



Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba
Avenida Princesa Isabel, 201 - Bairro Tambiá - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB

Contratação - Termo de Referência - Serviços nº 2/2024 - TRE-PB/PTRE/DG/SAO/COMAT/SEGE

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL** dos serviços de empresa especializada para **SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA E DESARMADA**, com a disponibilização de mão de obra para atendimento a **19 (DEZENOVE) Postos de Serviço**, para os Prédios da Justiça Eleitoral abrangendo o município de João Pessoa. As condições de prestação dos serviços são especificadas e descritas neste Termo de Referência.

Os serviços devem ser prestados por empregados com no mínimo escolaridade de 2º Grau completo, da seguinte forma:

Edifício Sede em João Pessoa:

02 Postos de Vigilância ARMADA no turno DIURNO, de Segunda-feira a Domingo, escala de 12 X 36 horas ininterruptas, envolvendo 04 vigilantes;

02 Postos de Vigilância ARMADA no turno NOTURNO, de Segunda-feira a Domingo, escala de 12 X 36 horas ininterruptas, envolvendo 04 vigilantes;

02 Postos de Vigilância ARMADA no turno DIURNO, com escala de trabalho de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, envolvendo 02 (dois) vigilantes dentro do período compreendido entre as 08h00 e 19h00, observando-se o intervalo de 01 (uma) hora para alimentação.

02 Postos de Vigilância ARMADA (GUARDETE) no turno DIURNO, com escala de trabalho de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, envolvendo 02 (dois) vigilantes dentro do período compreendido entre as 08h00 e 19h00, observando-se o intervalo de 01 (uma) hora para alimentação.

NVI de João Pessoa:

01 Posto de Vigilância ARMADA no turno DIURNO, de Segunda-feira a Domingo, escala de 12 X 36 horas ininterruptas, envolvendo 02 vigilantes;

02 Postos de Vigilância ARMADA no turno NOTURNO, de Segunda-feira a Domingo, escala de 12 X 36 horas ininterruptas, envolvendo 04 vigilantes;

Fórum Eleitoral de João Pessoa:

02 Postos de Vigilância ARMADA no turno DIURNO, de Segunda-feira a Domingo, escala de 12 X 36 horas ininterruptas, envolvendo 04 vigilantes, envolvendo vigilante do sexo masculino e feminino;

02 Postos de Vigilância ARMADA no turno NOTURNO, de Segunda-feira a Domingo, escala de 12 X 36 horas ininterruptas, envolvendo 04 vigilantes.

Anexo I (Almoxarifado):

02 Postos de Vigilância ARMADA no turno DIURNO, de Segunda-feira a Domingo, escala de 12 X 36 horas ininterruptas, envolvendo 04 vigilantes;

02 Postos de Vigilância ARMADA no turno NOTURNO, de Segunda-feira a Domingo, escala de 12 X 36 horas ininterruptas, envolvendo 04 vigilantes.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
1	Posto de Serviço - escala 12x36hs - NOTURNO	23647	POSTO	8	11.433,10	91.464,80
2	Posto de Serviço - escala 12x36hs - DIURNO	23647	POSTO	7	9.987,04	69.909,28
3	Posto de Serviço - escala 44 HORAS SEMANAIS	23647	POSTO	4	5.025,88	20.103,52

VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL 8 MESES
R\$ 181.477,60	R\$ 1.451.820,80

2. JUSTIFICATIVA

Considerando que a empresa **5S SEGURANÇA DE VALORES** não concordou com a renovação do contrato e, como o serviço de apoio é imprescindível e essencial para a continuidade dos trabalhos administrativos e operacionais neste Regional. Consoante disposto no art. 7º da IN nº 5/2017 - SEGES/MP, as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenções de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

3. DOS DEVERES DA CONTRATANTE

Constituem-se obrigações de Contratante:

- 3.1. Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para que os empregados da Contratada venham desempenhar de modo satisfatório o seu trabalho;
- 3.2. Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio do Fiscal / Gestor especialmente designado;
- 3.3. Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;
- 3.4. Fiscalizar o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada;
- 3.5. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 3.6. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 3.7. Observar para que, durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 3.8. Efetuar o pagamento a Contratada, de acordo com o prazo estabelecido no Contrato.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

4.1 - QUANTO À DOCUMENTAÇÃO:

4.1.1 - Apresentar ao Gestor/Fiscal do Contrato, a documentação a seguir de todos os funcionários, procedimento que deverá ocorrer toda vez que houver qualquer modificação no efetivo da Contratada:

4.1.1.1 - Certificado expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, referente ao Curso de Formação de Vigilantes, a fim de comprovar a formação técnica especializada dos profissionais que efetivamente executarão os serviços;

4.1.1.2 - Certidões Negativas da Justiça Federal e Estadual;

4.1.1.3 - Atestados de antecedentes Civil e Criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do Contratante;

4.1.2 - Fornecer, quanto aos vigilantes que portarão arma de fogo, a documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos constantes dos incisos I e II do artigo 4º, bem como do artigo 7º, § 2º, da Lei 10.826 de 22/12/2003, alterada pela Lei 11.706/2008;

4.1.3 - Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, cópia autenticada dos seguintes documentos:

4.1.3.1 - relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

4.1.3.2 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

4.1.3.3 - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

4.1.4 - Apresentar, mensalmente, prova da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (CND), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como a prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), **caso estes documentos não estejam regularizados no SICAF;**

4.1.5 - Apresentar, quando solicitado, original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:

4.1.5.1 - Guia de Recolhimento da Previdência Social e do FGTS;

4.1.5.2 - Comprovante de pagamento dos salários;

4.1.5.3 - Comprovante do pagamento benefícios previstos na planilha, tais como: vale alimentação, vale-transporte, plano de saúde, plano odontológico etc..

4.1.5.4 - DCTFWEB E DARF Previdenciário;

4.1.5.5 - Protocolo de envio dos arquivos;

4.1.5.6 - Relatórios e GFD (GUIA DO FGTS DIGITAL).

4.1.6 - Entregar, até 10 (dez) dias após o último mês da prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), original ou cópia autenticada dos documentos abaixo relacionados:

4.1.6.1 - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

4.1.6.2 - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

4.1.6.3 - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

4.1.6.4 - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.1.6.5 - comprovante de realocação dos funcionários em outras atividades de prestação de serviço, sem interrupção do contrato de trabalho, se for o caso.

4.2 – QUANTO AO PREPOSTO:

4.2.1 - Designar por escrito, na data estabelecida para o início da prestação do serviço, um profissional qualificado que responderá pela coordenação da atuação dos vigilantes em postos, que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato, fazendo prova de sua experiência e qualificação para a função.

4.2.2 - Comunicar ao Gestor/Fiscal do Contrato, semanalmente, o endereço e telefone do preposto de plantão nos finais de semana e feriados, bem como o número do telefone em funcionamento da Central, a fim de que o Contratante possa contactá-lo quando houver necessidade.

4.3 – QUANTO AO UNIFORME:

4.3.1 - Fornecer a todos os empregados colocados à disposição do Contratante, sem exceção, fardamentos padronizados e adequados à atividade, conforme descrição constante neste Termo de Referência, **repondo imediatamente** as peças dos uniformes em mau estado, a critério do Gestor/Fiscal do Contrato, sem o afastamento do vigilante do seu posto de trabalho, conforme segue:

4.3.1.1 - Cada vigilante receberá 02 (dois) conjuntos de fardamento por cada período de 06 (seis) meses, de acordo com o contido neste Termo de Referência;

4.3.1.2 - Apresentar, ao Gestor/Fiscal do contrato, até o início da execução dos serviços, os documentos comprobatórios do fornecimento de uniformes, seguro de vida e equipamentos aos seus empregados;

4.3.1.3 - Quando houver nova remessa de uniformes e equipamentos aos seus empregados, conforme subitem 4.3.1, deverão ser apresentados à fiscalização documentos comprobatórios dos mesmos, constando assinatura individual de cada empregado;

4.3.2 - A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens citados a seus empregados;

4.3.3 - Na aquisição do uniforme devem ser utilizados, preferencialmente, produtos menos poluentes e agressivos ao meio ambiente que utilizem tecidos que tenham em sua composição fibras oriundas de material reciclável e/ou algodão orgânico.

4.4 – QUANTO AO ARMAMENTO:

4.4.1 - Fornecer e manter, sob sua exclusiva guarda e responsabilidade, arma de fogo, devidamente muniadas, juntamente com os acessórios aos vigilantes, no momento da Implantação dos Postos;

4.4.2 - Apresentar ao Gestor/Fiscal do Contrato, quando solicitado, comprovante individualizado das armas, substituição das munições vencidas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da solicitação;

4.4.3 - Fornecer a relação das armas e cópia autenticada dos respectivos registros e portes, que serão utilizadas pelos vigilantes nos postos;

4.4.4 - Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;

4.4.5 - Enviar ao Gestor/Fiscal do Contrato, na apresentação dos empregados, relação de armas e munição com as cópias autenticadas dos respectivos "Registros da Arma" e "Porte de Trânsito de Arma de fogo", que serão utilizadas pela mão de obra nos postos.

