento eletrônico, tipo de processo "Pagamento de Nota Fiscal de Serviço de Mão de Obra Terceirizada - Mensal", conforme instruções constantes no endereço eletrônico http://www.tjrs.jus.br/site/compras/notas_fiscais/notas.html, para processamento da liquidação e pagamento.

14.1.2. No caso de atraso na apresentação da documentação necessária para pagamento que acarrete o recolhimento dos tributos fora do vencimento original, o ônus será suportado pela CONTRATADA.

14.2. A CONTRATADA deverá encaminhar a cada mês, anexos à nota fiscal/fatura, para fins de ateste, os documentos elencados abaixo, sem os quais não será possível o pagamento:

14.2.1. Relativos ao mês de competência da prestação dos serviços, em ordem alfabética:

- a) cópia da folha de pagamento por centro de custo e de documento que comprove o efetivo crédito individualizado dos salários; considera-se centro de custo o local de prestação dos serviços/prédio;
- b) relatório de cartão-ponto do mês da prestação do serviço, em arquivo "pdf" nato digital, pesquisável;
 - b.1) o relatório deverá contemplar a relação dos funcionários, em ordem alfabética, com faltas substituídas e não substituídas, dos respectivos substitutos, alterações do local do posto de trabalho, das admissões e rescisões com homologação do sindicato, caso conste na CCT da categoria, com identificação e data de cada ocorrência;
 - b.2) ficha Registro de Empregado e contrato de trabalho no caso de admissões, inclusive para os folguistas;
- c) relatório SEFIP/GFIP completo e Guia de Recolhimento do FGTS, inclusive do 13º salário, original e retificadora, se houver, ou documento hábil que os substitua, na forma da legislação vigente;
- d) Relação de Empregados (RE) da SEFIP/GFIP, inclusive do 13º salário, e/ou documento que venha a substituí-lo, quando a empresa estiver obrigada a utilizar o e-Social;
- e) recibos e comprovantes de crédito de vale-transporte e vale-alimentação e demais benefícios sociais. Entende-se por recibo, demonstrativo que contenha o nome completo do funcionário, com identificação do período a que se refere, quantidade, valor unitário e valor total;
- f) aviso de férias com ciência do trabalhador com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, recibo de férias e crédito de férias dos funcionários;
- g) folhas de pagamento e comprovantes de crédito da 1ª e 2ª parcelas do 13º salário;
- h) lista de funcionários, em arquivo "xls" ou "xlsx", conforme layout definido pelo CONTRATANTE, não contendo senhas, em que constem campos de informação, tais como: razão social da CONTRATADA, CNPJ da CONTRATADA, número deste contrato, nome do funcionário, CPF do funcionário, matrícula do funcionário, local

do posto de trabalho, cargo do funcionário, data entrada no posto, data saída no posto, observações.

14.2.2. Relativo ao mês anterior à competência da prestação dos serviços:

a) Guia da Previdência Social - GPS, inclusive do 13º salário, original e retificadora, se houver, ou documento hábil que os substitua, na forma da legislação vigente.

14.2.2.1. Caso a empresa esteja utilizando o e-Social, deverá enviar DARF do pagamento da Previdência Social gerada pelo sistema DCTF Web.

14.2.2.2. A documentação constante na alínea "a" é dispensada no protocolo da nota fiscal/fatura referente ao primeiro mês de execução do serviço; no protocolo da nota fiscal/fatura referente ao último mês de execução do serviço também será exigida a documentação constante da alínea "a" referente ao mês de competência da prestação do serviço.

14.3. Recebidos a nota fiscal/fatura e todos os documentos elencados acima, correrá o prazo de até 8 (oito) dias úteis para fins de ateste da despesa pelo Departamento de Gerenciamento de Contratos. O pagamento será efetuado no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados do regular ateste.

14.4. Quando necessário, a critério do CONTRATANTE, poderão ser solicitados documentos e informações complementares, a fim de elidir eventuais dúvidas quanto ao adimplemento de obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais.

14.4.1. Quando necessário, a critério do CONTRATANTE, será solicitada a apresentação da documentação original

14.4.2. Verificadas inconsistências na documentação, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado a partir de sua notificação pelo CONTRATANTE, para prestar formalmente os esclarecimentos cabíveis.

14.5. As demais condições para o pagamento constarão da minuta de contrato, anexa ao edital.

15. REFERÊNCIA LEGAL QUE REGULA A MATÉRIA

Lei Federal nº 14.133/2023;
Lei Complementar nº 123/2006;
Decreto Estadual nº 57.037/2023;
Decreto Estadual nº 57.154/2023.

16. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO ENCAMINHAMENTO DO PEDIDO:

Marcelo Giacomelli Soares

17. GESTORES, TITULAR E SUBSTITUTO (inserir nome completo, cargo e matrícula):

Serão designados após a formalização do contrato

18. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA COMPETENTE:

Germano Silveira Carniel



Documento assinado eletronicamente por **Germano Silveira Carniel, Diretor(a) de Departamento**, em 05/07/2024, às 16:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Sílvio de Alencastro Luz, Chefe de Seção**, em 05/07/2024, às 17:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Giacomelli Soares, Analista do Poder Judiciário**, em 05/07/2024, às 17:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **6829989** e o código CRC **6B988DA7**.
