

Alterações realizadas no documento				
Item alterado	Cor	Observações	Data	Responsável pela alteração

**ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - PLANO DE TRABALHO**

**Atenção: todos os itens são de preenchimento obrigatório**

<b>Data:</b>	23/06/2022
<b>Número do PROAD aberto</b>	20592/2021
<b>Área Demandante:</b>	Coordenadoria de Gestão Documental
<b>Área Requisitante:</b>	Coordenadoria de Gestão Documental

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

<b>- Integrante Demandante:</b>	Cristina Paula Pera			
<b>- Integrante Técnico:</b>	Daniele Abib Dallacqua Cristofolletto			
<b>- Integrante Administrativo:</b>	<b>Titular:</b>	Christiano Carneiro Ferreira	<b>Suplente</b>	Douglas Suetsugo Mitsuse

<b>Contratação urgente?</b>	<input type="checkbox"/>	Contrato/ata vence nos próximos 4 meses		
	<input type="checkbox"/>	Contratada está com certidão irregular		
	<input type="checkbox"/>	Houve rescisão do contrato		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Outra justificativa:	Contrato vence no próximo ano sem possibilidade de renovação -O contrato de TotalCob vence em 25/02/2023.	

**CONTRATAÇÃO É URGENTE**

<b>Data para início dos serviços:</b>	27/02/2023 (ver II TA - Contrato nº 35/2018)
---------------------------------------	--

**Catálogo (CATMAT/CATSER)** (Para prrenchimento deste item, os integrantes administrativos irão auxiliar)

<https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/siasgnet-catalogo/search>

5380

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)**

**1.1 Descrição resumida do Objeto:**

Tendo em vista a proximidade do término do contrato número nº 35/2018 (CP0772/2015), nova contratação se faz necessária para manutenção da prestação dos serviços de Técnicos de Arquivo, Armazenistas e Supervisor Administrativo, a fim de atender às necessidades de execução de procedimentos de apoio às tarefas da Coordenadoria de Gestão Documental, relativos à processos destinados à eliminação e documentos de guarda permanente, em cumprimento ao disposto na Resolução Administrativa nº 024/2017, na Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011, e especialmente na Resolução CNJ nº 324/20. A prestação de serviços será realizada nas sedes administrativa e judicial do TRT e nas dependências do Arquivo Central.

**1.2 Descrição Detalhada do Objeto, devendo conter metodologia do trabalho (rotina, ordem de execução), local e periodicidade dos serviços (dias, horários e frequência, rotina de execução dos serviços, prazo, cronograma), relação entre a quantidade e a demanda de serviço a ser contratado (inclusive critérios de medição utilizados), quantitativo ou metragem a ser atendida com a prestação dos serviços com detalhamento dos equipamentos (por exemplo: limpeza de 30 condicionadores de ar sendo 10 da marca XWZ, modelo ABC, com 30.000BTU's) e apontar necessidade de profissional responsável.**

Contratação de Empresa para prestação de serviços de Técnicos de Arquivo, Armazenistas e Supervisor Administrativo, mediante o quadro operacional de 23 trabalhadores (16 técnicos de arquivo, 06 armazenistas e 01 supervisor) visando a assegurar a continuidade e ampliação da prestação de serviços de apoio às atividades de gestão documental dos 785 mil processos que se encontram atualmente no Arquivo Central. A empresa contratada deve garantir os meios para que as atividades a serem desempenhadas pelos prestadores de serviço sejam executadas presencialmente ou remotamente, caso necessário, sem prejuízo das atribuições do cargo (para técnicos de arquivo e supervisor administrativo).

O quadro operacional deverá ser composto pelos seguintes profissionais, desempenhando as atividades a seguir relacionadas:

Técnicos de Arquivo (formação mínima: ensino médio) – 16 (dezesseis):

- receber, ordenar, organizar documentos para posterior arquivamento;
- acondicionar documentos e processos em caixas arquivísticas;
- identificar as caixas de arquivos e efetivar a sua lacração;
- registrar nos sistemas informatizados a entrada e a retirada de documentos do arquivo;
- auxiliar na catalogação/indexação (vocabulário controlado) e no arquivamento de documentos administrativos e judiciais;
- preencher listagem (check list) para retirada de documentos, sob supervisão de servidor do TRT;
- zelar pela conservação de documentos arquivados, móveis e equipamentos;
- executar trabalhos em equipamentos de tecnologia da informação, referentes às atividades de arquivo; especialmente arquivamento e controle de imagens e documentos digitalizados;
- auxiliar no atendimento ao usuário interno e externo (presencial e virtualmente), prestando informações básicas sobre procedimento de consulta do acervo judicial, bem como, disponibilizar documentos para consulta, prestar apoio no encaminhamento de documentos às unidades de origem, (malote) efetivar o recebimento e devolução dos documentos consultados;
- demais atividades técnicas auxiliares, em especial em massa documental acumulada, sob supervisão e controle de servidor do TRT.

Armazenistas (formação mínima: ensino médio) – 06 (seis):

- apoiar as atividades de armazenamento;
- montar caixas arquivísticas e efetivar a sua lacração;
- movimentar documentos e caixas arquivísticas; registrar em controles/planilhas a entrada e a retirada de documentos do arquivo;
- ordenar e armazenar em ordem sequencial de caixas e documentos nas estantes, de acordo com as coordenadas definidas pelo sistema informatizado.
- Executar tarefas relacionadas ao descarte de documentos, inclusive por meio de fragmentadoras de papel.
- prestar apoio no mapeamento das áreas do arquivo, verificando e informando se forem localizadas caixas arquivadas em ordem equivocada, caixas danificadas que devem ser substituídas, sujidades, objetos ou matéria de outra natureza que não façam parte dos elementos que compõem o arquivo, estantes com problemas estruturais, bem como executar as tarefas de correção das falhas citadas (quando identificadas), sob supervisão de servidor;
- zelar pela conservação dos elementos que compõem o arquivo, sejam eles, documentos, processos, caixas, estantes;
- executar o remanejamento de caixas em larga escala, quando necessário;
- higienizar processos, caixas ou locais de armazenamento (estantes/pallets), preservando o arquivo limpo e organizado (EPI's serão fornecidos pela contratada e demais materiais para higienização serão fornecidos pela contratante);

Supervisor (formação mínima: ensino médio) - 01 (um):

- coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de arquivo e armazenistas, orientando-os na execução das tarefas, sem a necessidade de intervenção direta de servidor do TRT;
- ter pleno conhecimento das tarefas e atividades dos técnicos de arquivo e armazenistas, elencadas nos itens I e II, sugerindo medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
- supervisionar cronogramas;
- distribuir serviços;
- orientar e controlar os técnicos de arquivo e armazenistas na organização/movimentação do acervo de documentos do TRT, conforme orientação dos gestores do TRT.
- receber, conferir lotes e acondicionar autos em caixas arquivísticas ou lotes, registrar e conferir documentos e correspondências;
- manter a disciplina no local dos serviços, adotando medidas que previnam ou reprimam, de forma eficaz, aplicando penalidades disciplinares
- promover o treinamento de seus funcionários de acordo com a orientação do TRT;
- demonstrar liderança e capacidade de trabalhar em equipe;
- avaliar desempenho da equipe;
- elaborar relatórios;
- prestar informações sempre que solicitadas pela contratante;
- demonstrar organização e responsabilidade;
- selecionar pessoal, quando necessário;
- realizar curso de Capacitação Mensal de Saúde e Segurança no Trabalho;
- avaliar e corrigir as rotinas de acordo com a orientação técnica e as metas estabelecidas pelo TRT;
- apurar frequência ao trabalho dos técnicos de arquivo e armazenistas;
- controlar a qualidade dos serviços prestados, garantindo a produtividade nos prazos estabelecidos;
- propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
- controlar estoque, entrega/substituição e utilização de uniformes e equipamento de segurança individual (EPI's) que são fornecidos pela própria empresa contratada;
- verificar estoque de material de consumo fornecido pela contratante e solicitar seu fornecimento quando necessário;
- manter a disciplina no local dos serviços, adotando medidas que previnam ou reprimam, de forma eficaz, condutas prejudiciais à adequada execução contratual, como a substituição por profissional de nível equivalente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pelo TRT;
- comunicar ao TRT qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados;
- todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios e empregados e pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto nº 7.845/2012.
- DO RECESSO JUDICIÁRIO - Em razão do recesso judiciário, entre os dias 20 de dezembro e 06 de janeiro de cada ano, o contingente de funcionários poderá ser reduzido integralmente se necessário, com a respectiva redução de pagamento devido à CONTRATADA, mediante notificação prévia do gestor e a respectiva concordância desta última, nos termos do artigo 65, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

**1.2.1 A remuneração atualmente paga, se maior que o piso estabelecido em convenção coletiva, deve ser mantida na presente contratação? Em caso afirmativo, justificar, tendo por base os critérios da IN05/2017 - SEGES/MP e Acórdão do TCU nº 2.758/2018-Plenário**

Poderá ser aceita a remuneração do piso da CCT que vier a reger a contratação da categoria.

Por oportuno, informamos que a CCT da atual contratação é a Sinbisp para Técnicos de Arquivo, com data-base em 1º de setembro e para Armazenista é SINDEEPRES, com data-base em 1º de janeiro.

Ressalto que os colaboradores do atual contrato, Técnicos de Arquivo e Armazenistas, desenvolvem suas atividades de forma organizada e com excelente qualidade, cumprindo as normas institucionais e o horário estabelecido, além de zelar pelos materiais fornecidos e pelo patrimônio do Tribunal.

**1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado (p. ex., 12 meses, 30 meses), e se poderá ser prorrogado OU prazo de execução do serviço.**

30 meses. A critério das partes, deverá ser possível a prorrogação por prazo diverso do inicialmente firmado, por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, tudo conforme artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 c.c. Anexo IX, item 12, alínea "c", da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017

Outro prazo

**1.4 Local e horário da prestação dos serviços**

Conforme informações a seguir

Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Dependências do Arquivo Central - Quaisquer outras novas unidades/espacos de Arquivo da CGD que forem inauguradas no município de Campinas/SP.			
Sede Judicial do Tribunal	40 horas semanais	Segunda a Sexta-feira	Não se aplica
Sede Administrativa do Tribunal			
Outros:	Os trabalhadores da CONTRATADA prestarão serviços em jornadas de 08 horas/dia e 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, de 09h00 às 18h00, incluída uma hora para intervalo de refeição.		

## 2. ANÁLISE de VIABILIDADE

**2.1 Análise e comparação entre soluções/contratações identificadas:**

Objeto do tipo comum de contratação de serviços terceirizados ou realizado pelos próprios servidores do Tribunal

Justificativa	Como a Coordenadoria de Gestão Documental possui equipe de servidores reduzida, a contratação dos serviços tem por objetivo manter e dar continuidade aos procedimentos de apoio à gestão documental atualmente executados conforme contrato nº 35/2018 (entre eles, o cadastramento de documentos do arquivo em sistemas e bases de dados, a organização física do arquivo, a movimentação de processos físicos e caixas, assim como demais rotinas que dão suporte a essa tarefa). Ao utilizar mão de obra terceirizada para execução de suas atividades auxiliares a Coordenadoria de Gestão Documental mantém os servidores do quadro dedicados à execução das atividades cruciais de gestão de documentos e apoio à prestação jurisdicional, que não podem ser executadas por terceirizados, conforme princípios da Resolução CNJ nº 324/2020 e do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário editado em 2021. "Com base na Constituição Federal, na legislação e nas resoluções apresentadas, a mencionada contratação de empresas para transferência ou "terceirização" das atividades inerentes à gestão documental é vedada, devendo-se limitar a funções técnicas auxiliares, mediante planejamento, supervisão e controle dos agentes públicos pertencentes aos órgãos produtores e acumuladores dos documentos".
---------------	--

Pode ser utilizada a planilha abaixo para especificar as soluções identificadas:			
Solução	Solução 1	Solução 2	Solução 3
Descrição	Contratação de mão de obra terceirizada para execução de tarefas auxiliares	Utilização de servidores para realização dos serviços	
Vantagens	Manter ou ampliar fluxo atual de eliminação de processos para desocupar imóveis e reduzir gastos com locação de espaços, visto que os servidores do quadro da Coordenadoria de Gestão Documental continuariam a executar as atividades de avaliação e seleção de documentos, que não podem ser terceirizadas.	Inexiste	
Desvantagens	Inexiste	Esses servidores concursados teriam que desempenhar funções auxiliares e não teriam tempo hábil para fazer a avaliação documental, ou seja, deixariam de executar as atividades específicas de gestão documental que não podem ser terceirizadas.	
Atende (Sim/Não)	Sim	Não	

2.2 Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)			
Solução escolhida	Contratação de mão de obra terceirizada para execução de tarefas auxiliares		
Justificativa	Como a Coordenadoria de Gestão Documental possui equipe de servidores reduzida, a contratação dos serviços tem por objetivo manter e dar continuidade aos procedimentos de apoio à gestão documental atualmente executados conforme contrato nº 35/2018 (entre eles, o cadastramento de documentos do arquivo em sistemas e bases de dados, a organização física do arquivo, a movimentação de processos físicos e caixas, assim como demais rotinas que dão suporte a essa tarefa). Ao utilizar mão de obra terceirizada para execução de suas atividades auxiliares a Coordenadoria de Gestão Documental mantém os servidores do quadro dedicados à execução das atividades cruciais de gestão de documentos e apoio à prestação jurisdicional, que não podem ser executadas por terceirizados, conforme princípios da Resolução CNJ nº 324/2020 e do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário editado em 2021. "Com base na Constituição Federal, na legislação e nas resoluções apresentadas, a mencionada contratação de empresas para transferência ou "terceirização" das atividades inerentes à gestão documental é vedada, devendo-se limitar a funções técnicas auxiliares, mediante planejamento, supervisão e controle dos agentes públicos pertencentes aos órgãos produtores e acumuladores dos documentos".		
Valor estimado	R\$147.594,05	mensal	
Outros	Valor total estimado para 30 meses de contrato é de R\$ 4.427.821,50. Trata-se de serviço essencial às atividades da Seção de Gestão Arquivo Intermediário e da Seção de Gestão de Arquivo Permanente (CMAC), cuja interrupção pode ocasionar sérios prejuízos ao andamento das rotinas, tendo em vista que, atualmente, diversas frentes de trabalho estão em processamento.		

2.2.1 Alinhamento Estratégico	<a href="https://trt15.jus.br/sites/portal/files/transparencia/PEI%20-PLANO%202021-2026.pdf">https://trt15.jus.br/sites/portal/files/transparencia/PEI%20-PLANO%202021-2026.pdf</a>	Selecione abaixo:
Fortalecer a Governança e a Gestão Estratégica		

2.2.2 Benefícios esperados (resultados a serem alcançados)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Adequação das instalações físicas	
<input type="checkbox"/>	Preservação das instalações	
<input type="checkbox"/>	Manutenção da segurança dos usuários	
<input type="checkbox"/>	Adequação de eventos promovidos por este Tribunal	
<input checked="" type="checkbox"/>	Outro benefício:	1) ganho de produtividade; 2) redução de custos (a eliminação de processos físicos gera liberação de espaço e consequente redução de gasto com manutenção predial e aluguel);

2.2.3 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado
Mantendo o fluxo de 2019/2020, estima-se em 15 anos o tempo necessário para se conseguir eliminar todos os processos que estão armazenados no Arquivo Central. Resta claro que para se reduzir essa grande massa documental e diminuir gastos com aluguel no futuro, há necessidade de no mínimo manter a contratação de técnicos de arquivo e armazenista no patamar atual, ou como situação desejável, elevar o número para 23 postos (16 técnicos e 06 armazenistas e 01 supervisor). No Arquivo Central, em Betel, encontram-se arquivados, atualmente, 785 mil processos. Cada técnico de arquivo (prestador) tem capacidade de manipular a quantidade 5.556 de processos/ano e 5.556 sentenças/ano. A contratação de 16 técnicos de arquivos e 06 armazenistas para suporte, permitiria elevar a catalogação para 89.000 processos/ano.

2.2.4 Necessidade de adequação do ambiente do Tribunal para viabilizar execução do serviço		
<input type="checkbox"/>	Não há adequação a ser feita	
<input type="checkbox"/>	Alteração de layout	
<input type="checkbox"/>	Instalação elétrica	
<input type="checkbox"/>	Instalação lógica	
<input type="checkbox"/>	Instalação de divisória	
<input checked="" type="checkbox"/>	Outra adequação:	Permitir acesso a determinados sistemas utilizados pela Coordenadoria de Gestão Documental, com perfil que libere o desempenho de algumas tarefas específicas, para que os técnicos possam executar as atividades descritas nesse contrato e garantir seu fiel cumprimento.

2.2.5. Há algum impacto ambiental na contratação deste serviço
O impacto é positivo, já que a equipe contratada prestará suporte à equipe responsável pela realização dos procedimentos de gestão documental, em especial, a avaliação de processos e seleção dos destinados à eliminação. Os papéis destinados à eliminação serão posteriormente doados à associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis. A reciclagem desses papéis configura-se como uma medida social e sustentável consoante à Agenda 2030 da ONU.