4.5 – QUANTO AOS RÁDIOS TRANSCETORES:

4.5.1 - Fornecer rádios transceptores com fones de ouvido e microfone de lapela, para todos os vigilantes nos postos de serviço, em frequência diferente dos utilizados pelo Contratante;

4.5.2 - Os rádios transceptores e seus respectivos acessórios ficarão sob guarda e responsabilidade exclusiva da Contratada, os quais deverão ser substituídos, imediatamente, se apresentarem quaisquer defeitos;

4.5.3 - A Contratada deverá providenciar o licenciamento dos rádios transceptores perante o órgão técnico competente vinculado ao Ministério da Comunicação, apresentando o respectivo comprovante para o devido controle por parte da Contratante;

4.5.4 - A Empresa deverá apresentar ao Gestor/Fiscal do Contrato, na data estabelecida para o início da prestação do serviço, o Ato da ANATEL, que outorga a autorização para a utilização da frequência dos rádios, bem como as definições das estações móveis, com as suas respectivas áreas de abrangência e ainda, o comprovante de regularidade referente a esta utilização, se for o caso.

4.6 – QUANTO AO PAGAMENTO DOS EMPREGADOS:

4.6.1 - Realizar o pagamento de seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, independente do repasse realizado pela Administração, nos termos dos art. 459 e 465 ambos da CLT, ou legislação posterior;

4.6.2 - Seguir as determinações da convenção coletiva do Sindicato da respectiva categoria, relativamente a todos os empregados, observando o pagamento dos adicionais e/ou vantagens peculiares a cada profissional;

4.6.3 - Fornecer, até 10 (dez) dias após cada período aquisitivo, a escala de férias dos empregados postos à disposição da Administração.

4.6.4 - Efetuar o pagamento da remuneração de férias dos empregados até 02 (dois) dias antes do gozo desta, nos termos da legislação vigente.

4.7 - DEMAIS OBRIGAÇÕES:

4.7.1 - Prestar o serviço contratado em plena conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência;

4.7.2 - Fornecer a mão de obra e os equipamentos necessários à realização do serviço contratado;

4.7.3 - **Iniciar a execução do serviço a partir da data determinada no Termo de Autorização de Início do Serviço – TAIS, a ser emitido pelo Seção de Gestão de Contratos;**

4.7.4 - Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

4.7.5 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

4.7.6 - Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

4.7.7 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

4.7.8 - Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

4.7.9 - Utilizar folhas de ponto dos empregados, por ponto eletrônico ou por meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST;

4.7.10 - Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;

4.7.11 - Atender de imediato as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação do serviço;

4.7.12 - Efetuar a reposição de mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;

4.7.13 - Os fiscais da Contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 02 (duas) vezes por semana, em dias e períodos alternados, devendo efetuar registro da inspeção em livro próprio, comunicando em seguida ao Fiscal do Contrato;

4.7.14 - Exigir de seus vigilantes que a arma seja utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio do Contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;

4.7.15 - Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada aperfeiçoar a gestão de seus recursos - quer humano quer materiais - com vistas a qualidade do serviço e a satisfação da Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço contratado, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interferiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

4.7.16 - Responder pelo extravio de qualquer bem patrimonial ou material de consumo das unidades mencionadas acima, quando for apurada sua responsabilidade em processo administrativo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

4.7.17 - Comprometer-se a indenizar qualquer dano ou prejuízo causado nas unidades da Justiça Eleitoral descritas no Termo de Referência, ainda que involuntariamente, pelos funcionários alocados ou pela omissão dos mesmos no desempenho de suas tarefas;

4.7.18 - Promover a capacitação de todos os vigilantes na forma determinada no art. 110, da Portaria da Polícia Federal n. 3.233/2012 - DG/DPF, apresentando os respectivos comprovantes ao Gestor do Contrato, na época apropriada.