3. SUSTENTAÇÃO do CONTRATO		
3.1 Selecione as opções abaixo para análise quanto à existência ou não de contrato:		
<input type="checkbox"/>	Entrega integral ACIMA de 30 dias	
<input checked="" type="checkbox"/>	Obrigação futura, como, por exemplo, assistência técnica (EXCETO garantia do serviço ou fornecimento) ou por ser praxe de mercado a existência de contrato.	Tem contrato
TEM CONTRATO, preencha os itens abaixo:		

Continuidade ao contrato nº 35/2018 e Termos de Ajuste - Processo nº CP0772/2015
--

<b>3.2 Recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado</b>	
---	--

<b>3.3 Forma de continuidade serviço em eventual interrupção contratual</b>	
<input type="checkbox"/>	Em caso de serviço contínuo, análise quanto à viabilidade de realização de contratação emergencial com abertura de PROAD com as devidas justificativas
<input checked="" type="checkbox"/>	Prorrogação excepcional do contrato por mais 12 meses ou até que se conclua nova licitação, caso possível
Outra opção:	

<b>3.4 Ações de transição contratual e de encerramento contratual</b>	
Conciliação do final da vigência de contratos com mesmo objeto	
<b>É necessário sobreposição contratual?</b>	
Não se aplica	
<b>3.4.1. Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação e/ou Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da contratação</b>	
Não se aplica	
<b>3.4.2. Devolução de recursos materiais</b>	
não se aplica	

<b>4. ESTRATÉGIA para a CONTRATAÇÃO</b>	
<b>4.1 Natureza do objeto</b>	Serviço continuado

4.2 Parcelamento do objeto com demonstração da viabilidade ou não da divisão em grupos (agrupamento de itens em grupos)			
<input type="checkbox"/>	Adjudicação por item, para maior competitividade e economicidade		
<input type="checkbox"/>	Grupos com vários itens		Justificativa:
<input type="checkbox"/>	Grupo único, tendo em vista a padronização		Justificativa:
<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo único para que não afete o resultado ou a qualidade final do produto ou serviço		Considerando se tratar de uma sequência de atividades e tarefas, o trabalho deve ser realizado em sincronia, já que os serviços prestados pelo técnico de arquivo dependem dos serviços prestados pelo armazenista.
<input type="checkbox"/>	Outro:	Justificativa:	

<b>4.3 Classificação do bem comum ou não: É possível especificar o serviço/objeto usando parâmetros usuais de mercado?</b>	
Sim	
<b>Justificativa:</b>	Bem comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado

<b>4.4 Modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas</b>	
Pregão eletrônico	
<b>4.4.1 Forma de julgamento:</b>	
Menor preço	
<b>4.4.2 Forma de adjudicação (com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens)</b>	
<b>4.4.3. Especificação da legislação a ser utilizada nesta contratação, conforme artigo 191 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).</b>	
Conforme Despacho da Secretaria da Administração nos autos do PROAD nº 603/2021, serão utilizadas as Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002 até o decurso de 2 (dois) anos da publicação oficial da Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021.	
Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso. Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, se a Administração optar por licitar de acordo com as leis citadas no inciso II do caput do art. 193 desta Lei, o contrato respectivo será regido pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência.	

<b>4.5 Classificação orçamentária com indicação da fonte de recurso</b>	
A ser oportunamente preenchida pela Secretaria de Orçamento e Finanças.	

<b>4.6 Equipe de Gestão da Contratação com indicação dos integrantes</b>	
<b>Gestor do Contrato:</b>	Cristina Paula Pera
<b>Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):</b>	Daniele Abib Dallacqua Cristofolotto
<b>Fiscal Técnico do Contrato:</b>	Evânia da Nóbrega Cassiano
<b>Fiscal Administrativo</b>	Célia Adriana Cardoso Ligeiro Villela (titular) e Neyvan Pecanhuk (suplente)

<b>5. PREVISÃO DE CUSTOS OU PREÇOS REFERENCIAIS</b>	
Valor mensal de R\$ 147.594,05	

<b>6. SUSTENTABILIDADE</b>	
<b>Há critérios de sustentabilidade a serem observados?</b>	
Sim. Se sim, É necessária a indicação individualizada dos critérios pertinentes a cada objeto de forma discriminada:	
<b>Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:</b>	

<b>grupo (caso para um mesmo grupo seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o grupo)</b>	<b>Objeto/Item</b>	<b>Critério</b> (somente é possível selecionar um item por linha)	<b>Documento</b> (esta coluna é preenchida automaticamente, conforme o item selecionado no Critério)
<b>Grupo 1</b>	<b>Itens 1 ,2 e 3</b>	<b>2. Contratação de Serviços</b>	<b>1_ Saúde e Segurança do Trabalho</b>  Normas Regulamentadoras MTE – nº 01 a nº 36 - As Normas Regulamentadoras (NR) são disposições complementares ao capítulo V da CLT, consistindo em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho. ❖ Norma Regulamentadora MTE nº 06 – EPI – Equipamento de Proteção Individual – EPI. ❖ Resolução CSJT nº 98/2012 – Inclusão de exigência de capacitação em saúde e segurança no trabalho nos editais e contratos administrativos firmados pelos Tribunais Regionais do Trabalho  Nos contratos de prestação de serviços, deve-se obedecer às normas técnicas, de saúde, higiene e de segurança do trabalho <sup>66</sup> , fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizando o seu uso, conforme consta da Norma Regulamentadora MTE nº 06.  Nos termos de referência para contratação de serviços com mão de obra residente, deverá constar como obrigação da contratada 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 98/2012.  A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e 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.  <b>2_ Combate ao Trabalho Infantil e ao Trabalho Forçado</b>  ❖ Lei nº 8.069/1990 (ECA) – Estatuto da Criança e do Adolescente. ❖ Decreto-Lei nº 2.848/1940 – Código Penal. (Art. 149. Reduzir alguém a condição análoga à de escravo. Pena - reclusão, de dois a oito anos, e multa, além da pena correspondente à violência). ❖ Decreto nº 5.017/2004 – Protocolo Adicional à Convenção das Nações Unidas contra o Crime Organizado Transnacional Relativo à Prevenção, Repressão e Punição do Tráfico de Pessoas ❖ Decreto nº 6.481/2008 – Regula os artigos 3º, alínea "d", e 4º da Convenção 182 da OIT que trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação. ❖ Convenções da OIT nº 29 e nº 105 – Convenção concernente a trabalho forçado ou obrigatório / Convenção concernente à abolição do trabalho forçado. ❖ Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016 – Regras relativas ao Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo. ❖ Portaria MTB 1.293/2017 – Conceitos de trabalho em condições análogas à de escravo e Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga à de escravo, estabelecido pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016.  A contratada deve comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições: a) não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016; e b) não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto: • Nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988; • Nos artigos 149, 203 e 207 do Código Penal Brasileiro; • No Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo); • Nas Convenções da OIT nº 29 e nº 105; • No Capítulo IV do Título III (Da Proteção do Trabalho do Menor) do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT); • Nos arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069/1990 (ECA), que trata do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho; • No Decreto nº 6.481/2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação  <b>3_Inclusão Social</b>  ❖ Lei nº 8.213/1991 – Planos de Benefícios da Previdência Social. ❖ Lei nº 12.288/2010 – Estatuto da Igualdade Racial. ❖ Decreto nº 9.450/2018 – Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional. Deve-se exigir das empresas contratadas para a prestação de serviços que empreguem um número de jovens aprendizes equivalente a cinco por cento (5%), no mínimo, e quinze por cento (15%), no máximo, dos trabalhadores existentes, conforme estipula o Art. 429 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943). Conforme estabelece o Decreto nº 9.450/2018, na contratação de serviços com valor anual acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), deve-se exigir da contratada o emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressas do sistema prisional, nos termos dispostos na Lei nº 8.666/1993 <sup>64</sup> . A empresa deverá contratar, para cada contrato que firmar, pessoas presas, em cumprimento de pena em regime fechado, semiaberto ou aberto, ou egressas do sistema prisional, nas seguintes proporções: • 3% das vagas, quando a execução do contrato demandar duzentos ou menos funcionários; • 4% das vagas, quando a execução do contrato demandar duzentos e um a quinhentos funcionários; • 5% das vagas, quando a execução do contrato demandar quinhentos e um a mil funcionários; ou • 6% das vagas, quando a execução do contrato demandar mais de mil empregados.  A contratada deverá cumprir as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência:  • Gênero: manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de pessoas do sexo feminino; • Raça: manter um percentual mínimo de pessoas negras, visando atender ao disposto nos arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010); e • Deficientes: cumprimento ao quantitativo mínimo previsto, de acordo com o art. 93 da Lei nº 8.213/1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência.

**Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:**

Atenção para critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 3ª edição do CSJT: [https://lslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/192701/2021\\_res0310\\_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://lslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/192701/2021_res0310_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

## 7. ARQUIVOS

Há arquivos como fotos projetos, croquis que podem ou devem ser disponibilizados aos interessados?

Não se aplica

Indicar anexo ou local em que pode ser baixado

No caso de arquivos como croquis, plantas, desenhos deve-se indicar, no caso de incongruências entre os arquivos disponibilizados e a descrição contida no Termo de Referência ou Projeto Básico, qual deve prevalecer:

## 8. VISTORIA / VISITA TÉCNICA

Há previsão de vistoria/visita técnica?

Não se aplica

**Se sim. Justificar:**

Não se aplica

OBS: Fundamentação legal: de acordo com jurisprudência do TCU a vitória ao local somente deve ser exigida quando for imprescindível o que deve ser justificado e demonstrado pela Administração no processo de licitação (Acórdão 234/2015-Plenário)

<b>8.1 Contato para agendamento (nome, telefone/ramal, horário):</b>
Não se aplica

<b>9. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (conforme Acórdão TCU 891/2018-Plenário)</b>	
A exigência de documentos que comprovem a qualificação técnica não é apenas uma faculdade, mas um dever da Administração, devendo ser essa exigência a mínima capaz de assegurar que a empresa contratada estará apta a fornecer os bens ou serviços pactuados). Lembrando que é irregular a exigência de atestado de capacidade técnica com quantitativo mínimo superior a 50% do quantitativo de bens e serviços que se pretende contratar, exceto se houver justificativa técnica plausível.	
<input checked="" type="checkbox"/>	De acordo com a IN nº 5/2017, transcrevemos: 10.6. Na contratação de serviço continuado, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração poderá exigir do licitante: b) comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados; c) no caso de contratação de serviços por postos de trabalho: c.1. quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados; c.2. quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação. 10.6.1 É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "b" do subitem 10.6 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos. 10.7. No caso de contratação de serviços por postos de trabalho (alínea "c" do subitem 10.6), será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos. 10.7.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 10.7 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos. 10.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. 10.9. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação. 10.10. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
<input type="checkbox"/>	Operacional: Registro da empresa no respectivo conselho profissional:
<input type="checkbox"/>	Profissional - documentos que comprovam a experiência do profissional registrado perante o respectivo Conselho Profissional como responsável técnico da empresa, como CAT (Certidão de Acervo Técnico).
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Há necessidade de comprovação de profissional específico?</b> No caso de haver normativo do respectivo Conselho específico para a execução do serviço. Como médico do trabalho para laudo de insalubridade. Técnico de Arquivo a) nível de escolaridade mínimo: médio completo ou equivalente. b) curso de formação nos termos art. 1º, item III e V da Lei nº 6546/78; c) conhecimento básico em informática (planilha, editor de texto-LibreOffice).

<b>10. HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?</b>	
Não	
<b>Se sim. Indicar norma técnica a ser observada (certificação compulsória INMETRO, NR, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc - EXCETO disposição do Guia de Sustentabilidade):</b>	Não se aplica

<b>11. AMOSTRA</b> não se aplica
-------------------------------------

<b>12. GARANTIA</b>	
<b>12.1 Garantia do objeto</b>	
<b>Especificar o objeto, grupo a qual se refere e as especificações:</b>	
Não se aplica	
Especificar prazos, características (on-site ou não), abrangências, discriminar responsabilidade(s) (fornecedor/fabricante), necessidade de colocar aparelho substituindo enquanto promove manutenção. Verificar praxes de mercado.	
<b>12.2 Garantia do Contrato</b> (para cumprimento das obrigações contratuais)	
A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de: 1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato; 2. multas punitivas aplicadas pelo TRT à CONTRATADA; e 3. prejuízos diretos causados ao TRT decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.	
3%	
Justificativa	Visa assegurar o fiel cumprimento do contrato

<b>13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA</b>	
As obrigações a serem explicitadas devem ser em <b>relação ao objeto da contratação</b> , como, por exemplo: - Para execução dos serviços, a empresa deverá fornecer todos materiais e equipamentos necessários a seus funcionários - Os funcionários deverão estar uniformizados e identificados por meio de crachá - A empresa deverá agendar, com mínimo de 24 horas, a data de início dos serviços - A empresa deverá fornecer nomes e dados documentais dos funcionários que executarão os serviços - Ao final dos serviços, a empresa deverá fornecer relatório especificando serviços prestados com identificação do responsável e prazo de garantia - Caso se verifique algum defeito ou falha no serviço prestado a empresa deverá providenciar o devido saneamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da comunicação da contratante.	
Especificações:	
<b>13.1. Obrigações da Contratante (TRT)</b> Para a perfeita execução do presente contrato, o TRT se obriga a: 1. prestar informações e esclarecimentos pertinentes que forem solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA; 2. efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, nos prazos estabelecidos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste contrato; 3. exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio do gestor e/ou por servidores designados para esse fim; e 4. comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.	
<b>13.2. Obrigações da Contratada</b>	

A CONTRATADA se compromete a dar plena e fiel execução ao presente contrato, respeitando todas as condições nele estabelecidas, incluídas aquelas constantes do Termo de Referência que orientou a licitação, se obrigando, ainda, a:

1. indicar preposto e disponibilizar número de telefone para rápido e fácil contato para, durante todo o período de vigência, representá-la na execução dos serviços contratados. Em caso de necessidade de substituição desse preposto, durante a vigência deste contrato, o TRT deverá ser previamente notificado, com as informações sobre o novo preposto;
2. cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com o gestor do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
3. manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas nesta contratação, devendo comunicar ao TRT a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
4. cuidar da apresentação pessoal dos seus empregados, mantendo-os devidamente identificados por crachá e uniforme, conforme disposto neste contrato. Assim, a partir do início da execução contratual, a contratada deverá fornecer 02 (duas) unidades do uniforme, camiseta ou jaleco, de mangas curtas, com seu logotipo/identificação, sendo que a reposição deverá sempre se dar quando necessária ou, no mínimo, a cada período de um ano, a fim de que todo o grupo possa se apresentar ao trabalho sempre adequadamente uniformizado. 4.1 – Os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do TRT e, a pedido do gestor, caso não correspondam às especificações indicadas. 4.2 – Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao TRT sempre que solicitada pelo gestor. 4.3 Os uniformes e os crachás de identificação deverão ser entregues aos trabalhadores no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.
5. responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, produtividade, comportamento, disciplina e confiabilidade de seus funcionários durante o desenvolvimento das suas atividades no âmbito do TRT;
6. responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive a de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;
7. acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus funcionários, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;
8. orientar seus funcionários a circularem somente em áreas a eles autorizadas, sempre devidamente identificados com o crachá e usando uniforme limpo e passado;
9. comunicar à Administração do TRT, por escrito, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
10. arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
11. fazer com que seus empregados observem rigidamente as normas disciplinares do TRT;
12. acatar as decisões e observações feitas pela Administração ou pelo gestor do contrato, relativamente à prestação dos serviços;
13. administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
14. informar seus funcionários que em nenhuma hipótese há vínculo empregatício com o TRT e que a CONTRATADA responderá única e exclusivamente pelas ações trabalhistas impetradas por seus funcionários relativas ao período em que trabalharam nas dependências do TRT, isentando-o, desde já, de quaisquer ônus, processuais e financeiros decorrentes dessas demandas;
15. registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao TRT o acesso ao controle de frequência;
16. responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do TRT onde devem ser executados os serviços, por meio próprio ou mediante vale-transporte, nos termos da Lei n.º 7.418/85, regulamentada pelo Decreto n.º 95.247/87. Tal responsabilidade persiste, inclusive, em casos de paralisação dos transportes coletivos;
17. providenciar para todos os empregados o cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável, apresentando ao TRT, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços do respectivo trabalhador, a devida comprovação;
18. providenciar, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet, apresentando ao TRT, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços do respectivo trabalhador, a devida comprovação;
19. efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;
20. pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
21. responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o TRT;
22. responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em trânsito no trajeto relativo ao trabalho;
23. responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
24. apresentar, no início e no término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:
  - a) até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF. Em nenhuma hipótese será admitido o acesso às dependências de prestação dos serviços de empregados que não constem da referida relação. Eventuais alterações dessa relação devem ser imediatamente comunicadas ao gestor;
  - b) até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços, inclusive após a admissão de novo empregado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais das CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, onde constem fotografia, dados pessoais do empregado e o contrato de trabalho, além dos laudos dos exames médicos admissionais;
  - c) até 30 (trinta) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada:
    - c.1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
    - c.2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
    - c.3) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido, atualizados de forma a permitir verificar o depósito até a rescisão do contrato de trabalho.
25. apresentar ao TRT, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a nota fiscal, ou nota fiscal/fatura, dos serviços prestados, emitida em conformidade com o estabelecido na cláusula doze deste contrato, acompanhada dos seguintes documentos:
  - a) relatório mensal de frequência relativo ao mês faturado, contendo faltas, licenças, férias e substituições dos funcionários, apurados conforme o item “15”, com o visto do gestor deste contrato, observado o modelo constante do anexo “A” deste instrumento;
  - b) folha de pagamento do mês anterior, relacionando exclusivamente os empregados que prestaram serviços ao TRT, contendo a autorização relativa ao crédito do valor líquido correspondente aos respectivos empregados, cujo crédito tenha sido feito, incondicionalmente, até o 5º dia útil;
  - c) cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, devidamente quitada, correspondente ao depósito efetuado em benefício dos seus funcionários em exercício, referentes ao mês anterior.
26. apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da solicitação do TRT, os seguintes documentos:
  - a) extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
  - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRT; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
  - c) os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
  - d) os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
  - e) demais documentos concernentes à relação entre os empregados e a CONTRATADA, tais como: alterações de contrato de trabalho, controle de horas, recibos de entrega dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), Atestado de Saúde Ocupacional, Comunicado de Acidente do Trabalho, Aviso de Concessão de Férias, Recibo de Pagamento de Férias, Aviso Prévio e Pedido de Demissão, Comunicado de Dispensa e Requerimento de Seguro Desemprego;
  - f) outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.
27. não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;
28. não ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto deste contrato a terceiros, salvo nas hipóteses de transformação empresarial a que se refere a cláusula vinte e um, desde que previamente autorizada por escrito pelo TRT e a seu exclusivo critério;
29. manter durante a vigência deste contrato, devidamente válidos e atualizados, as seguintes certidões de regularidade, cuja autenticidade será verificada pela Internet:
  - a) expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ou a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
  - b) expedida pela Caixa Econômica Federal (CEF), o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF);
  - c) expedida pela Justiça do Trabalho, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

30. observar as recomendações pertinentes, constantes do "Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho 3ª edição", instituído pelo CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho (Resolução nº 310, de 24/09/2021), e em especial as seguintes:

## 1\_ Saúde e Segurança do Trabalho

Normas Regulamentadoras MTE – nº 01 a nº 36 - As Normas Regulamentadoras (NR) são disposições complementares ao capítulo V da CLT, consistindo em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho.

❖ Norma Regulamentadora MTE nº 06 – EPI – Equipamento de Proteção Individual – EPI.

❖ Resolução CSJT nº 98/2012 – Inclusão de exigência de capacitação em saúde e segurança no trabalho nos editais e contratos administrativos firmados pelos Tribunais Regionais do Trabalho

Nos contratos de prestação de serviços, deve-se obedecer às normas técnicas, de saúde, higiene e de segurança do trabalho, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizando o seu uso, conforme consta da Norma Regulamentadora MTE nº 06.

Nos termos de referência para contratação de serviços com mão de obra residente, deverá constar como obrigação da contratada 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 98/2012.

A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e 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.

## 2\_ Combate ao Trabalho Infantil e ao Trabalho Forçado

❖ Lei nº 8.069/1990 (ECA) – Estatuto da Criança e do Adolescente.

❖ Decreto-Lei nº 2.848/1940 – Código Penal. (Art. 149. Reduzir alguém a condição análoga à de escravo. Pena - reclusão, de dois a oito anos, e multa, além da pena correspondente à violência).

❖ Decreto nº 5.017/2004 – Protocolo Adicional à Convenção das Nações Unidas contra o Crime Organizado Transnacional Relativo à Prevenção, Repressão e Punição do Tráfico de Pessoas

❖ Decreto nº 6.481/2008 – Regulamenta os artigos 3º, alínea "d", e 4º da Convenção 182 da OIT que trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.

❖ Convenções da OIT nº 29 e nº 105 – Convenção concernente a trabalho forçado ou obrigatório / Convenção concernente à abolição do trabalho forçado.

❖ Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016 – Regras relativas ao Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo.

❖ Portaria MTB 1.293/2017 – Conceitos de trabalho em condições análogas à de escravo e Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga à de escravo, estabelecido pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016.

A contratada deve comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

a) não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016; e

b) não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto:

• Nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988;

• Nos artigos 149, 203 e 207 do Código Penal Brasileiro;

• No Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo);

• Nas Convenções da OIT nº 29 e nº 105;

• No Capítulo IV do Título III (Da Proteção do Trabalho do Menor) do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT);

• Nos arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069/1990 (ECA), que trata do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho;

• No Decreto nº 6.481/2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação

31. elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

32. 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 Ministério do Trabalho e Emprego;

33. preencher, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas previstas neste contrato por trabalhadores afrodescendentes, conforme disposto na Resolução CSJT nº 131/2013;

34. manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRT ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

35. dar conhecimento prévio à fiscalização do TRT das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, férias, exclusões ou inclusões necessárias.

36. respeitar, e fazer com que seus funcionários respeitem, as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do TRT;

37. comunicar à Administração do TRT qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

38. fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intuito de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

39. instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

40. adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

a) racionalização do consumo de energia elétrica e de água, adotando medidas previstas cabíveis nos termos da Lei 9.433/1997 bem como legislação local;

b) orientação periódica dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

41. responder, nos prazos legais, por todos os benefícios decorrentes da prestação do serviço, tais como: cesta básica, ticket-refeição ou auxílio alimentação, auxílio creche, e quaisquer outros exigidos pela Convenção Coletiva da categoria ou que porventura venham a ser criados e exigidos pelo Poder Público;

42. providenciar, em caso de greve da categoria, contingente mínimo necessário para o fiel cumprimento do objeto contratado;

43. observar, em relação ao supervisor administrativo disponibilizado para a execução deste contrato, as disposições contidas no art. 4º da Resolução nº 156, de 08/08/2012, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

## 3\_ Inclusão Social

❖ Lei nº 8.213/1991 – Planos de Benefícios da Previdência Social.

❖ Lei nº 12.288/2010 – Estatuto da Igualdade Racial.

❖ Decreto nº 9.450/2018 – Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional.

Deve-se exigir das empresas contratadas para a prestação de serviços que empreguem um número de jovens aprendizes equivalente a cinco por cento (5%), no mínimo, e quinze por cento (15%), no máximo, dos trabalhadores existentes, conforme estipula o Art. 429 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943).

Conforme estabelece o Decreto nº 9.450/2018, na contratação de serviços com valor anual acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), deve-se exigir da contratada o emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressas do sistema prisional, nos termos dispostos na Lei nº 8.666/1993.

A empresa deverá contratar, para cada contrato que firmar, pessoas presas, em cumprimento de pena em regime fechado, semiaberto ou aberto, ou egressas do sistema prisional, nas seguintes proporções:

• 3% das vagas, quando a execução do contrato demandar duzentos ou menos funcionários;

• 4% das vagas, quando a execução do contrato demandar duzentos e um a quinhentos funcionários;

• 5% das vagas, quando a execução do contrato demandar quinhentos e um a mil funcionários; ou

• 6% das vagas, quando a execução do contrato demandar mais de mil empregados.

A contratada deverá cumprir as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência:

• Gênero: manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de pessoas do sexo feminino;

• Raça: manter um percentual mínimo de pessoas negras, visando atender ao disposto nos arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010); e

• Deficientes: cumprimento ao quantitativo mínimo previsto, de acordo com o art. 93 da Lei nº 8.213/1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência.



Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA, caso seja microempresa ou empresa de pequeno porte, inscrita no SIMPLES nacional, e não se beneficie da hipótese do § 5º-c, do artigo 18, da Lei Complementar nº 123/2006, deverá, obrigatoriamente, promover sua exclusão desse regime, conforme artigos 17 e 28 a 32 da referida Lei, devendo apresentar à Coordenadoria de Contratos do TRT, no prazo do art. 30, parágrafo 1º, II, da Lei Complementar nº 123/2006, contado do fato impeditivo, cópia de correspondência, com seu respectivo comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços à Receita Federal do Brasil.

Parágrafo Segundo – As obrigações relativas à apresentação de documentos, a seguir identificadas, deverão ser cumpridas através do envio dos documentos em arquivos digitalizados, nítidos e legíveis, nos formatos .pdf ou .jpg., nomeados conforme os seguintes critérios  
I - Item 17 - <número do contrato> <nome do trabalhador>\_cartão.pdf;  
II - Item 18 - <número do contrato>\_ <nome do trabalhador>\_senhaINSS.pdf  
III - Item 24.b - <número do contrato>\_ <nome do trabalhador>\_CTPS.pdf;  
IV - Item 24.c - <número do contrato>\_ <nome do trabalhador>\_TRCT.pdf;  
V - Item 25.a - <número do contrato>\_Relatório Mensal\_ <ano e mês>.pdf;  
VI - Item 25.b: folha de pagamentos - <número do contrato>\_Folha Pagto\_ <ano e mês>.pdf; e comprovantes de crédito - <número do contrato>\_ <nome do trabalhador>\_credito salário\_ <ano e mês>.pdf;  
VII - Item 25.c: GFIP - <número do contrato>\_GFIP\_ <ano e mês>.pdf; Guia de Recolhimento - <número do contrato>\_GR\_ <ano e mês>.pdf.

Onde:  
<número do contrato> = número e ano deste contrato, no seguinte formato: NNN- AAAA;  
<nome do trabalhado> = nome completo do trabalhador, sem abreviações;  
<ano e mês> = ano e mês a que se refere o documento, no seguinte formato: AAAA- MM.

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

Parágrafo Quarto - "PAGAMENTO DOS FORNECIMENTOS E SERVIÇOS - CADASTRO OBRIGATÓRIO  
O Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), por meio da resolução nº 245/2019, instituiu o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO). A finalidade do SIGEO é o processamento de informações relacionadas ao planejamento, à execução e ao acompanhamento orçamentário e financeiro da Justiça do Trabalho. Assim, o envio das notas fiscais e certidões deverá ocorrer pelo sistema SIGEO e, com isso, os prestadores de serviço e fornecedores do TRT-15 deverão realizar o cadastro obrigatório no sistema, inserindo os documentos solicitados no sistema.  
ATENÇÃO: Reforçamos a informação de que o pagamento somente ocorrerá após o devido preenchimento do cadastro no sistema SIGEO e a inserção dos documentos solicitados, por parte da empresa contratada.

Parágrafo Quinto - A contratada deverá observar e atender às disposições editadas por este Tribunal, bem como nos Decretos Estaduais sobre o tema e na resolução CNJ nº 322, além de outras editadas posteriormente, que dispõem sobre o uso de equipamentos de proteção contra a disseminação do COVID-19, para trabalhos nas dependências sob responsabilidade deste TRT 15ª Região.

#### 14. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO

##### 14.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:

Gestor do Contrato:	Cristina Paula Pera
Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):	Daniele Abib Dallacqua Cristofoletto

##### 14.2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber

execução de serviços continuada

##### 14.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços

planilha e relatórios de produtividade e frequência e demais comprovantes de recolhimentos fiscais, previdenciários, trabalhistas

##### 14.4 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia

não se aplica

##### 14.5 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do serviço entre órgão e contratada

Tipo	Forma	Periodicidade	Emissor
<input checked="" type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefone	Quando necessário	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	Outra	aplicativo de mensagem	Coordenadoria de Gestão Documental

##### 14.6 Forma de recebimento provisório e definitivo

Os serviços contratados, executados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos serão recebidos pelo respectivo gestor do contrato mediante atestação da respectiva nota fiscal.

##### 14.7 Forma de pagamento

O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira deste TRT, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, conforme dispõe o artigo 73 da Lei 8.666/1993.

##### 14.8 Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e sua forma de acompanhamento

Indicador 1	Eficácia dos Serviços Prestados
Finalidade	Garantir o prosseguimento das atividades de gestão documental, a partir da movimentação de processos e caixas de documentos.
Meta a cumprir	Não deixar pendência em relação ao manuseio de caixas/lotos de processos e documentos (toda movimentação física do material do dia)
Instrumento de Medição	Registro de processos movimentados (entrada e saída) e distribuídos aos servidores e unidades do Tribunal
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento da execução do contrato pelos Fiscais Setoriais.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	Número de ocorrências verificadas no mês

<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	<p>Ocorrências e parâmetros:</p> <p>a) processos extraviados ou perdidos durante movimentação ou remanejamento;  b) processos arquivados equivocadamente em caixa incorreta;  c) processos danificados durante manuseio para movimentação;  d) volumes de processos ou apensos equivocadamente desmembrados do conjunto durante movimentação;</p> <p>a) Sem ocorrências: 100% (cem por cento);  b) 1 a 3 ocorrências: 99,75% (noventa e nove inteiros e setenta e cinco centésimos por cento);  c) 4 a 6 ocorrências: 99,50% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento);  d) 7 ocorrências: 99,0% (noventa e nove por cento)</p>
<b>Sanções</b>	Acima de 7 ocorrências conforme item 14.9 Sanções
<b>Indicador 2</b>	<b>Eficácia dos Serviços Prestados pelos Técnicos de Arquivo</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o prosseguimento das atividades de gestão documental, a partir da organização e cadastramento de documentos em base de dados
<b>Meta a cumprir</b>	Cadastramento de mínimo 100.000 processos/ano pela equipe
<b>Instrumento de Medição</b>	Estatística mensal de cadastramento de processos por usuário nas bases de dados (SAP2 e Siabi).
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Acompanhamento da execução do contrato pelos Fiscais Setoriais.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Número de ocorrências verificadas no mês
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	<p>Ocorrências e parâmetros:</p> <p>a) inserção incorreta de dados durante cadastramento;  b) processos danificados durante cadastramento;  c) processos e documentos (dossiê) cadastrados em uma caixa e arquivados equivocadamente em caixa em outra por falta de revisão (inclusive volumes e apensos);  d) exclusão equivocada de processos cadastrados previamente no Siabi para cadastramento de novos processos;</p> <p>a) Sem ocorrências: 100% (cem por cento);  b) 1 a 3 ocorrências: 99,75% (noventa e nove inteiros e setenta e cinco centésimos por cento);  c) 4 a 6 ocorrências: 99,50% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento);  d) 7 ocorrências: 99,0% (noventa e nove por cento)</p>
<b>Sanções</b>	
<b>Indicador 3</b>	<b>Cumprimento dos serviços nos prazos estabelecidos</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir atendimento aos apontamentos da fiscalização pelo supervisor
<b>Meta a cumprir</b>	Cumprimento das obrigações contratuais
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo fiscal técnico
<b>Periodicidade</b>	diariamente, para os itens "a, c, d,e,f,g,i,m,r e v "; e, mensalmente, para os itens "j, o, q e t" do objeto do contrato
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Mecanismo de cálculo contados e somados os atrasos nos serviços conforme requeridos formalmente
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	1 a 3 dias = 99,75%; 4 a 6 dias = 99,5%; 7 a 10 dias = 99,25%; 11 a 15 dias = 99%.
<b>Sanções</b>	Acima de 15 dias, conforme cláusula de sanções.
<b>14.9 Sanções</b>	
<p>1. A inexecução dos serviços contratados, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/1993, implicará as seguintes multas à CONTRATADA, cumulativamente consideradas e calculadas sobre o valor mensal dos serviços vigentes no mês da ocorrência do inadimplemento, sem prejuízo do IMR estabelecido neste instrumento:</p> <p>a) 1% (um por cento) por ocorrência que exceder o prazo máximo das faixas de ajuste do indicador 1 do IMR;  b) 1% (um por cento) por ocorrência que exceder o prazo máximo das faixas de ajuste do indicador 2 do IMR.  c) 1% (um por cento) por ocorrência que exceder o prazo máximo das faixas de ajuste do indicador 3 do IMR.</p> <p>I - 1% (um por cento) sobre o valor mensal total dos serviços pela não apresentação de qualquer dos documentos requisitados pelo TRT, conforme o item "26" da cláusula terceira, dentro do prazo estabelecido: (especialmente para comprovação de obrigações trabalhistas e previdenciárias )  II - Pela não apresentação definitiva de qualquer dos documentos individuais de trabalhadores, relacionados no parágrafo segundo da cláusula terceira: 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do posto de trabalho do respectivo trabalhador;  III - pela inobservância do prazo fixado na cláusula oitava, para apresentação da garantia: 0,2% (dois décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o limite de 5% (cinco por cento); e  IV - pelos demais casos de inexecução contratual: 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total mensal dos serviços.</p> <p>2. O descumprimento das demais obrigações da CONTRATADA implicará multa, por evento, de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal dos serviços vigentes no mês da ocorrência do inadimplemento.</p> <p>3. Na reincidência, as multas serão cobradas em dobro, sendo considerada reincidente a inexecução ocorrida antes de completados 12 (doze) meses da mesma inexecução anterior, contados a partir da ocorrência.</p> <p>4. As penalidades de multa estabelecidas nesta cláusula ficam limitadas a 10% (dez por cento) do valor total deste contrato.</p> <p>5. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente, indevidamente fundamentados ou não comprovados, ficando a aceitação das justificativas a critério do TRT.</p> <p>6. A aplicação das multas estabelecidas nesta cláusula, nos termos do art. 86, da Lei nº 8.666/1993, não impede que o TRT rescinda unilateralmente o contrato e/ou aplique as demais sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as sanções assinaladas nos artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.</p> <p>7. Na aplicação de quaisquer sanções previstas na legislação, serão garantidos à CONTRATADA o contraditório e a prévia defesa.</p> <p>8. Constituem motivos para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, nas formas contidas no artigo 79, com as consequências do artigo 80, e sem prejuízo das sanções administrativas dos artigos 86 e 88, todos da Lei nº 8.666/1993;</p> <p>9. O atraso injustificado na execução de qualquer dos serviços por período superior a três vezes o seu prazo normal de execução, caracteriza a inexecução total das obrigações, podendo ensejar, a critério do TRT, a rescisão unilateral do contrato, na forma do artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, por culpa da contratada;</p> <p>10. Ainda, a rescisão poderá ocorrer quando:</p> <p>a) Não cumprir as exigências do edital de licitação e as condições do Contrato resultante deste procedimento;  b) Tiver presentes razões de interesse público, desde que oriundas de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado;  c) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.</p> <p>11. A rescisão do contrato por culpa da Contratada implicará multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total atualizado do contrato;</p>	

<b>14.10 Forma de apresentação da proposta (montar planilha/tabela que especifica de que forma o objeto deve ser precificado pelo mercado)</b>					
Não se aplica					


## 15. ANÁLISE de RISCOS (deverão ser preenchidos os Riscos do Serviço - Item 15.2)

### 15.1 Riscos do Processo de Contratação:

Risco 1	Impugnação durante o processo de licitação		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Atrasos na contratação		
Ação Preventiva		Responsável	
Definição criteriosa do objeto, considerando as soluções disponíveis no mercado e as necessidades do Tribunal, evitando-se direcionamentos à marca/fabricante/solução vedados por lei.		Gestor	
Ação de Contingência		Responsável	
Alteração do edital se pertinente e/ou caso haja contrato, renovação excepcional deste.		Gestor e Coord. Licitações e Contratos.	