4.7.19 - Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições exigidas para a contratação;

4.7.20 - Viabilizar, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso dos seus empregados em exercício no Tribunal, 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 estão sendo recolhidas;;

4.7.21 - Viabilizar, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados em exercício neste Tribunal

4.7.22 - Apresentar, sempre que solicitado, extrato do FGTS dos empregados;

4.7.23 - Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pelo gestor do contrato;

4.7.24 - comprovar que possui sede, filial ou escritório na cidade de João Pessoa ou em sua região metropolitana, ou que instalará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à execução do contrato;

4.7.25 - manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE/PB ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

4.7.26 - Orientar seus funcionários quanto a proibição de usar os telefones do TRE/PB, desnecessariamente, como também de receber ligações telefônicas interurbanas e locais, a cobrar;

4.7.27 - Não permitir, que seus funcionários exerçam quaisquer outras atividades alheias aos objetivos definidos no contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;

4.7.28 - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços contratados sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o TRE/PB, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

4.7.29 - Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do TRE/PB, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos;

4.7.30 - Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

4.7.31 - Não caucionar ou utilizar o contrato firmado com a TRE/PB para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência, sob pena de rescisão contratual;

4.7.32 - Zelar pela manutenção da disciplina nos locais dos serviços, substituindo qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo TRE/PB;

4.7.33 - Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE

4.7.34 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

4.7.35 - Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

4.7.36 - Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

4.7.37 - Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98 de 20 de abril de 2012;

4.7.38 - assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

4.7.39 - Comprovar, **sob pena de rescisão contratual**, no prazo máximo de 10 (dez) a partir da assinatura do presente instrumento e durante a vigência do ajuste, o atendimento das seguintes condições:

4.7.39.1 - não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;

4.7.39.2 - não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

4.7.40 - priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços;

4.7.41 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem a prévia anuência do CONTRATANTE.

5. DO PREPOSTO E SUAS OBRIGAÇÕES

5.1 A Contratada deverá designar um preposto junto a este Regional, aceito pela fiscalização, durante todo a vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que necessário, que deverá ser indicado mediante declaração, na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, telefones para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.2 O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 48 horas, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos

demais assuntos pertinentes à implantação dos postos e à execução do contrato relativos à sua competência.

5.3 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.4 Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto a este Regional) para o desempenho de tal função.

5.5 O preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição deste Regional, devendo ser observadas as exigências contidas no subitem 5.1 no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da Contratante.

5.6 A Contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente, e com cortesia, a quaisquer solicitações da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, pertinentes ao contrato, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, devendo, ainda, tomar todas as providências para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

5.7 São atribuições do preposto, dentre outras

5.7.1 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da Contratante;

5.7.2 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações do Tribunal à disposição dos empregados da Contratada;

5.7.3 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do Tribunal e da Gestão e Fiscalização do Contrato;

5.7.4 Reportar-se ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

5.7.5 Relatar ao Gestor do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

5.7.6 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes e inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

5.7.7 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante o órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

6. ROTINAS A SEREM EXECUTADAS

6.1. Preservar e guardar o patrimônio da União;

6.2. ligar e desligar as luzes conforme orientação da Contratante, nos horários por ela estabelecidos;

6.3. entender-se de imediato com as empresas responsáveis pelos serviços de Luz, Água e Esgoto, sempre que houver interrupção desses serviços em horário em que não haja expediente da Contratante;

6.4. controlar a entrada e a permanência de pessoas estranhas ao quadro de servidores da Contratante nas dependências desta, desde que se recusem a fornecer algum documento de identidade;

6.5. controlar permanentemente a entrada e a saída de pessoas, objetos e pacotes da sede da Contratante, bem como a entrada e saída de veículos oficiais e particulares do estacionamento, mantendo sempre os portões de acordo com as orientações recebidas;

6.6. responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem na sede da Contratante;

6.7. comunicar imediatamente a Contratante, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive na ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;

6.8. manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia, do Corpo de Bombeiros, do Fiscal/Gestor, do preposto da empresa responsável pela Manutenção Predial e outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades-fim;

6.9. observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Fiscal/Gestor da Contratante, bem como as que estiverem oportunas;

6.10. repassar para o vigilante que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

6.11. colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

6.12. controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e empregados após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, tarefa a executar, horário de entrada e horário de saída;

6.13. proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante ou responsável pela instalação;

6.14. proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de funcionários de empresas contratadas a serviço do T.R.E/PB;

6.15. executar a ronda diária conforme a orientação recebida do Fiscal do Contrato, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações;

6.16. assumir diariamente Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

6.17. o(s) vigilante(s) não poderá(ão) afastar-se do Posto, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

7. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

7.1. As empresas licitantes deverão apresentar, para comprovação da Qualificação Técnico-operacional, os seguintes documentos:

7.1.1. Alvará de funcionamento expedido pelo Ministério da Justiça, devidamente publicado no D.O.U., conforme estabelece a Lei n.º 7.102, de 20/06/1983, regulamentada pelo Decreto n.º 89.056, de 24/11/1983, e pela Portaria DG/DPF n.º 3233, de 10/12/2012, e alterações posteriores.