Risco 2	Falta de orçamento para concluir a contratação		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Indisponibilidade do serviço		
Ação Preventiva		Responsável	
Previsão no Plano de Contratações		Gestor	
Ação de Contingência		Responsável	
Renovação excepcional do contrato em vigência ou verificação de outra dotação que possa ser deslocado o valor para esta contratação.		Gestor	

Risco 3	Licitação fracassada ou deserta		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Inviabilizar a contratação		
Ação Preventiva		Responsável	
Definição criteriosa do objeto, considerando as soluções disponíveis no mercado e as necessidades do Tribunal, evitando-se direcionamentos à marca/fabricante/solução vedados por lei. Consulta aos fornecedores qualificados para adequação das características técnicas de forma a ampliar a concorrência.		Gestor	
Ação de Contingência		Responsável	
Renovação excepcional do contrato em vigência ou reedição de nova licitação		Gestor	

Risco 4	Atraso na licitação		
Probabilidade	Baixa	Impacto	Alto
Dano	Indisponibilidade do serviço		
Ação Preventiva		Responsável	
Início do DOD com antecedência		Equipe de planejamento da contratação	
Ação de Contingência		Responsável	
Renovação excepcional do contrato em vigência		Gestor	

## 16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

<b>Contratação é viável?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

<b>Data:</b>	23/06/2022			
<b>Integrante Demandante:</b>	Cristina Paula Pera			
<b>Integrante Técnico:</b>	Daniele Abib Dallacqua Cristofolotto			
<b>- Integrante Administrativo:</b>	<b>Titular:</b>	Christiano Carneiro Ferreira	<b>Suplente</b>	Douglas Suetsugo Mitsuse

## ANEXO

### TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO – Parte 1

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)

##### 1.1 Descrição resumida do Objeto:

Tendo em vista a proximidade do término do contrato número nº 35/2018 (CP0772/2015), nova contratação se faz necessária para manutenção da prestação dos serviços de Técnicos de Arquivo, Armazenistas e Supervisor Administrativo, a fim de atender às necessidades de execução de procedimentos de apoio às tarefas da Coordenadoria de Gestão Documental, relativos à processos destinados à eliminação e documentos de guarda permanente, em cumprimento ao disposto na Resolução Administrativa nº 024/2017, na Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011, e especialmente na Resolução CNJ nº 324/20. A prestação de serviços será realizada nas sedes administrativa e judicial do TRT e nas dependências do Arquivo Central.

1.2 Descrição Detalhada do Objeto, devendo conter metodologia do trabalho (rotina, ordem de execução), local e periodicidade dos serviços (dias, horários e frequência, rotina de execução dos serviços, prazo, cronograma), relação entre a quantidade e a demanda de serviço a ser contratado (inclusive critérios de medição utilizados), quantitativo ou metragem a ser atendida com a prestação dos serviços com detalhamento dos equipamentos (por exemplo: limpeza de 30 condicionadores de ar sendo 10 da marca XWZ, modelo ABC, com 30.000BTU's) e apontar necessidade de técnico responsável.

Contratação de Empresa para prestação de serviços de Técnicos de Arquivo, Armazenistas e Supervisor Administrativo, mediante o quadro operacional de 23 trabalhadores (16 técnicos de arquivo, 06 armazenistas e 01 supervisor) visando a assegurar a continuidade e ampliação da prestação de serviços de apoio às atividades de gestão documental dos 785 mil processos que se encontram atualmente no Arquivo Central. A empresa contratada deve garantir os meios para que as atividades a serem desempenhadas pelos prestadores de serviço sejam executadas presencialmente ou remotamente, caso necessário, sem prejuízo das atribuições do cargo (para técnicos de arquivo e supervisor administrativo). O quadro operacional deverá ser composto pelos seguintes profissionais, desempenhando as atividades a seguir relacionadas:

Técnicos de Arquivo (formação mínima: ensino médio) – 16 (dezesseis):

- receber, ordenar, organizar documentos para posterior arquivamento;
- acondicionar documentos e processos em caixas arquivísticas;
- identificar as caixas de arquivos e efetivar a sua lacração;
- registrar nos sistemas informatizados a entrada e a retirada de documentos do arquivo;
- auxiliar na catalogação/indexação (vocabulário controlado) e no arquivamento de documentos administrativos e judiciais;
- preencher listagem (check list) para retirada de documentos, sob supervisão de servidor do TRT;
- zelar pela conservação de documentos arquivados, móveis e equipamentos;
- executar trabalhos em equipamentos de tecnologia da informação, referentes às atividades de arquivo; especialmente arquivamento e controle de imagens e documentos digitalizados;
- auxiliar no atendimento ao usuário interno e externo (presencial e virtualmente), prestando informações básicas sobre procedimento de consulta do acervo judicial, bem como, disponibilizar documentos para consulta, prestar apoio no encaminhamento de documentos às unidades de origem, (malote) efetivar o recebimento e devolução dos documentos consultados;
- demais atividades técnicas auxiliares, em especial em massa documental acumulada, sob supervisão e controle de servidor do TRT.

Armazenistas (formação mínima: ensino médio) – 06 (seis):

- apoiar as atividades de armazenamento;
- montar caixas arquivísticas e efetivar a sua lacração;
- movimentar documentos e caixas arquivísticas; registrar em controles/planilhas a entrada e a retirada de documentos do arquivo;
- ordenar e armazenar em ordem sequencial de caixas e documentos nas estantes, de acordo com as coordenadas definidas pelo sistema informatizado.
- Executar tarefas relacionadas ao descarte de documentos, inclusive por meio de fragmentadoras de papel.
- prestar apoio no mapeamento das áreas do arquivo, verificando e informando se forem localizadas caixas arquivadas em ordem equivocada, caixas danificadas que devem ser substituídas, sujidades, objetos ou matéria de outra natureza que não façam parte dos elementos que compõem o arquivo, estantes com problemas estruturais, bem como executar as tarefas de correção das falhas citadas (quando identificadas), sob supervisão de servidor;
- zelar pela conservação dos elementos que compõem o arquivo, sejam eles, documentos, processos, caixas, estantes;
- executar o remanejamento de caixas em larga escala, quando necessário;
- higienizar processos, caixas ou locais de armazenamento (estantes/pallets), preservando o arquivo limpo e organizado (EPI's serão fornecidos pela contratada e demais materiais para higienização serão fornecidos pela contratante);

Supervisor (formação mínima: ensino médio) - 01 (um):

- coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de arquivo e armazenistas, orientando-os na execução das tarefas, sem a necessidade de intervenção direta de servidor do TRT;
- ter pleno conhecimento das tarefas e atividades dos técnicos de arquivo e armazenistas, elencadas nos itens I e II, sugerindo medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
- supervisionar cronogramas;
- distribuir serviços;
- orientar e controlar os técnicos de arquivo e armazenistas na organização/movimentação do acervo de documentos do TRT, conforme orientação dos gestores do TRT.
- receber, conferir lotes e acondicionar autos em caixas arquivísticas ou lotes, registrar e conferir documentos e correspondências;
- manter a disciplina no local dos serviços, adotando medidas que previnam ou reprimam, de forma eficaz, aplicando penalidades disciplinares
- promover o treinamento de seus funcionários de acordo com a orientação do TRT;
- demonstrar liderança e capacidade de trabalhar em equipe;
- avaliar desempenho da equipe;
- elaborar relatórios;
- prestar informações sempre que solicitadas pela contratante;
- demonstrar organização e responsabilidade;
- selecionar pessoal, quando necessário;
- realizar curso de Capacitação Mensal de Saúde e Segurança no Trabalho;
- avaliar e corrigir as rotinas de acordo com a orientação técnica e as metas estabelecidas pelo TRT;
- apurar frequência ao trabalho dos técnicos de arquivo e armazenistas;
- controlar a qualidade dos serviços prestados, garantindo a produtividade nos prazos estabelecidos;
- propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
- controlar estoque, entrega/substituição e utilização de uniformes e equipamento de segurança individual (EPI's) que são fornecidos pela própria empresa contratada;
- verificar estoque de material de consumo fornecido pela contratante e solicitar seu fornecimento quando necessário;
- manter a disciplina no local dos serviços, adotando medidas que previnam ou reprimam, de forma eficaz, condutas prejudiciais à adequada execução contratual, como a substituição por profissional de nível equivalente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pelo TRT;
- comunicar ao TRT qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados;
- todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios e empregados e pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto nº 7.845/2012.
- DO RECESSO JUDICIÁRIO - Em razão do recesso judiciário, entre os dias 20 de dezembro e 06 de janeiro de cada ano, o contingente de funcionários poderá ser reduzido integralmente se necessário, com a respectiva redução de pagamento devido à CONTRATADA, mediante notificação prévia do gestor e a respectiva concordância desta última, nos termos do artigo 65, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

### 1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado (p. ex., 12 meses, 30 meses), e se poderá ser prorrogado.

30 meses. A critério das partes, deverá ser possível a prorrogação por prazo diverso do inicialmente firmado, por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, tudo conforme artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 c.c. Anexo IX, item 12, alínea "c", da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017

Outro

### 1.4 Local e horário da prestação dos serviços

Conforme informações a seguir

Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Dependências do Arquivo Central - Quaisquer outras novas unidades/espacos de Arquivo da CGD que forem inauguradas no município de Campinas/SP.			
Sede Judicial do Tribunal	40 horas semanais	Segunda a Sexta-feira	Não se aplica
Sede Administrativa do Tribunal			
Outros:	Os trabalhadores da CONTRATADA prestarão serviços em jornadas de 08 horas/dia e 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, de 09h00 às 18h00, incluída uma hora para intervalo de refeição.		

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

### 2.1 Motivação

Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)

<b>Solução escolhida</b>	Contratação de mão de obra terceirizada para execução de tarefas auxiliares
<b>Justificativa</b>	Como a Coordenadoria de Gestão Documental possui equipe de servidores reduzida, a contratação dos serviços tem por objetivo manter e dar continuidade aos procedimentos de apoio à gestão documental atualmente executados conforme contrato nº 35/2018 (entre eles, o cadastramento de documentos do acervo em sistemas e bases de dados, a organização física do arquivo, a movimentação de processos físicos e caixas, assim como demais rotinas que dão suporte a essas tarefas). Ao utilizar mão de obra terceirizada para execução de suas atividades auxiliares a Coordenadoria de Gestão Documental mantém os servidores do quadro dedicados à execução das atividades cruciais de gestão de documentos e apoio à prestação jurisdicional, que não podem ser executadas por terceirizados, conforme princípios da Resolução CNJ nº 324/2020 e do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário editado em 2021. "Com base na Constituição Federal, na legislação e nas resoluções apresentadas, a mencionada contratação de empresas para transferência ou "terceirização" das atividades inerentes à gestão documental é vedada, devendo-se limitar a funções técnicas auxiliares, mediante planejamento, supervisão e controle dos agentes públicos pertencentes aos órgãos produtores e acumuladores dos documentos".
<b>Valor estimado</b>	R\$147.594,05
<b>Outros</b>	Valor total estimado para 30 meses de contrato é de R\$ 4.427.821,50. Trata-se de serviço essencial às atividades da Seção de Gestão Arquivo Intermediário e da Seção de Gestão de Arquivo Permanente (CMAC), cuja interrupção pode ocasionar sérios prejuízos ao andamento das rotinas, tendo em vista que, atualmente, diversas frentes de trabalho estão em processamento.

<b>2.2 Objetivos a serem alcançados, incluindo benefícios diretos e indiretos esperados</b>		
<b>Benefícios esperados (resultados a serem alcançados)</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Adequação das instalações físicas	
<input type="checkbox"/>	Preservação das instalações	
<input type="checkbox"/>	Manutenção da segurança dos usuários	
<input type="checkbox"/>	Adequação de eventos promovidos por este Tribunal	
<input checked="" type="checkbox"/>	Outro benefício:	1) ganho de produtividade; 2) redução de custos (a eliminação de processos físicos gera liberação de espaço e consequente redução de gasto com manutenção predial e aluguel);

<b>2.3 Alinhamento Estratégico</b>	<a href="https://trt15.jus.br/sites/porta1/files/transparencia/PEI%20-PLANO%202021-2026.pdf">https://trt15.jus.br/sites/porta1/files/transparencia/PEI%20-PLANO%202021-2026.pdf</a>
Fortalecer a Governança e a Gestão Estratégica	

<b>2.4 Referência aos Estudos Preliminares</b>
20592/2021

<b>2.5 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado</b>
Mantendo o fluxo de 2019/2020, estima-se em 15 anos o tempo necessário para se conseguir eliminar todos os processos que estão armazenados no Arquivo Central. Resta claro que para se reduzir essa grande massa documental e diminuir gastos com aluguel no futuro, há necessidade de no mínimo manter a contratação de técnicos de arquivo e armazenista no patamar atual, ou como situação desejável, elevar o número para 23 postos (16 técnicos e 06 armazenistas e 01 supervisor). No Arquivo Central, em Betel, encontram-se arquivados, atualmente, 785 mil processos. Cada técnico de arquivo (prestador) tem capacidade de manipular a quantidade 5.556 de processos/ano e 5.556 sentenças/ano. A contratação de 16 técnicos de arquivos e 06 armazenistas para suporte, permitiria elevar a catalogação para 89.000 processos/ano.

<b>2.6 Natureza do objeto</b>
Serviço continuado

<b>2.7 Parcelamento do objeto com demonstração da viabilidade ou não da divisão em grupos (agrupamento de itens em grupos)</b>			
<input type="checkbox"/>	Adjudicação por item, para maior competitividade e economicidade		
<input type="checkbox"/>	Grupo com vários itens	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Grupo único, tendo em vista a padronização	Justificativa:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo único para que não afete o resultado ou a qualidade final do produto ou serviço	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Outro:	Justificativa:	

<b>2.8 Impacto ambiental</b>
O impacto é positivo, já que a equipe contratada prestará suporte à equipe responsável pela realização dos procedimentos de gestão documental, em especial, a avaliação de processos e seleção dos destinados à eliminação. Os papéis destinados à eliminação serão posteriormente doados à associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis. A reciclagem desses papéis configura-se como uma medida social e sustentável consoante à Agenda 2030 da ONU.

<b>3. GESTÃO DO CONTRATO</b>	
<b>3.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:</b>	
<b>Gestor do Contrato:</b>	Cristina Paula Pera
<b>Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):</b>	Daniele Abib Dallacqua Cristofolotto

<b>TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO MERCADO</b>
---

<b>Catálogo (CATMAT/CATSER)</b>
5380

<b>1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)</b>
<b>1.1 Descrição resumida do Objeto:</b>
Tendo em vista a proximidade do término do contrato número nº 35/2018 (CP0772/2015), nova contratação se faz necessária para manutenção da prestação dos serviços de Técnicos de Arquivo, Armazenistas e Supervisor Administrativo, a fim de atender às necessidades de execução de procedimentos de apoio às tarefas da Coordenadoria de Gestão Documental, relativos a processos destinados à eliminação e documentos de guarda permanente, em cumprimento ao disposto na Resolução Administrativa nº 024/2017, na Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011, e especialmente na Resolução CNJ nº 324/20. A prestação de serviços será realizada nas sedes administrativa e judicial do TRT e nas dependências do Arquivo Central.
<b>1.2 Descrição Detalhada do Objeto</b>

Contratação de Empresa para prestação de serviços de Técnicos de Arquivo, Armazenistas e Supervisor Administrativo, mediante o quadro operacional de 23 trabalhadores (16 técnicos de arquivo, 06 armazenistas e 01 supervisor) visando a assegurar a continuidade e ampliação da prestação de serviços de apoio às atividades de gestão documental dos 785 mil processos que se encontram atualmente no Arquivo Central. A empresa contratada deve garantir os meios para que as atividades a serem desempenhadas pelos prestadores de serviço sejam executadas presencialmente ou remotamente, caso necessário, sem prejuízo das atribuições do cargo (para técnicos de arquivo e supervisor administrativo). O quadro operacional deverá ser composto pelos seguintes profissionais, desempenhando as atividades a seguir relacionadas:

Técnicos de Arquivo (formação mínima: ensino médio) – 16 (dezesseis):

- a) receber, ordenar, organizar documentos para posterior arquivamento;
- b) acondicionar documentos e processos em caixas arquivísticas;
- c) identificar as caixas de arquivos e efetivar a sua lacração;
- d) registrar nos sistemas informatizados a entrada e a retirada de documentos do arquivo;
- e) auxiliar na catalogação/indexação (vocabulário controlado) e no arquivamento de documentos administrativos e judiciais;
- f) preencher listagem (check list) para retirada de documentos, sob supervisão de servidor do TRT;
- g) zelar pela conservação de documentos arquivados, móveis e equipamentos;
- h) executar trabalhos em equipamentos de tecnologia da informação, referentes às atividades de arquivo; especialmente arquivamento e controle de imagens e documentos digitalizados;
- i) auxiliar no atendimento ao usuário interno e externo (presencial e virtualmente), prestando informações básicas sobre procedimento de consulta do acervo judicial, bem como, disponibilizar documentos para consulta, prestar apoio no encaminhamento de documentos às unidades de origem, (malote) efetivar o recebimento e devolução dos documentos consultados;
- j) demais atividades técnicas auxiliares, em especial em massa documental acumulada, sob supervisão e controle de servidor do TRT.

Armazenistas (formação mínima: ensino médio) – 06 (seis):

- a) apoiar as atividades de armazenamento;
- b) montar caixas arquivísticas e efetivar a sua lacração;
- c) movimentar documentos e caixas arquivísticas; registrar em controles/planihas a entrada e a retirada de documentos do arquivo;
- d) ordenar e armazenar em ordem sequencial de caixas e documentos nas estantes, de acordo com as coordenadas definidas pelo sistema informatizado.
- e) Executar tarefas relacionadas ao descarte de documentos, inclusive por meio de fragmentadoras de papel.
- f) prestar apoio no mapeamento das áreas do arquivo, verificando e informando se forem localizadas caixas arquivadas em ordem equivocada, caixas danificadas que devem ser substituídas, sujidades, objetos ou matéria de outra natureza que não façam parte dos elementos que compõem o arquivo, estantes com problemas estruturais, bem como executar as tarefas de correção das falhas citadas (quando identificadas), sob supervisão de servidor;
- g) zelar pela conservação dos elementos que compõem o arquivo, sejam eles, documentos, processos, caixas, estantes;
- h) executar o remanejamento de caixas em larga escala, quando necessário;
- i) higienizar processos, caixas ou locais de armazenamento (estantes/pallets), preservando o arquivo limpo e organizado (EPI's serão fornecidos pela contratada e demais materiais para higienização serão fornecidos pela contratante);

Supervisor (formação mínima: ensino médio) - 01 (um):

- a) coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de arquivo e armazenistas, orientando-os na execução das tarefas, sem a necessidade de intervenção direta de servidor do TRT;
- b) ter pleno conhecimento das tarefas e atividades dos técnicos de arquivo e armazenistas, elencadas nos itens I e II, sugerindo medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
- c) supervisionar cronogramas;
- d) distribuir serviços;
- e) orientar e controlar os técnicos de arquivo e armazenistas na organização/movimentação do acervo de documentos do TRT, conforme orientação dos gestores do TRT.
- f) receber, conferir lotes e acondicionar autos em caixas arquivísticas ou lotes, registrar e conferir documentos e correspondências;
- g) manter a disciplina no local dos serviços, adotando medidas que previnam ou reprimam, de forma eficaz, aplicando penalidades disciplinares
- h) promover o treinamento de seus funcionários de acordo com a orientação do TRT;
- i) demonstrar liderança e capacidade de trabalhar em equipe;
- j) avaliar desempenho da equipe;
- k) elaborar relatórios;
- l) prestar informações sempre que solicitadas pela contratante;
- m) demonstrar organização e responsabilidade;
- n) selecionar pessoal, quando necessário;
- o) realizar curso de Capacitação Mensal de Saúde e Segurança no Trabalho;
- p) avaliar e corrigir as rotinas de acordo com a orientação técnica e as metas estabelecidas pelo TRT;
- q) apurar frequência ao trabalho dos técnicos de arquivo e armazenistas;
- r) controlar a qualidade dos serviços prestados, garantindo a produtividade nos prazos estabelecidos;
- s) propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
- t) controlar estoque, entrega/substituição e utilização de uniformes e equipamento de segurança individual (EPI's) que são fornecidos pela própria empresa contratada;
- u) verificar estoque de material de consumo fornecido pela contratante e solicitar seu fornecimento quando necessário;
- v) manter a disciplina no local dos serviços, adotando medidas que previnam ou reprimam, de forma eficaz, condutas prejudiciais à adequada execução contratual, como a substituição por profissional de nível equivalente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pelo TRT;
- w) comunicar ao TRT qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados;
- x) todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios e empregados e pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto nº 7.845/2012.
- y) DO RECESSO JUDICIÁRIO - Em razão do recesso judiciário, entre os dias 20 de dezembro e 06 de janeiro de cada ano, o contingente de funcionários poderá ser reduzido integralmente se necessário, com a respectiva redução de pagamento devido à CONTRATADA, mediante notificação prévia do gestor e a respectiva concordância desta última, nos termos do artigo 65, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

### 1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado e se poderá ser prorrogado.

30 meses. A critério das partes, deverá ser possível a prorrogação por prazo diverso do inicialmente firmado, por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, tudo conforme artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 c.c. Anexo IX, item 12, alínea "c", da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017

Outro

## 2. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

### 2.1 Modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas

Pregão eletrônico

### 2.2 Forma de julgamento:

Menor preço

### 2.3 Forma de adjudicação (com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens)

### 2.4 Especificação da legislação a ser utilizada nesta contratação, conforme artigo 191 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações)

Conforme Despacho da Secretaria da Administração nos autos do PROAD nº 603/2021, serão utilizadas as Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002 até o decurso de 2 (dois) anos da publicação oficial da Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021.

Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, se a Administração optar por licitar de acordo com as leis citadas no inciso II do caput do art. 193 desta Lei, o contrato respectivo será regido pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência.

### 3. REQUISITOS TÉCNICO-LEGAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Há critérios de sustentabilidade a serem observados?

Sim. Se sim, É necessária a indicação individualizada dos critérios pertinentes a cada objeto de forma discriminada:

Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:

grupo (caso para um mesmo grupo seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o grupo)	Objeto/Item	Critério (somente é possível selecionar um item por linha)	Documento (esta coluna é preenchida automaticamente, conforme o item selecionado no Critério)
Grupo 1	Itens 1, 2 e 3	2. Contratação de Serviços	1_ Saúde e Segurança do Trabalho  Normas Regulamentadoras MTE – nº 01 a nº 36 - As Normas Regulamentadoras (NR) são disposições complementares ao capítulo V da CLT, consistindo em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho. ✦ Norma Regulamentadora MTE nº 06 – EPI – Equipamento de Proteção Individual – EPI. ✦ Resolução CSJT nº 98/2012 – Inclusão de exigência de capacitação em saúde e segurança no trabalho nos editais e contratos administrativos firmados pelos Tribunais Regionais do Trabalho  Nos contratos de prestação de serviços, deve-se obedecer às normas técnicas, de saúde, higiene e de segurança do trabalho, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizando o seu uso, conforme consta da Norma Regulamentadora MTE nº 06.  Nos termos de referência para contratação de serviços com mão de obra residente, deverá constar como obrigação da contratada 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 98/2012.  A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e 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.  2_ Combate ao Trabalho Infantil e ao Trabalho Forçado  ✦ Lei nº 8.069/1990 (ECA) – Estatuto da Criança e do Adolescente. ✦ Decreto-Lei nº 2.848/1940 – Código Penal (Art. 149. Reduzir alguém a condição análoga à de escravo. Pena - reclusão, de dois a oito anos, e multa, além da pena correspondente à violência). ✦ Decreto nº 5.017/2004 – Protocolo Adicional à Convenção das Nações Unidas contra o Crime Organizado Transnacional Relativo à Prevenção, Repressão e Punição do Tráfico de Pessoas ✦ Decreto nº 6.481/2008 – Regulamenta os artigos 3º, alínea "d", e 4º da Convenção 182 da OIT que trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação. ✦ Convenções da OIT nº 29 e nº 105 – Convenção concernente a trabalho forçado ou obrigatório / Convenção concernente à abolição do trabalho forçado. ✦ Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016 – Regras relativas ao Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo. ✦ Portaria MTB 1.293/2017 – Conceitos de trabalho em condições análogas à de escravo e Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga à de escravo, estabelecido pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016.  A contratada deve comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições: a) não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016; e b) não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto: • Nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988; • Nos artigos 149, 203 e 207 do Código Penal Brasileiro; • No Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo); • Nas Convenções da OIT nº 29 e nº 105; • No Capítulo IV do Título III (Da Proteção do Trabalho do Menor) do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT); • Nos arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069/1990 (ECA), que trata do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho; • No Decreto nº 6.481/2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação  3_ Inclusão Social  ✦ Lei nº 8.213/1991 – Planos de Benefícios da Previdência Social. ✦ Lei nº 12.288/2010 – Estatuto da Igualdade Racial. ✦ Decreto nº 9.450/2018 – Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional. Deve-se exigir das empresas contratadas para a prestação de serviços que empreguem um número de jovens aprendizes equivalente a cinco por cento (5%), no mínimo, e quinze por cento (15%), no máximo, dos trabalhadores existentes, conforme estipula o Art. 429 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943). Conforme estabelece o Decreto nº 9.450/2018, na contratação de serviços com valor anual acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), deve-se exigir da contratada o emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressas do sistema prisional, nos termos dispostos na Lei nº 8.666/1993. A empresa deverá contratar, para cada contrato que firmar, pessoas presas, em cumprimento de pena em regime fechado, semiaberto ou aberto, ou egressas do sistema prisional, nas seguintes proporções: • 3% das vagas, quando a execução do contrato demandar duzentos ou menos funcionários; • 4% das vagas, quando a execução do contrato demandar duzentos e um a quinhentos funcionários; • 5% das vagas, quando a execução do contrato demandar quinhentos e um a mil funcionários; ou • 6% das vagas, quando a execução do contrato demandar mais de mil empregados.  A contratada deverá cumprir as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência:  • Gênero: manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de pessoas do sexo feminino; • Raça: manter um percentual mínimo de pessoas negras, visando atender ao disposto nos arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010); e • Deficientes: cumprimento ao quantitativo mínimo previsto, de acordo com o art. 93 da Lei nº 8.213/1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência.

Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:

Atentar para critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 3ª edição do CSJT:

[https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/192701/2021\\_res0310\\_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/192701/2021_res0310_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

#### 3.2 ARQUIVOS

Há arquivos como fotos projetos, croquis que podem ou devem ser disponibilizados aos interessados?

Não se aplica

Indicar anexo ou local em que pode ser baixado
No caso de arquivos como croquis, plantas, desenhos deve-se indicar, no caso de incongruências entre os arquivos disponibilizados e a descrição contida no Termo de Referência ou Projeto Básico, qual deve prevalecer:

3.3 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (conforme Acórdão TCU 891/2018-Plenário)
---

A exigência de documentos que comprovem a qualificação técnica não é apenas uma faculdade, mas um dever da Administração, devendo ser essa exigência a mínima capaz de assegurar que a empresa contratada estará apta a fornecer os bens ou serviços pactuados. Lembrando que é irregular a exigência de atestado de capacidade técnica com quantitativo mínimo superior a 50% do quantitativo de bens e serviços que se pretende contratar, exceto se houver justificativa técnica plausível.

<input checked="" type="checkbox"/>	Operacional:	De acordo com a IN nº 5/2017, transcrevemos: 10.6. Na contratação de serviço continuado, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração poderá exigir do licitante: b) comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados; c) no caso de contratação de serviços por postos de trabalho: c.1. quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados; c.2. quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação. 10.6.1 É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "b" do subitem 10.6 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos. 10.7. No caso de contratação de serviços por postos de trabalho (alínea "c" do subitem 10.6), será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos. 10.7.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 10.7 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos. 10.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. 10.9. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação. 10.10. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
<input type="checkbox"/>	Registro da empresa no respectivo conselho profissional:	
<input type="checkbox"/>	Profissional - documentos que comprovam a experiência do profissional registrado perante o respectivo Conselho Profissional como responsável técnico da empresa, como CAT (Certidão de Acervo Técnico).	
<input checked="" type="checkbox"/>	Há necessidade de comprovação de profissional específico? No caso de haver normativo do respectivo Conselho específico para a execução do serviço. Como médico do trabalho para laudo de insalubridade.	Técnico de Arquivo a) nível de escolaridade mínimo: médio completo ou equivalente. b) curso de formação nos termos art. 1º, item III e V da Lei nº 6546/78; c) conhecimento básico em informática (planilha, editor de texto-LibreOffice).

3.4 HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?
---

Não	
Se sim. Indicar norma técnica a ser observada (certificação compulsória INMETRO, NR, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc - EXCETO disposição do Guia de Sustentabilidade):	Não se aplica

3.5. AMOSTRA não se aplica
-------------------------------

4. VISTORIA / VISITA TÉCNICA
------------------------------

Há previsão de vistoria/visita técnica?
Não se aplica

Se sim. Justificar:	Não se aplica
---------------------	---------------

OBS: Fundamentação legal: de acordo com jurisprudência do TCU a vistoria ao local somente deve ser exigida quando for imprescindível o que deve ser justificado e demonstrado pela Administração no processo de licitação (Acórdão 234/2015-Plenário)

4.1 Contato para agendamento (nome, telefone/ramal, horário):
---

Não se aplica
---------------

5. PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
--

27/02/2023 (ver II TA - Contrato nº 35/2018)
--

6. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
--

Conforme informações a seguir			
Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Dependências do Arquivo Central - Quaisquer outras novas unidades/espacos de Arquivo da CGD que forem inauguradas no município de Campinas/SP.			
Sede Judicial do Tribunal	40 horas		
Sede Administrativa do Tribunal	semanais	Segunda a Sexta-feira	Não se aplica
Outros:	Os trabalhadores da CONTRATADA prestarão serviços em jornadas de 08 horas/dia e 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, de 09h00 às 18h00, incluída uma hora para intervalo de refeição.		

7. GARANTIA
-------------

7.1 Garantia do objeto
------------------------

Especificar o objeto e a qual grupo se refere:
Não se aplica



Especificar prazos, características (on-site ou não), abrangências, discriminar responsabilidade(s) (fornecedor/fabricante), necessidade de colocar aparelho substituindo enquanto promove manutenção. Verificar praxes de mercado.	
<b>7.2 Garantia do Contrato</b> (para cumprimento das obrigações contratuais)	
A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:	
1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;	
2. multas punitivas aplicadas pelo TRT à CONTRATADA; e	
3. prejuízos diretos causados ao TRT decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.	
3%	
Justificativa	Visa assegurar o fiel cumprimento do contrato

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	
Especificações:	
<b>8.1. Obrigações da Contratante (TRT)</b>	
Para a perfeita execução do presente contrato, o TRT se obriga a:	
1. prestar informações e esclarecimentos pertinentes que forem solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;	
2. efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, nos prazos estabelecidos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste contrato;	
3. exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio do gestor e/ou por servidores designados para esse fim; e	
4. comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.	