7.1.2. Certificado de Segurança atualizado, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, do Ministério da Justiça, de acordo com a Portaria DG/DPF n.º 3.233, de 10/12/2012, e alterações posteriores.

7.1.3. Autorização emitida pela Secretaria de Segurança Pública para o funcionamento da empresa no Estado da Paraíba .

7.1.4. Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de vigilância, com, no mínimo, 10 (dez) postos de vigilante, que serão necessários para suprir a demanda prevista nesta licitação.

7.1.4.1. Para a comprovação do quantitativo mínimo, **NÃO será aceito o somatório de atestados**, tendo em vista que, para o objeto ora tratado não há como supor que a execução sucessiva de objetos de pequena dimensão capacite a empresa automaticamente para a execução de objetos maiores, salvo se os atestados apresentados referirem-se a serviços executados de forma concomitante, conforme entendimento firmado no Acórdão TCU n.º 2.387/2014 - Plenário.

7.1.5. A LICITANTE deverá comprovar que gerencia serviços de vigilância por período não inferior a 03 (três) anos.

7.1.5.1. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados, sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.1.6. Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

7.1.7. Declaração do LICITANTE, sob assinatura do Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, apresentará à CONTRATANTE comprovante de conclusão, com aproveitamento suficiente e dentro do prazo de validade, do curso de formação e/ou reciclagem dos vigilantes designados para a execução dos serviços, realizado junto à empresa devidamente autorizada pelo Ministério da Justiça, nos termos da Portaria n.º 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores.

7.1.8. Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante Legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, apresentará à CONTRATANTE uma cópia da relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos de Vigilância, expedida pelo Ministério da Justiça, conforme Portaria n.º 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores.

7.1.9. A LICITANTE, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais/mfaturas, notas de empenho, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

7.1.10. Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da licitação comprovará junto à CONTRATANTE o nível de escolaridade exigida para os profissionais.

7.1.11. Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da licitação, instalará, em João Pessoa-PB, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

7.1.12. Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por

seus empregados à União e servidores da CONTRATANTE, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da União e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

7.1.13. A LICITANTE deverá apresentar para comprovação da Habilitação Econômico-Financeira, dentre outros, os seguintes documentos:

7.1.13.1. Balanço e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, que demonstrem resultados superiores a 1 (um) para os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG). (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 05/2017 e alterações posteriores).

7.1.13.2. Demonstração de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Avo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação, tendo por base o Balanço e as demonstrações contábeis referentes ao último exercício social. (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 05/2017 e alterações posteriores).

7.1.13.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta. (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 05/2017 e alterações posteriores).

7.1.13.4. Demonstração de Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados (ou instrumentos equivalentes) pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 05/2017 e alterações posteriores).

7.1.13.4.1. Esta fração deverá ser comprovada por meio de declaração que detalhe os contratos firmados (ou instrumentos equivalentes) e os respectivos valores, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relava ao último exercício social. (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 05/2017 e alterações posteriores).

7.1.13.4.2. Se houver divergência do valor total constante da declaração, superior a 10% (para cima ou para baixo), em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença. (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 05/2017 e alterações posteriores).

7.1.14. Será efetuada consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF e/ou às certidões respectivas, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS do Portal da Transparência, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ (Conselho Nacional de Justiça) e Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

8.1. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços está apresentado no ANEXO I deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI n.º 05 de 26/05/2017, e alterações posteriores.

8.1.1. As planilhas (em arquivo excel) deverão contemplar as **memórias de cálculo detalhadas**, discriminando a **metodologia e fórmulas adotadas** pela empresa para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço.

8.2. As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

8.2.1. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes aos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho locais das categorias, e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pelo Tribunal. Essas e outras orientações/informações estão dispostas no item 09 deste Termo de Referência.

8.2.2. A inobservância das orientações/informações citadas neste e nos subitens seguintes, quanto ao correto preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços resultará na desclassificação da proposta.