<b>8.2. Obrigações da Contratada</b>
A CONTRATADA se compromete a dar plena e fiel execução ao presente contrato, respeitando todas as condições nele estabelecidas, incluídas aquelas constantes do Termo de Referência que orientou a licitação, se obrigando, ainda, a:
1. indicar preposto e disponibilizar número de telefone para rápido e fácil contato para, durante todo o período de vigência, representá-la na execução dos serviços contratados. Em caso de necessidade de substituição desse preposto, durante a vigência deste contrato, o TRT deverá ser previamente notificado, com as informações sobre o novo preposto;
2. cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com o gestor do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
3. manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas nesta contratação, devendo comunicar ao TRT a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
4. cuidar da apresentação pessoal dos seus empregados, mantendo-os devidamente identificados por crachá e uniforme, conforme disposto neste contrato. Assim, a partir do início da execução contratual, a contratada deverá fornecer 02 (duas) unidades do uniforme, camiseta ou jaleco, de mangas curtas, com seu logotipo/identificação, sendo que a reposição deverá sempre se dar quando necessária ou, no mínimo, a cada período de um ano, a fim de que todo o grupo possa se apresentar ao trabalho sempre adequadamente uniformizado. 4.1 – Os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do TRT e, a pedido do gestor, caso não correspondam às especificações indicadas. 4.2 – Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao TRT sempre que solicitada pelo gestor. 4.3 Os uniformes e os crachás de identificação deverão ser entregues aos trabalhadores no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.
5. responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, produtividade, comportamento, disciplina e confiabilidade de seus funcionários durante o desenvolvimento das suas atividades no âmbito do TRT;
6. responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive a de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;
7. acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus funcionários, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;
8. orientar seus funcionários a circularem somente em áreas a eles autorizadas, sempre devidamente identificados com o crachá e usando uniforme limpo e passado;
9. comunicar à Administração do TRT, por escrito, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
10. arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
11. fazer com que seus empregados observem rigidamente as normas disciplinares do TRT;
12. acatar as decisões e observações feitas pela Administração ou pelo gestor do contrato, relativamente à prestação dos serviços;
13. administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
14. informar seus funcionários que em nenhuma hipótese há vínculo empregatício com o TRT e que a CONTRATADA responderá única e exclusivamente pelas ações trabalhistas impetradas por seus funcionários relativas ao período em que trabalharam nas dependências do TRT, isentando-o, desde já, de quaisquer ônus, processuais e financeiros decorrentes dessas demandas;
15. registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao TRT o acesso ao controle de frequência;
16. responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do TRT onde devem ser executados os serviços, por meio próprio ou mediante vale-transporte, nos termos da Lei n.º 7.418/85, regulamentada pelo Decreto n.º 95.247/87. Tal responsabilidade persiste, inclusive, em casos de paralisação dos transportes coletivos;
17. providenciar para todos os empregados o cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável, apresentando ao TRT, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços do respectivo trabalhador, a devida comprovação;
18. providenciar, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet, apresentando ao TRT, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços do respectivo trabalhador, a devida comprovação;
19. efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;
20. pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
21. responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o TRT;
22. responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em trânsito no trajeto relativo ao trabalho;
23. responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

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

- a) até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF. Em nenhuma hipótese será admitido o acesso às dependências de prestação dos serviços de empregados que não constem da referida relação. Eventuais alterações dessa relação devem ser imediatamente comunicadas ao gestor;
- b) até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços, inclusive após a admissão de novo empregado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais das CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, onde constem fotografia, dados pessoais do empregado e o contrato de trabalho, além dos laudos dos exames médicos admissionais;
- c) até 30 (trinta) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada:
  - c.1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - c.2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - c.3) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido, atualizados de forma a permitir verificar o depósito até a rescisão do contrato de trabalho.

25. apresentar ao TRT, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a nota fiscal, ou nota fiscal/fatura, dos serviços prestados, emitida em conformidade com o estabelecido na cláusula doze deste contrato, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) relatório mensal de frequência relativo ao mês faturado, contendo faltas, licenças, férias e substituições dos funcionários, apurados conforme o item "15", com o visto do gestor deste contrato, observado o modelo constante do anexo "A" deste instrumento;
  - b) folha de pagamento do mês anterior, relacionando exclusivamente os empregados que prestaram serviços ao TRT, contendo a autorização relativa ao crédito do valor líquido correspondente aos respectivos empregados, cujo crédito tenha sido feito, incondicionalmente, até o 5º dia útil;
  - c) cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, devidamente quitada, correspondente ao depósito efetuado em benefício dos seus funcionários em exercício, referentes ao mês anterior.
26. apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da solicitação do TRT, os seguintes documentos:
- a) extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
  - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRT; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
  - c) os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
  - d) os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
  - e) demais documentos concernentes à relação entre os empregados e a CONTRATADA, tais como: alterações de contrato de trabalho, controle de horas, recibos de entrega dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), Atestado de Saúde Ocupacional, Comunicado de Acidente do Trabalho, Aviso de Concessão de Férias, Recibo de Pagamento de Férias, Aviso Prévio e Pedido de Demissão, Comunicado de Dispensa e Requerimento de Seguro Desemprego;
  - f) outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

27. não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;

28. não ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto deste contrato a terceiros, salvo nas hipóteses de transformação empresarial a que se refere a cláusula vinte e um, desde que previamente autorizada por escrito pelo TRT e a seu exclusivo critério;

29. manter durante a vigência deste contrato, devidamente válidos e atualizados, as seguintes certidões de regularidade, cuja autenticidade será verificada pela Internet:

- a) expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ou a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF), o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF);
- c) expedida pela Justiça do Trabalho, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

30. observar as recomendações pertinentes, constantes do "Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho 3ª edição", instituído pelo CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho (Resolução nº 310, de 24/09/2021), e em especial as seguintes:

## 1\_ Saúde e Segurança do Trabalho

Normas Regulamentadoras MTE – nº 01 a nº 36 - As Normas Regulamentadoras (NR) são disposições complementares ao capítulo V da CLT, consistindo em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho.

❖ Norma Regulamentadora MTE nº 06 – EPI – Equipamento de Proteção Individual – EPI.

❖ Resolução CSJT nº 98/2012 – Inclusão de exigência de capacitação em saúde e segurança no trabalho nos editais e contratos administrativos firmados pelos Tribunais Regionais do Trabalho

Nos contratos de prestação de serviços, deve-se obedecer às normas técnicas, de saúde, higiene e de segurança do trabalho, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizando o seu uso, conforme consta da Norma Regulamentadora MTE nº 06.

Nos termos de referência para contratação de serviços com mão de obra residente, deverá constar como obrigação da contratada 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 98/2012.

A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e 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.

## 2\_ Combate ao Trabalho Infantil e ao Trabalho Forçado

❖ Lei nº 8.069/1990 (ECA) – Estatuto da Criança e do Adolescente.

❖ Decreto-Lei nº 2.848/1940 – Código Penal. (Art. 149. Reduzir alguém a condição análoga à de escravo. Pena - reclusão, de dois a oito anos, e multa, além da pena correspondente à violência).

❖ Decreto nº 5.017/2004 – Protocolo Adicional à Convenção das Nações Unidas contra o Crime Organizado Transnacional Relativo à Prevenção, Repressão e Punição do Tráfico de Pessoas

❖ Decreto nº 6.481/2008 – Regulamenta os artigos 3º, alínea "d", e 4º da Convenção 182 da OIT que trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.

❖ Convenções da OIT nº 29 e nº 105 – Convenção concernente a trabalho forçado ou obrigatório / Convenção concernente à abolição do trabalho forçado.

❖ Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016 – Regras relativas ao Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo.

❖ Portaria MTB 1.293/2017 – Conceitos de trabalho em condições análogas à de escravo e Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga à de escravo, estabelecido pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016.

A contratada deve comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

a) não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016; e

b) não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto:

• Nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988;

• Nos artigos 149, 203 e 207 do Código Penal Brasileiro;

• No Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo);

• Nas Convenções da OIT nº 29 e nº 105;

• No Capítulo IV do Título III (Da Proteção do Trabalho do Menor) do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT);

• Nos arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069/1990 (ECA), que trata do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho;

• No Decreto nº 6.481/2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação

31. elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

32. 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 Ministério do Trabalho e Emprego;

33. preencher, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas previstas neste contrato por trabalhadores afrodescendentes, conforme disposto na Resolução CSJT nº 131/2013;

34. manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRT ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

35. dar conhecimento prévio à fiscalização do TRT das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, férias, exclusões ou inclusões necessárias.

36. respeitar, e fazer com que seus funcionários respeitem, as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do TRT;

37. comunicar à Administração do TRT qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

38. fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

39. instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

40. adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

a) racionalização do consumo de energia elétrica e de água, adotando medidas previstas cabíveis nos termos da Lei 9.433/1997 bem como legislação local;

b) orientação periódica dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

41. responder, nos prazos legais, por todos os benefícios decorrentes da prestação do serviço, tais como: cesta básica, ticket-refeição ou auxílio alimentação, auxílio creche, e quaisquer outros exigidos pela Convenção Coletiva da categoria ou que porventura venham a ser criados e exigidos pelo Poder Público;

42. providenciar, em caso de greve da categoria, contingente mínimo necessário para o fiel cumprimento do objeto contratado;

43. observar, em relação ao supervisor administrativo disponibilizado para a execução deste contrato, as disposições contidas no art. 4º da Resolução nº 156, de 08/08/2012, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

## 3\_ Inclusão Social

❖ Lei nº 8.213/1991 – Planos de Benefícios da Previdência Social.

❖ Lei nº 12.288/2010 – Estatuto da Igualdade Racial.

❖ Decreto nº 9.450/2018 – Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional.

Deve-se exigir das empresas contratadas para a prestação de serviços que empreguem um número de jovens aprendizes equivalente a cinco por cento (5%), no mínimo, e quinze por cento (15%), no máximo, dos trabalhadores existentes, conforme estipula o Art. 429 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943).

Conforme estabelece o Decreto nº 9.450/2018, na contratação de serviços com valor anual acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), deve-se exigir da contratada o emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressas do sistema prisional, nos termos dispostos na Lei nº 8.666/1993.

A empresa deverá contratar, para cada contrato que firmar, pessoas presas, em cumprimento de pena em regime fechado, semiaberto ou aberto, ou egressas do sistema prisional, nas seguintes proporções:

• 3% das vagas, quando a execução do contrato demandar duzentos ou menos funcionários;

• 4% das vagas, quando a execução do contrato demandar duzentos e um a quinhentos funcionários;

• 5% das vagas, quando a execução do contrato demandar quinhentos e um a mil funcionários; ou

• 6% das vagas, quando a execução do contrato demandar mais de mil empregados.

A contratada deverá cumprir as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência:

• Gênero: manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de pessoas do sexo feminino;

• Raça: manter um percentual mínimo de pessoas negras, visando atender ao disposto nos arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010); e

• Deficientes: cumprimento ao quantitativo mínimo previsto, de acordo com o art. 93 da Lei nº 8.213/1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA, caso seja microempresa ou empresa de pequeno porte, inscrita no SIMPLES nacional, e não se beneficie da hipótese do § 5º-c, do artigo 18, da Lei Complementar nº 123/2006, deverá, obrigatoriamente, promover sua exclusão desse regime, conforme artigos 17 e 28 a 32 da referida Lei, devendo apresentar à Coordenadoria de Contratos do TRT, no prazo do art. 30, parágrafo 1º, II, da Lei Complementar nº 123/2006, contado do fato impeditivo, cópia de correspondência, com seu respectivo comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços à Receita Federal do Brasil.

Parágrafo Segundo – As obrigações relativas à apresentação de documentos, a seguir identificadas, deverão ser cumpridas através do envio dos documentos em arquivos digitalizados, nítidos e legíveis, nos formatos .pdf ou .jpg., nomeados conforme os seguintes critérios  
I - Item 17 - <número do contrato> <nome do trabalhador>\_cartão.pdf;  
II - Item 18 - <número do contrato>\_<nome do trabalhador>\_senhaINSS.pdf  
III - Item 24.b - <número do contrato>\_<nome do trabalhador>\_CTPS.pdf;  
IV - Item 24.c - <número do contrato>\_<nome do trabalhador>\_TRCT.pdf;  
V - Item 25.a - <número do contrato>\_Relatório Mensal\_<ano e mês>.pdf;  
VI - Item 25.b: folha de pagamentos - <número do contrato>\_Folha Pagto\_<ano e mês>.pdf; e comprovantes de crédito - <número do contrato>\_<nome do trabalhador>\_credito salário\_<ano e mês>.pdf;  
VII - Item 25.c: GFIP - <número do contrato>\_GFIP\_<ano e mês>.pdf; Guia de Recolhimento - <número do contrato>\_GR\_<ano e mês>.pdf.

Onde:  
<número do contrato> = número e ano deste contrato, no seguinte formato: NNN- AAAA;  
<nome do trabalhado> = nome completo do trabalhador, sem abreviações;  
<ano e mês> = ano e mês a que se refere o documento, no seguinte formato: AAAA- MM.

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

Parágrafo Quarto - "PAGAMENTO DOS FORNECIMENTOS E SERVIÇOS - CADASTRO OBRIGATÓRIO  
O Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), por meio da resolução nº 245/2019, instituiu o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO). A finalidade do SIGEO é o processamento de informações relacionadas ao planejamento, à execução e ao acompanhamento orçamentário e financeiro da Justiça do Trabalho. Assim, o envio das notas fiscais e certidões deverá ocorrer pelo sistema SIGEO e, com isso, os prestadores de serviço e fornecedores do TRT-15 deverão realizar o cadastro obrigatório no sistema, inserindo os documentos solicitados no sistema.  
ATENÇÃO: Reforçamos a informação de que o pagamento somente ocorrerá após o devido preenchimento do cadastro no sistema SIGEO e a inserção dos documentos solicitados, por parte da empresa contratada.

Parágrafo Quinto - A contratada deverá observar e atender às disposições editadas por este Tribunal, bem como nos Decretos Estaduais sobre o tema e na resolução CNJ nº 322, além de outras editadas posteriormente, que dispõem sobre o uso de equipamentos de proteção contra a disseminação do COVID-19, para trabalhos nas dependências sob responsabilidade deste TRT 15ª Região.

## 9. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO

### 9.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:

Gestor do Contrato:	Cristina Paula Pera
Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):	Daniele Abib Dallacqua Cristofoletto

### 9.2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber

execução de serviços continuada

### 9.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços

planilha e relatórios de produtividade e frequência e demais comprovantes de recolhimentos fiscais, previdenciários, trabalhistas

### 9.4 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia

não se aplica

### 9.5 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do serviço entre órgão e contratada

Tipo	Forma	Periodicidade	Emissor
<input checked="" type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	Coordenadoria de Gestão Documental
<input type="checkbox"/>	Telefone	Quando necessário	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	Outra	aplicativo de mensagem	Coordenadoria de Gestão Documental

### 9.6 Forma de recebimento provisório e definitivo

Os serviços contratados, executados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos serão recebidos pelo respectivo gestor do contrato mediante atestação da respectiva nota fiscal.

### 9.7 Forma de pagamento

O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira deste TRT, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, conforme dispõe o artigo 73 da Lei 8.666/1993.

### 9.8 Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e sua forma de acompanhamento

Indicador 1	Eficácia dos Serviços Prestados
Finalidade	Garantir o prosseguimento das atividades de gestão documental, a partir da movimentação de processos e caixas de documentos.
Meta a cumprir	Não deixar pendência em relação ao manuseio de caixas/lotos de processos e documentos (toda movimentação física do material do dia)
Instrumento de Medição	Registro de processos movimentados (entrada e saída) e distribuídos aos servidores e unidades do Tribunal
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento da execução do contrato pelos Fiscais Setoriais.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	Número de ocorrências verificadas no mês

	Ocorrências e parâmetros:  a) processos extraviados ou perdidos durante movimentação ou remanejamento; b) processos arquivados equivocadamente em caixa incorreta; c) processos danificados durante manuseio para movimentação; d) volumes de processos ou apensos equivocadamente desmembrados do conjunto durante movimentação;  a) Sem ocorrências: 100% (cem por cento); b) 1 a 3 ocorrências: 99,75% (noventa e nove inteiros e setenta e cinco centésimos por cento); c) 4 a 6 ocorrências: 99,50% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento); d) 7 ocorrências: 99,0% (noventa e nove por cento)
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	
<b>Sanções</b>	Acima de 7 ocorrências conforme item 14.9 Sanções
<b>Indicador 2</b>	<b>Eficácia dos Serviços Prestados pelos Técnicos de Arquivo</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o prosseguimento das atividades de gestão documental, a partir da organização e cadastramento de documentos em base de dados
<b>Meta a cumprir</b>	Cadastramento de mínimo 100.000 processos/ano pela equipe
<b>Instrumento de Medição</b>	Estatística mensal de cadastramento de processos por usuário nas bases de dados (SAP2 e Siabi).
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Acompanhamento da execução do contrato pelos Fiscais Setoriais.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Número de ocorrências verificadas no mês
	Ocorrências e parâmetros:  a) inserção incorreta de dados durante cadastramento; b) processos danificados durante cadastramento; c) processos e documentos (dossiê) cadastrados em uma caixa e arquivados equivocadamente em caixa em outra por falta de revisão (inclusive volumes e apensos); d) exclusão equivocada de processos cadastrados previamente no Siabi para cadastramento de novos processos;  a) Sem ocorrências: 100% (cem por cento); b) 1 a 3 ocorrências: 99,75% (noventa e nove inteiros e setenta e cinco centésimos por cento); c) 4 a 6 ocorrências: 99,50% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento); d) 7 ocorrências: 99,0% (noventa e nove por cento)
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	
<b>Sanções</b>	
<b>Indicador 3</b>	<b>Cumprimento dos serviços nos prazos estabelecidos</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir atendimento aos apontamentos da fiscalização pelo supervisor
<b>Meta a cumprir</b>	Cumprimento das obrigações contratuais
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo fiscal técnico
<b>Periodicidade</b>	diariamente, para os itens "a, c, d,e,f,g,i,m,r e v "; e, mensalmente, para os itens "j, o, q e t" do objeto do contrato
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Mecanismo de cálculo contados e somados os atrasos nos serviços conforme requeridos formalmente
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	1 a 3 dias = 99,75%; 4 a 6 dias = 99,5%; 7 a 10 dias = 99,25%; 11 a 15 dias = 99%.
<b>Sanções</b>	Acima de 15 dias, conforme cláusula de sanções.