8.3. O TRE/PB poderá realizar diligências junto à classificada inicialmente como vencedora, a fim de esclarecer dúvidas ou complementar informações acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

8.3.1. A inobservância do prazo fixado pelo TRE/PB para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

8.3.2. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o TRE/PB poderá determinar à empresa, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.3.3. Será permitido o aumento da planilha de custos e formação de preços por 02 (duas) vezes, não ocorrendo nesse prazo a proposta será **RECUSADA**.

9. DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1. A empresa deverá preencher, além da "Planilha de Custos e Formação de Preços", o "Modelo de Proposta de Preços" deste Termo de Referência, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas para cada categoria/profissional.

9.1.1. A empresa deverá encaminhar as "Planilhas de Custos e Formação de Preços" distintas, cujo preenchimento deverá observar as respectivas categorias, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas.

9.1.2. A empresa deverá encaminhar, junto com as Planilhas, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho das categorias utilizados na formulação dos preços.

9.2. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com: uniformes, salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à sua composição.

9.2.1. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

9.2.2. O vale-transporte deverá ser concedido pela empresa vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 10.854 de 10.11.2021, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas, se for o caso, as demais disposições inseridas nas Convenções Coletivas de Trabalho.

9.2.3. A EMPRESA VENCEDORA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

9.2.3.1. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

9.3. Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a CONTRATADA, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação.

9.4. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Módulo 2 - "Benefícios Mensais e Diários").

9.4.1. Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas neste Termo de Referência forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que não existirem lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

9.4.1.1. A não apresentação dos documentos citados no item anterior poderá resultar na desclassificação da proposta

9.5. **Não há previsão de horas extras** para os postos com escala 12x36hs previstos neste Termo de Referência.

9.6. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços, indicadas neste Termo de Referência, e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO, segundo disposto na Instrução Normativa MPOG/SLTI n.º 05, de 26/05/2017.

9.6.1. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica do Tribunal, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

9.7. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

9.8. As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

9.9. A licitante deve preencher o item "Riscos Ambientais do Trabalho - RAT" da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

9.10. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 - Plenário), fica vedada a inclusão do item "Reserva Técnica" na planilha de custos e de formação de preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma, acarretará a desclassificação da proposta.

9.11. Conforme Súmula n.º 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro - CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e pessoalística, que oneram diretamente a CONTRATADA.

9.12. O montante de que trata o **aviso prévio trabalhado**, correspondente a **23,76%** da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado.

- d) multa do FGTS - 4%;
- e) incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre os itens "a", "b" e "c"

12. - DA LIBERAÇÃO / UTILIZAÇÃO DO SALDO DA CONTA VINCULADA

12.1 - A CONTRATADA poderá solicitar autorização do Tribunal para:

- a) resgatar da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - os valores despendidos com o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias descritas no item 11.5, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa para a prestação dos serviços contratados.
- b) movimentar os recursos da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias descritas no item 11.5.

12.2 - A conta depósito vinculada somente será liberada para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas condições abaixo, conforme art.19-A, inciso I, da IN n.º 03, de 15 de outubro de 2009:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao Contrato;
- d) ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

12.3 - Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada, conforme previsto na alínea "a" do item 12.1, a CONTRATADA, **após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias**, deverá apresentar ao Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no item 11.5.

12.4 - O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização para o resgate de que trata a alínea "a" do item 12.1, encaminhando a referida autorização ao banco público, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

12.5 - Ocorrendo a movimentação prevista na alínea "b" do item 12.1, o Gestor do contrato solicitará ao banco público oficial que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósito.

12.6 - O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme dispõe o art. 14 § 4º da Resolução nº 301 - CNJ de 29.11.2019.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o Exercício 2024, a cargo deste Regional, conforme dados abaixo:

Ação: 20GP.JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA NA JUSTIÇA ELEITORAL

Programa de trabalho: 10.14115.02.122.0570.20GP0025

Despesas agregada: Vigilância Ostensiva

Natureza da Despesa - 3.3.90.37.03.0138 - Vigilância Armada e Desarmada

14. DA VIGÊNCIA

14.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de Contrato Administrativo, a ser assinado com a empresa vencedora, discriminando cada item de prestação de serviços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação para a celebração do mesmo.

14.2. A vigência do contrato a ser firmado será de 8 (oito) meses a contar do dia 05 de junho de 2024, de acordo com o art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/21.

14.3 A vigência do contrato poderá ser prorrogada até o prazo máximo permitido em lei, no caso de eventuais atropelos que impeçam a conclusão do certame licitatório no prazo indicado no item 14.2.