<b>9.9 Sanções</b>	
<p>1. A inexecução dos serviços contratados, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/1993, implicará as seguintes multas à CONTRATADA, cumulativamente consideradas e calculadas sobre o valor mensal dos serviços vigentes no mês da ocorrência do inadimplemento, sem prejuízo do IMR estabelecido neste instrumento:</p> <p>a) 1% (um por cento) por ocorrência que exceder o prazo máximo das faixas de ajuste do indicador 1 do IMR;</p> <p>b) 1% (um por cento) por ocorrência que exceder o prazo máximo das faixas de ajuste do indicador 2 do IMR.</p> <p>c) 1% (um por cento) por ocorrência que exceder o prazo máximo das faixas de ajuste do indicador 3 do IMR.</p> <p>I - 1% (um por cento) sobre o valor mensal total dos serviços pela não apresentação de qualquer dos documentos requisitados pelo TRT, conforme o item "26" da cláusula terceira, dentro do prazo estabelecido: (especialmente para comprovação de obrigações trabalhistas e previdenciárias )</p> <p>II - Pela não apresentação definitiva de qualquer dos documentos individuais de trabalhadores, relacionados no parágrafo segundo da cláusula terceira: 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do posto de trabalho do respectivo trabalhador;</p> <p>III - pela inobservância do prazo fixado na cláusula oitava, para apresentação da garantia: 0,2% (dois décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o limite de 5% (cinco por cento); e</p> <p>IV - pelos demais casos de inexecução contratual: 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total mensal dos serviços.</p> <p>2. O descumprimento das demais obrigações da CONTRATADA implicará multa, por evento, de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal dos serviços vigentes no mês da ocorrência do inadimplemento.</p> <p>3. Na reincidência, as multas serão cobradas em dobro, sendo considerada reincidente a inexecução ocorrida antes de completados 12 (doze) meses da mesma inexecução anterior, contados a partir da ocorrência.</p> <p>4. As penalidades de multa estabelecidas nesta cláusula ficam limitadas a 10% (dez por cento) do valor total deste contrato.</p> <p>5. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente, indevidamente fundamentados ou não comprovados, ficando a aceitação das justificativas a critério do TRT.</p> <p>6. A aplicação das multas estabelecidas nesta cláusula, nos termos do art. 86, da Lei nº 8.666/1993, não impede que o TRT rescinda unilateralmente o contrato e/ou aplique as demais sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as sanções assinaladas nos artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.</p> <p>7. Na aplicação de quaisquer sanções previstas na legislação, serão garantidos à CONTRATADA o contraditório e a prévia defesa.</p> <p>8. Constituem motivos para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, nas formas contidas no artigo 79, com as consequências do artigo 80, e sem prejuízo das sanções administrativas dos artigos 86 e 88, todos da Lei nº 8.666/1993;</p> <p>9. O atraso injustificado na execução de qualquer dos serviços por período superior a três vezes o seu prazo normal de execução, caracteriza a inexecução total das obrigações, podendo ensejar, a critério do TRT, a rescisão unilateral do contrato, na forma do artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, por culpa da contratada;</p> <p>10. Ainda, a rescisão poderá ocorrer quando:</p> <p>a) Não cumprir as exigências do edital de licitação e as condições do Contrato resultante deste procedimento;</p> <p>b) Tiver presentes razões de interesse público, desde que oriundas de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado;</p> <p>c) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.</p> <p>11. A rescisão do contrato por culpa da Contratada implicará multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total atualizado do contrato;</p>	

<b>10. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA</b>	
Não se aplica	


**TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO CONTRATOS**

<b>Data:</b>	23/06/2022
<b>Número do PROAD aberto</b>	20592/2021
<b>Área Demandante:</b>	Coordenadoria de Gestão Documental
<b>Área Requisitante:</b>	Coordenadoria de Gestão Documental

<b>Contratação urgente?</b>	<input type="checkbox"/>	Contrato/ata vence nos próximos 4 meses
	<input type="checkbox"/>	Contratada está com certidão irregular
	<input type="checkbox"/>	Houve rescisão do contrato
	<input checked="" type="checkbox"/>	Outra justificativa:

Contrato vence no próximo ano sem possibilidade de renovação -O contrato de TotalCob vence em 25/02/2023.

**CONTRATAÇÃO É URGENTE**

<b>Catálogo (CATMAT/CATSER)</b>
5380

**1. HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?**

Não
Se sim. Indicar norma técnica a ser observada (certificação compulsória INMETRO, NR, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc - EXCETO disposição do Guia de Sustentabilidade):
Não se aplica

**2. AMOSTRA**

não se aplica

**3. OBJETO**

**3.1 Descrição Detalhada do Objeto**

Contratação de Empresa para prestação de serviços de Técnicos de Arquivo, Armazenistas e Supervisor Administrativo, mediante o quadro operacional de 23 trabalhadores (16 técnicos de arquivo, 06 armazenistas e 01 supervisor) visando a assegurar a continuidade e ampliação da prestação de serviços de apoio às atividades de gestão documental dos 785 mil processos que se encontram atualmente no Arquivo Central. A empresa contratada deve garantir os meios para que as atividades a serem desempenhadas pelos prestadores de serviço sejam executadas presencialmente ou remotamente, caso necessário, sem prejuízo das atribuições do cargo (para técnicos de arquivo e supervisor administrativo). O quadro operacional deverá ser composto pelos seguintes profissionais, desempenhando as atividades a seguir relacionadas:

Técnicos de Arquivo (formação mínima: ensino médio) – 16 (dezesseis):

- receber, ordenar, organizar documentos para posterior arquivamento;
- acondicionar documentos e processos em caixas arquivísticas;
- identificar as caixas de arquivos e efetivar a sua lacração;
- registrar nos sistemas informatizados a entrada e a retirada de documentos do arquivo;
- auxiliar na catalogação/indexação (vocabulário controlado) e no arquivamento de documentos administrativos e judiciais;
- preencher listagem (check list) para retirada de documentos, sob supervisão de servidor do TRT;
- zelar pela conservação de documentos arquivados, móveis e equipamentos;
- executar trabalhos em equipamentos de tecnologia da informação, referentes às atividades de arquivo; especialmente arquivamento e controle de imagens e documentos digitalizados;
- auxiliar no atendimento ao usuário interno e externo (presencial e virtualmente), prestando informações básicas sobre procedimento de consulta do acervo judicial, bem como, disponibilizar documentos para consulta, prestar apoio no encaminhamento de documentos às unidades de origem, (malote) efetivar o recebimento e devolução dos documentos consultados;
- demais atividades técnicas auxiliares, em especial em massa documental acumulada, sob supervisão e controle de servidor do TRT.

Armazenistas (formação mínima: ensino médio) – 06 (seis):

- apoiar as atividades de armazenamento;
- montar caixas arquivísticas e efetivar a sua lacração;
- movimentar documentos e caixas arquivísticas; registrar em controles/planilhas a entrada e a retirada de documentos do arquivo;
- ordenar e armazenar em ordem sequencial de caixas e documentos nas estantes, de acordo com as coordenadas definidas pelo sistema informatizado.
- Executar tarefas relacionadas ao descarte de documentos, inclusive por meio de fragmentadoras de papel.
- prestar apoio no mapeamento das áreas do arquivo, verificando e informando se forem localizadas caixas arquivadas em ordem equivocada, caixas danificadas que devem ser substituídas, sujidades, objetos ou matéria de outra natureza que não façam parte dos elementos que compõem o arquivo, estantes com problemas estruturais, bem como executar as tarefas de correção das falhas citadas (quando identificadas), sob supervisão de servidor;
- zelar pela conservação dos elementos que compõem o arquivo, sejam eles, documentos, processos, caixas, estantes;
- executar o remanejamento de caixas em larga escala, quando necessário;
- higienizar processos, caixas ou locais de armazenamento (estantes/pallets), preservando o arquivo limpo e organizado (EPI's serão fornecidos pela contratada e demais materiais para higienização serão fornecidos pela contratante);

Supervisor (formação mínima: ensino médio) - 01 (um):

- a) coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de arquivo e armazenistas, orientando-os na execução das tarefas, sem a necessidade de intervenção direta de servidor do TRT;
- b) ter pleno conhecimento das tarefas e atividades dos técnicos de arquivo e armazenistas, elencadas nos itens I e II, sugerindo medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
- c) supervisionar cronogramas;
- d) distribuir serviços;
- e) orientar e controlar os técnicos de arquivo e armazenistas na organização/movimentação do acervo de documentos do TRT, conforme orientação dos gestores do TRT;
- f) receber, conferir lotes e acondicionar autos em caixas arquivísticas ou lotes, registrar e conferir documentos e correspondências;
- g) manter a disciplina no local dos serviços, adotando medidas que previnam ou reprimam, de forma eficaz, aplicando penalidades disciplinares
- h) promover o treinamento de seus funcionários de acordo com a orientação do TRT;
- i) demonstrar liderança e capacidade de trabalhar em equipe;
- j) avaliar desempenho da equipe;
- k) elaborar relatórios;
- l) prestar informações sempre que solicitadas pela contratante;
- m) demonstrar organização e responsabilidade;
- n) selecionar pessoal, quando necessário;
- o) realizar curso de Capacitação Mensal de Saúde e Segurança no Trabalho;
- p) avaliar e corrigir as rotinas de acordo com a orientação técnica e as metas estabelecidas pelo TRT;
- q) apurar frequência ao trabalho dos técnicos de arquivo e armazenistas;
- r) controlar a qualidade dos serviços prestados, garantindo a produtividade nos prazos estabelecidos;
- s) propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
- t) controlar estoque, entrega/substituição e utilização de uniformes e equipamento de segurança individual (EPI's) que são fornecidos pela própria empresa contratada;
- u) verificar estoque de material de consumo fornecido pela contratante e solicitar seu fornecimento quando necessário;
- v) manter a disciplina no local dos serviços, adotando medidas que previnam ou reprimam, de forma eficaz, condutas prejudiciais à adequada execução contratual, como a substituição por profissional de nível equivalente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pelo TRT;
- w) comunicar ao TRT qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados;
- x) todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios e empregados e pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto nº 7.845/2012.
- y) DO RECESSO JUDICIÁRIO - Em razão do recesso judiciário, entre os dias 20 de dezembro e 06 de janeiro de cada ano, o contingente de funcionários poderá ser reduzido integralmente se necessário, com a respectiva redução de pagamento devido à CONTRATADA, mediante notificação prévia do gestor e a respectiva concordância desta última, nos termos do artigo 65, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

#### 4. EXECUÇÃO DO CONTRATO

##### 4.1 Local e horário da prestação dos serviços

Conforme informações a seguir

Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Dependências do Arquivo Central - Quaisquer outras novas unidades/espacos de Arquivo da CGD que forem inauguradas no município de Campinas/SP.			
Sede Judicial do Tribunal	40 horas		
Sede Administrativa do Tribunal	semanais	Segunda a Sexta-feira	Não se aplica
Outros:	Os trabalhadores da CONTRATADA prestarão serviços em jornadas de 08 horas/dia e 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, de 09h00 às 18h00, incluída uma hora para intervalo de refeição.		

##### 4.2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber

execução de serviços continuada

##### 4.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços

planilha e relatórios de produtividade e frequência e demais comprovantes de recolhimentos fiscais, previdenciários, trabalhistas

##### 4.4 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do serviço entre órgão e contratada

Tipo	Forma	Periodicidade	Emissor
<input checked="" type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	Coordenadoria de Gestão Documental
<input type="checkbox"/>	Telefone	Quando necessário	Coordenadoria de Gestão Documental
<input checked="" type="checkbox"/>	Outra	aplicativo de mensagem	Coordenadoria de Gestão Documental

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

##### 5.1. SUSTENTABILIDADE

Há critérios de sustentabilidade a serem observados?

Sim. Se sim, É necessária a indicação individualizada dos critérios pertinentes a cada objeto de forma discriminada:

Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:

grupo (caso para um mesmo grupo seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o grupo)	Objeto/Item	Critério (somente é possível selecionar um item por linha)	Documento (esta coluna é preenchida automaticamente, conforme o item selecionado no Critério)
--	-------------	--	---

## 5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



A CONTRATADA se compromete a dar plena e fiel execução ao presente contrato, respeitando todas as condições nele estabelecidas, incluídas aquelas constantes do Termo de Referência que orientou a licitação, se obrigando, ainda, a:

1. indicar preposto e disponibilizar número de telefone para rápido e fácil contato para, durante todo o período de vigência, representá-la na execução dos serviços contratados. Em caso de necessidade de substituição desse preposto, durante a vigência deste contrato, o TRT deverá ser previamente notificado, com as informações sobre o novo preposto;
2. cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com o gestor do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
3. manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas nesta contratação, devendo comunicar ao TRT a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
4. cuidar da apresentação pessoal dos seus empregados, mantendo-os devidamente identificados por crachá e uniforme, conforme disposto neste contrato. Assim, a partir do início da execução contratual, a contratada deverá fornecer 02 (duas) unidades do uniforme, camiseta ou jaleco, de mangas curtas, com seu logotipo/identificação, sendo que a reposição deverá sempre se dar quando necessária ou, no mínimo, a cada período de um ano, a fim de que todo o grupo possa se apresentar ao trabalho sempre adequadamente uniformizado. 4.1 – Os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do TRT e, a pedido do gestor, caso não correspondam às especificações indicadas. 4.2 – Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao TRT sempre que solicitada pelo gestor. 4.3 Os uniformes e os crachás de identificação deverão ser entregues aos trabalhadores no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.
5. responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, produtividade, comportamento, disciplina e confiabilidade de seus funcionários durante o desenvolvimento das suas atividades no âmbito do TRT;
6. responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive a de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;
7. acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus funcionários, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;
8. orientar seus funcionários a circularem somente em áreas a eles autorizadas, sempre devidamente identificados com o crachá e usando uniforme limpo e passado;
9. comunicar à Administração do TRT, por escrito, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
10. arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
11. fazer com que seus empregados observem rigidamente as normas disciplinares do TRT;
12. acatar as decisões e observações feitas pela Administração ou pelo gestor do contrato, relativamente à prestação dos serviços;
13. administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
14. informar seus funcionários que em nenhuma hipótese há vínculo empregatício com o TRT e que a CONTRATADA responderá única e exclusivamente pelas ações trabalhistas imputadas por seus funcionários relativas ao período em que trabalharam nas dependências do TRT, isentando-o, desde já, de quaisquer ônus, processuais e financeiros decorrentes dessas demandas;
15. registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao TRT o acesso ao controle de frequência;
16. responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do TRT onde devem ser executados os serviços, por meio próprio ou mediante vale-transporte, nos termos da Lei n.º 7.418/85, regulamentada pelo Decreto n.º 95.247/87. Tal responsabilidade persiste, inclusive, em casos de paralisação dos transportes coletivos;
17. providenciar para todos os empregados o cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável, apresentando ao TRT, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços do respectivo trabalhador, a devida comprovação;
18. providenciar, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet, apresentando ao TRT, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços do respectivo trabalhador, a devida comprovação;
19. efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;
20. pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
21. responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o TRT;
22. responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em trânsito no trajeto relativo ao trabalho;
23. responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
24. apresentar, no início e no término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:
  - a) até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF. Em nenhuma hipótese será admitido o acesso às dependências de prestação dos serviços de empregados que não constem da referida relação. Eventuais alterações dessa relação devem ser imediatamente comunicadas ao gestor;
  - b) até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços, inclusive após a admissão de novo empregado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais das CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, onde constem fotografia, dados pessoais do empregado e o contrato de trabalho, além dos laudos dos exames médicos admissionais;
  - c) até 30 (trinta) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada:
    - c.1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
    - c.2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
    - c.3) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido, atualizados de forma a permitir verificar o depósito até a rescisão do contrato de trabalho.
25. apresentar ao TRT, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a nota fiscal, ou nota fiscal/fatura, dos serviços prestados, emitida em conformidade com o estabelecido na cláusula doze deste contrato, acompanhada dos seguintes documentos:
  - a) relatório mensal de frequência relativo ao mês faturado, contendo faltas, licenças, férias e substituições dos funcionários, apurados conforme o item “15”, com o visto do gestor deste contrato, observado o modelo constante do anexo “A” deste instrumento;
  - b) folha de pagamento do mês anterior, relacionando exclusivamente os empregados que prestaram serviços ao TRT, contendo a autorização relativa ao crédito do valor líquido correspondente aos respectivos empregados, cujo crédito tenha sido feito, incondicionalmente, até o 5º dia útil;
  - c) cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, devidamente quitada, correspondente ao depósito efetuado em benefício dos seus funcionários em exercício, referentes ao mês anterior.
26. apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da solicitação do TRT, os seguintes documentos:
  - a) extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
  - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRT; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
  - c) os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
  - d) os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
  - e) demais documentos concernentes à relação entre os empregados e a CONTRATADA, tais como: alterações de contrato de trabalho, controle de horas, recibos de entrega dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), Atestado de Saúde Ocupacional, Comunicado de Acidente do Trabalho, Aviso de Concessão de Férias, Recibo de Pagamento de Férias, Aviso Prévio e Pedido de Demissão, Comunicado de Dispensa e Requerimento de Seguro Desemprego;
  - f) outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.
27. não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;
28. não ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto deste contrato a terceiros, salvo nas hipóteses de transformação empresarial a que se refere a cláusula vinte e um, desde que previamente autorizada por escrito pelo TRT e a seu exclusivo critério;
29. manter durante a vigência deste contrato, devidamente válidos e atualizados, as seguintes certidões de regularidade, cuja autenticidade será verificada pela Internet:
  - a) expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ou a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
  - b) expedida pela Caixa Econômica Federal (CEF), o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF);
  - c) expedida pela Justiça do Trabalho, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

30. observar as recomendações pertinentes, constantes do "Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho 3ª edição", instituído pelo CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho (Resolução nº 310, de 24/09/2021), e em especial as seguintes:

## 1\_ Saúde e Segurança do Trabalho

Normas Regulamentadoras MTE – nº 01 a nº 36 - As Normas Regulamentadoras (NR) são disposições complementares ao capítulo V da CLT, consistindo em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho.