15 . DAS PENALIDADES E DO DESCONTO DO VALOR DA MULTA

15.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- h) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas g, h, i, j, k do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- d) **Multa**:

(1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º). Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

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

15.3.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

15.3.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

15.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

15.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

15.8. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

15.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15.10 - A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, requererá a condução de processo de responsabilização por Comissão Permanente de Responsabilização de Licitantes e Contratados - CPRLC.

15.11 - Para a aplicação de qualquer sanção, deverá ser adotado o procedimento previsto neste instrumento, na [Portaria nº 301/2023 TRE-PB/PTRE/ASPRE](#) e na Lei nº 14.133/2021.

16. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

16.1 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

16.2 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

16.3 As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

16.4 É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

16.5 A Contratada fica obrigada a comunicar ao Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

16.6 As partes responderão administrativa e judicialmente na hipótese de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

16.7 As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

17.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Acordo de Nível de Serviços e IMR, conforme descritos a seguir, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

17.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produzir os resultados acordados,

b) deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima as atividades contratada; ou

c) deixar de utilizar materiais ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade e quantidade inferior à demandada.

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

17.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado mensalmente, através de OBC - Ordem Bancária de Crédito, OBB - Ordem Bancária para Banco ou Ordem Bancária para Pagamento de Faturas com Código de Barras, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou 20 (vinte) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, conforme o valor da contratação seja inferior ou superior, respectivamente, ao limite previsto no art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

18.1.1 A Nota Fiscal/Fatura/Boleto Bancário com código de barras, relativo ao serviço prestado e/ou o material fornecido, deverá ser encaminhada via correspondência eletrônica para a Seção de Contratos (segec@tre-pb.jus.br), acompanhada da declaração de conta-corrente própria, na qual deseja receber o referido pagamento, com a identificação da instituição financeira, nome e prefixo da agência correspondente;

18.1.1.1 A Nota Fiscal/Fatura/Boleto Bancário com código de barras deverá ter seu valor correspondente ao valor dos serviços efetivamente prestados e materiais fornecidos, a(o) qual será analisada(o) para atesto por parte do gestor/fiscal.

18.1.1.2 A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para receber correspondência via e-mail.

18.1.1.3 Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada.

18.1.1.4 O Gestor do Contrato deverá emitir relatório apontando o excesso de ocorrências ao final de cada mês, com encaminhamento à empresa contratada, para glosa no mês seguinte, se for o caso, até o último dia útil do mês subsequente ao da aferição do serviço.

18.1.2 A comprovação da regularidade fiscal, para o pagamento, será verificada por meio do SICAF;

18.1.3 Na impossibilidade do **contratante** ter acesso ao SICAF, a comprovação da regularidade fiscal deverá ser realizada mediante a apresentação, pela **contratada**, da documentação referente a regularidade fiscal e trabalhista;

18.1.4 No primeiro pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, cópias das CTPS de todos os empregados alocados no Tribunal, bem como as respectivas fichas funcionais. Para os casos de contrato de experiência, apresentar cópia do contrato;

18.1.5 A Nota Fiscal/Fatura será analisada pelo respectivo Gestor e atestada, com o auxílio do Fiscal, se for o caso;

18.1.5.1 O Contratante se reserva ao direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação da nota fiscal/fatura por parte do gestor do contrato, se verificar que os serviços foram executados ou os materiais fornecidos em desacordo com o especificado no ajuste;

18.1.5.2 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á, após a regularização da situação e/ou reapresentação da nota fiscal/fatura, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

18.1.5.3 O CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta/nota de empenho, sob pena de não ser efetuado o pagamento;

18.2 O **contratante** poderá reter ou glosar o pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a **contratada**:

18.2.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade exigida a atividade contratada.

18.2.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade e quantidade inferior à demandada.

18.3 Caso a **contratada** tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado à Administração;

18.4 Havendo atraso no pagamento de suas obrigações, o TRE/PB procederá à atualização financeira diária de seus débitos, onde os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, conforme a seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

- I** = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

A. Considerações:

- É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.
- Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as ocorrências relacionadas na alínea B.
- Os níveis de serviço apresentados neste ANS têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
- Seguir-se-á a tabela constante deste ANS quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.
- A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado, conforme o fator de aceitação calculado de acordo com as alíneas C e D deste ANS.
- A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail.
- Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização poderão ser encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada com cópia para o Gestor do Contrato.
- O Gestor do Contrato deverá emitir relatório apontando o excesso de ocorrências ao final de cada mês, com encaminhamento à empresa contratada, até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.
- A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pelo Gestor do Contrato com base na tabela disposta nos item C (Tabela de ocorrências) e D (Efeitos remuneratórios) deste ANS.
- A primeira aferição se dará a partir do terceiro mês de prestação dos serviços a fim de possibilitar a adaptação da empresa e a realização dos ajustes necessários e será apurada mensalmente.

B. Relação de Ocorrências e método de aferição (utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de limpeza:

1) Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos funcionários;	AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato	OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia. A ocorrência pela não entrega do uniforme a cada funcionário conforme o Termo de Referência será anotada por cada dia de atraso.
2) Inobservância do tempo máximo de 15 minutos para o atendimento às solicitações de serviço recebidas.	AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.	OBSERVAÇÃO: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.
3) Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.	OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
4) Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	AFERIÇÃO: Comunicação do fato pela fiscalização ao Gestor do Contrato	OBSERVAÇÃO: A empresa poderá ser advertida formalmente e deverá fornecer o controle de acesso de seus funcionários
5) Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	AFERIÇÃO: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.	OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências e tolerância serão individuais por posto, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
6) Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições	AFERIÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de um dia útil.	OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
8) Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	AFERIÇÃO: Apuração da ocorrência pelo fiscal e encaminhamento da questão ao Gestor do Contrato.	OBSERVAÇÃO: A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

C. Tabela contendo o Total de ocorrências verificadas em cada mês pelo Fiscal do Contrato, conforme relação de ocorrência de que trata a alínea E:

Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8
Total de ocorrência								
Tolerância								
Excesso de imperfeições = total de ocorrências - tolerância								
Multiplicador (peso)								
Número corrigido = imperfeições x multiplicador								
Fator de aceitação = soma dos números corrigidos								

- Mensalmente deverá ser inserido em cada coluna de imperfeições o total de ocorrências verificadas com base na avaliação do gestor/fiscal do contrato e na dos usuários;
- A seguir, do valor totalizado para cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o respectivo valor de TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente ao EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES, por imperfeição;
 - Não serão considerados valores negativos (estes ocorrerão quando o total de ocorrência for inferior à quantidade de tolerância), que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).
- Em seguida, cada valor de excesso de imperfeições será multiplicado pelo MULTIPLICADOR (PESO) indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento (cada um dos 12). Os números atribuídos como PESO foram estabelecidos com base em ocorrências de nível baixo (6), nível médio (8) e nível alto (10);
- Por final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número final chamado de FATOR DE ACEITAÇÃO.
- Apurado o fator de aceitação será verificado, conforme tabela de que trata a alínea D, o valor a ser pago pelos serviços realizados.
- Quando o fator de aceitação for igual a zero deverá ser observado o número de ocorrências para definir se o valor dos serviços será enquadrado na faixa 01 ou 02.

D. EFEITOS REMUNERATÓRIOS

FAIXA	FATOR DE ACEITAÇÃO	PERCENTUAL DO VALOR MENSAL A SER PAGO PELOS SERVIÇOS
1	0 (número corrigido menor ou igual a 05)	100%
2	1 (número corrigido de 06 a 10)	95%
3	2 (número corrigido de 11 a 25)	85%

4	3 (número corrigido 26 a 50)	80%
5	4 (número corrigido 51 a 75)	75%
6	5 (número corrigido 76 a 100)	70%

Faixa 01 - Fator de Aceitação 0: 100% do preço

Faixa 02 - Fator de Aceitação 1: 95% do preço

Faixa 03 - Fator de Aceitação 2: 90% do preço

Faixa 04 - Fator de Aceitação 3: 85% do preço

Faixa 05 - Fator de Aceitação 4: 80% do preço

E. Relatório das Ocorrências mensais (lista de imperfeições) realizadas pelo fiscal do contrato:

Instruções:

- Preencher cada um dos 8 (oito) itens de avaliação de imperfeições, totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.
- Repassar o total de ocorrências por item avaliado na tabela consolidadora do Total de Ocorrências deste Relatório de que trata a alínea C e enviar à empresa e ao Gestor do Contrato.

MÔNICA GUIMARÃES MENDES DE ALMEIDA
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS



Documento assinado eletronicamente por MÔNICA GUIMARÃES MENDES DE ALMEIDA em 18/04/2024, às 16:43, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1804844&crc=4836C0C3, informando, caso não preenchido, o código verificador **1804844** e o código CRC **4836C0C3**.