✦ Norma Regulamentadora MTE nº 06 – EPI – Equipamento de Proteção Individual – EPI.

✦ Resolução CSJT nº 98/2012 – Inclusão de exigência de capacitação em saúde e segurança no trabalho nos editais e contratos administrativos firmados pelos Tribunais Regionais do Trabalho

Nos contratos de prestação de serviços, deve-se obedecer às normas técnicas, de saúde, higiene e de segurança do trabalho, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizando o seu uso, conforme consta da Norma Regulamentadora MTE nº 06.

Nos termos de referência para contratação de serviços com mão de obra residente, deverá constar como obrigação da contratada 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 98/2012.

A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e 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.

## 2\_ Combate ao Trabalho Infantil e ao Trabalho Forçado

✦ Lei nº 8.069/1990 (ECA) – Estatuto da Criança e do Adolescente.

✦ Decreto-Lei nº 2.848/1940 – Código Penal. (Art. 149. Reduzir alguém a condição análoga à de escravo. Pena - reclusão, de dois a oito anos, e multa, além da pena correspondente à violência).

✦ Decreto nº 5.017/2004 – Protocolo Adicional à Convenção das Nações Unidas contra o Crime Organizado Transnacional Relativo à Prevenção, Repressão e Punição do Tráfico de Pessoas

✦ Decreto nº 6.481/2008 – Regulamenta os artigos 3º, alínea "d", e 4º da Convenção 182 da OIT que trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.

✦ Convenções da OIT nº 29 e nº 105 – Convenção concernente a trabalho forçado ou obrigatório / Convenção concernente à abolição do trabalho forçado.

✦ Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016 – Regras relativas ao Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo.

✦ Portaria MTB 1.293/2017 – Conceitos de trabalho em condições análogas à de escravo e Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga à de escravo, estabelecido pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016.

A contratada deve comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

a) não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016; e

b) não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto:

• Nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988;

• Nos artigos 149, 203 e 207 do Código Penal Brasileiro;

• No Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo);

• Nas Convenções da OIT nº 29 e nº 105;

• No Capítulo IV do Título III (Da Proteção do Trabalho do Menor) do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT);

• Nos arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069/1990 (ECA), que trata do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho;

• No Decreto nº 6.481/2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação

31. elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

32. 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 Ministério do Trabalho e Emprego;

33. preencher, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas previstas neste contrato por trabalhadores afrodescendentes, conforme disposto na Resolução CSJT nº 131/2013;

34. manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRT ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

35. dar conhecimento prévio à fiscalização do TRT das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, férias, exclusões ou inclusões necessárias.

36. respeitar, e fazer com que seus funcionários respeitem, as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do TRT;

37. comunicar à Administração do TRT qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

38. fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intuito de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

39. instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

40. adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

a) racionalização do consumo de energia elétrica e de água, adotando medidas previstas cabíveis nos termos da Lei 9.433/1997 bem como legislação local;

b) orientação periódica dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

41. responder, nos prazos legais, por todos os benefícios decorrentes da prestação do serviço, tais como: cesta básica, ticket-refeição ou auxílio alimentação, auxílio creche, e quaisquer outros exigidos pela Convenção Coletiva da categoria ou que porventura venham a ser criados e exigidos pelo Poder Público;

42. providenciar, em caso de greve da categoria, contingente mínimo necessário para o fiel cumprimento do objeto contratado;

43. observar, em relação ao supervisor administrativo disponibilizado para a execução deste contrato, as disposições contidas no art. 4º da Resolução nº 156, de 08/08/2012, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

## 3\_ Inclusão Social

✦ Lei nº 8.213/1991 – Planos de Benefícios da Previdência Social.

✦ Lei nº 12.288/2010 – Estatuto da Igualdade Racial.

✦ Decreto nº 9.450/2018 – Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional.

Deve-se exigir das empresas contratadas para a prestação de serviços que empreguem um número de jovens aprendizes equivalente a cinco por cento (5%), no mínimo, e quinze por cento (15%), no máximo, dos trabalhadores existentes, conforme estipula o Art. 429 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943).

Conforme estabelece o Decreto nº 9.450/2018, na contratação de serviços com valor anual acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), deve-se exigir da contratada o emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressas do sistema prisional, nos termos dispostos na Lei nº 8.666/1993.

A empresa deverá contratar, para cada contrato que firmar, pessoas presas, em cumprimento de pena em regime fechado, semiaberto ou aberto, ou egressas do sistema prisional, nas seguintes proporções:

• 3% das vagas, quando a execução do contrato demandar duzentos ou menos funcionários;

• 4% das vagas, quando a execução do contrato demandar duzentos e um a quinhentos funcionários;

• 5% das vagas, quando a execução do contrato demandar quinhentos e um a mil funcionários; ou

• 6% das vagas, quando a execução do contrato demandar mais de mil empregados.

A contratada deverá cumprir as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência:

• Gênero: manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de pessoas do sexo feminino;

• Raça: manter um percentual mínimo de pessoas negras, visando atender ao disposto nos arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010); e

• Deficientes: cumprimento ao quantitativo mínimo previsto, de acordo com o art. 93 da Lei nº 8.213/1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA, caso seja microempresa ou empresa de pequeno porte, inscrita no SIMPLES nacional, e não se beneficie da hipótese do § 5º-c, do artigo 18, da Lei Complementar nº 123/2006, deverá, obrigatoriamente, promover sua exclusão desse regime, conforme artigos 17 e 28 a 32 da referida Lei, devendo apresentar à Coordenadoria de Contratos do TRT, no prazo do art. 30, parágrafo 1º, II, da Lei Complementar nº 123/2006, contado do fato impeditivo, cópia de correspondência, com seu respectivo comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços à Receita Federal do Brasil.

Parágrafo Segundo – As obrigações relativas à apresentação de documentos, a seguir identificadas, deverão ser cumpridas através do envio dos documentos em arquivos digitalizados, nítidos e legíveis, nos formatos .pdf ou .jpg., nomeados conforme os seguintes critérios  
I - Item 17 - <número do contrato> <nome do trabalhador>\_cartão.pdf;  
II - Item 18 - <número do contrato>\_<nome do trabalhador>\_senhaINSS.pdf  
III - Item 24.b - <número do contrato>\_<nome do trabalhador>\_CTPS.pdf;  
IV - Item 24.c - <número do contrato>\_<nome do trabalhador>\_TRCT.pdf;  
V - Item 25.a - <número do contrato>\_Relatório Mensal\_<ano e mês>.pdf;  
VI - Item 25.b: folha de pagamentos - <número do contrato>\_Folha Pagto\_<ano e mês>.pdf; e comprovantes de crédito - <número do contrato>\_<nome do trabalhador>\_credito salário\_<ano e mês>.pdf;  
VII - Item 25.c: GFIP - <número do contrato>\_GFIP\_<ano e mês>.pdf; Guia de Recolhimento - <número do contrato>\_GR\_<ano e mês>.pdf.

Onde:  
<número do contrato> = número e ano deste contrato, no seguinte formato: NNN- AAAA;  
<nome do trabalhado> = nome completo do trabalhador, sem abreviações;  
<ano e mês> = ano e mês a que se refere o documento, no seguinte formato: AAAA- MM.

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

Parágrafo Quarto - "PAGAMENTO DOS FORNECIMENTOS E SERVIÇOS - CADASTRO OBRIGATÓRIO  
O Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), por meio da resolução nº 245/2019, instituiu o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO). A finalidade do SIGEO é o processamento de informações relacionadas ao planejamento, à execução e ao acompanhamento orçamentário e financeiro da Justiça do Trabalho. Assim, o envio das notas fiscais e certidões deverá ocorrer pelo sistema SIGEO e, com isso, os prestadores de serviço e fornecedores do TRT-15 deverão realizar o cadastro obrigatório no sistema, inserindo os documentos solicitados no sistema.  
ATENÇÃO: Reforçamos a informação de que o pagamento somente ocorrerá após o devido preenchimento do cadastro no sistema SIGEO e a inserção dos documentos solicitados, por parte da empresa contratada.

Parágrafo Quinto - A contratada deverá observar e atender às disposições editadas por este Tribunal, bem como nos Decretos Estaduais sobre o tema e na resolução CNJ nº 322, além de outras editadas posteriormente, que dispõem sobre o uso de equipamentos de proteção contra a disseminação do COVID-19, para trabalhos nas dependências sob responsabilidade deste TRT 15ª Região.

## 6. GARANTIA DO OBJETO E DO CONTRATO

### 6.1 Garantia do objeto

Especificar o objeto e a qual grupo se refere:

Não se aplica

Especificar prazos, características (on-site ou não), abrangências, discriminar responsabilidade(s) (fornecedor/fabricante), necessidade de colocar aparelho substituindo enquanto promove manutenção. Verificar praxes de mercado.

### 6.2 Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)

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

1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
2. multas punitivas aplicadas pelo TRT à CONTRATADA; e
3. prejuízos diretos causados ao TRT decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

3%

Justificativa	Visa assegurar o fiel cumprimento do contrato
---------------	---

### 6.3 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia

não se aplica

## 7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (TRT)

Para a perfeita execução do presente contrato, o TRT se obriga a:

1. prestar informações e esclarecimentos pertinentes que forem solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;
2. efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, nos prazos estabelecidos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste contrato;
3. exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio do gestor e/ou por servidores designados para esse fim; e
4. comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

## 8. VALOR

### 8.1 Forma de apresentação da proposta (montar planilha/tabela que especifica de que forma o objeto deve ser precificado pelo mercado)

Não se aplica

## 9. EQUIPE DE GESTÃO

Gestor do Contrato:	Cristina Paula Pera
Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):	Daniele Abib Dallacqua Cristofoletto
Fiscal Técnico do Contrato:	Evânia da Nóbrega Cassiano
Fiscal Administrativo	Célia Adriana Cardoso Ligeiro Villela (titular) e Neyvan Pecanhuk (suplente)

## 10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Indicador 1	Eficácia dos Serviços Prestados
Finalidade	Garantir o prosseguimento das atividades de gestão documental, a partir da movimentação de processos e caixas de documentos.
Meta a cumprir	Não deixar pendência em relação ao manuseio de caixas/lotos de processos e documentos (toda movimentação física do material do dia)
Instrumento de Medição	Registro de processos movimentados (entrada e saída) e distribuídos aos servidores e unidades do Tribunal
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento da execução do contrato pelos Fiscais Setoriais.

<b>Periodicidade</b>	Diária
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Número de ocorrências verificadas no mês
	Ocorrências e parâmetros: a) processos extraviados ou perdidos durante movimentação ou remanejamento; b) processos arquivados equivocadamente em caixa incorreta; c) processos danificados durante manuseio para movimentação; d) volumes de processos ou apensos equivocadamente desmembrados do conjunto durante movimentação;  a) Sem ocorrências: 100% (cem por cento); b) 1 a 3 ocorrências: 99,75% (noventa e nove inteiros e setenta e cinco centésimos por cento); c) 4 a 6 ocorrências: 99,50% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento); d) 7 ocorrências: 99,0% (noventa e nove por cento)
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	
<b>Sanções</b>	Acima de 7 ocorrências conforme item 14.9 Sanções
<b>Indicador 2</b>	<b>Eficácia dos Serviços Prestados pelos Técnicos de Arquivo</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o prosseguimento das atividades de gestão documental, a partir da organização e cadastramento de documentos em base de dados
<b>Meta a cumprir</b>	Cadastramento de mínimo 100.000 processos/ano pela equipe
<b>Instrumento de Medição</b>	Estatística mensal de cadastramento de processos por usuário nas bases de dados (SAP2 e Siabi).
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Acompanhamento da execução do contrato pelos Fiscais Setoriais.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Número de ocorrências verificadas no mês
	Ocorrências e parâmetros: a) inserção incorreta de dados durante cadastramento; b) processos danificados durante cadastramento; c) processos e documentos (dossiê) cadastrados em uma caixa e arquivados equivocadamente em caixa em outra por falta de revisão (inclusive volumes e apensos); d) exclusão equivocada de processos cadastrados previamente no Siabi para cadastramento de novos processos;  a) Sem ocorrências: 100% (cem por cento); b) 1 a 3 ocorrências: 99,75% (noventa e nove inteiros e setenta e cinco centésimos por cento); c) 4 a 6 ocorrências: 99,50% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento); d) 7 ocorrências: 99,0% (noventa e nove por cento)
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	
<b>Sanções</b>	
<b>Indicador 3</b>	<b>Cumprimento dos serviços nos prazos estabelecidos</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir atendimento aos apontamentos da fiscalização pelo supervisor
<b>Meta a cumprir</b>	Cumprimento das obrigações contratuais
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo fiscal técnico
<b>Periodicidade</b>	diariamente, para os itens "a, c, d,e,f,g,i,m,r e v "; e, mensalmente, para os itens "j, o, q e t" do objeto do contrato
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Mecanismo de cálculo contados e somados os atrasos nos serviços conforme requeridos formalmente
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	1 a 3 dias = 99,75%; 4 a 6 dias = 99,5%; 7 a 10 dias = 99,25%; 11 a 15 dias = 99%.
<b>Sanções</b>	Acima de 15 dias, conforme cláusula de sanções.
<b>11. FATURAMENTO</b>	
<b>Gestor do Contrato:</b>	Cristina Paula Pera

<b>12. FORMA DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO</b>
Os serviços contratados, executados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos serão recebidos pelo respectivo gestor do contrato mediante atestação da respectiva nota fiscal.

<b>13. FORMA DE PAGAMENTO</b>
O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira deste TRT, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, conforme dispõe o artigo 73 da Lei 8.666/1993.

<b>14. PRAZO DE VIGÊNCIA</b>
30 meses. A critério das partes, deverá ser possível a prorrogação por prazo diverso do inicialmente firmado, por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, tudo conforme artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993 c.c. Anexo IX, item 12, alínea "c", da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017
<b>Outro</b>

14.1 Forma de continuidade serviço em eventual interrupção contratual	
<input type="checkbox"/>	Em caso de serviço contínuo, análise quanto à viabilidade de realização de contratação emergencial com abertura de PROAD com as devidas justificativas
<input checked="" type="checkbox"/>	Prorrogação excepcional do contrato por mais 12 meses ou até que se conclua nova licitação, caso possível
Outra opção:	

14.2 Ações de transição contratual e de encerramento contratual	
Conciliação do final da vigência de contratos com mesmo objeto	
É necessário sobreposição contratual?	
Não se aplica	
14.2.1. Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação e/ou Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da contratação	
Não se aplica	
14.2.2. Devolução de recursos materiais	
não se aplica	

<b>15. SANÇÕES</b>
--------------------

1. A inexecução dos serviços contratados, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/1993, implicará as seguintes multas à CONTRATADA, cumulativamente consideradas e calculadas sobre o valor mensal dos serviços vigentes no mês da ocorrência do inadimplemento, sem prejuízo do IMR estabelecido neste instrumento:

- a) 1% (um por cento) por ocorrência que exceder o prazo máximo das faixas de ajuste do indicador 1 do IMR;
- b) 1% (um por cento) por ocorrência que exceder o prazo máximo das faixas de ajuste do indicador 2 do IMR.
- c) 1% (um por cento) por ocorrência que exceder o prazo máximo das faixas de ajuste do indicador 3 do IMR.

I - 1% (um por cento) sobre o valor mensal total dos serviços pela não apresentação de qualquer dos documentos requisitados pelo TRT, conforme o item "26" da cláusula terceira, dentro do prazo estabelecido: (especialmente para comprovação de obrigações trabalhistas e previdenciárias)

II - Pela não apresentação definitiva de qualquer dos documentos individuais de trabalhadores, relacionados no parágrafo segundo da cláusula terceira: 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do posto de trabalho do respectivo trabalhador;

III - pela inobservância do prazo fixado na cláusula oitava, para apresentação da garantia: 0,2% (dois décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o limite de 5% (cinco por cento); e

IV - pelos demais casos de inexecução contratual: 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total mensal dos serviços.

2. O descumprimento das demais obrigações da CONTRATADA implicará multa, por evento, de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal dos serviços vigentes no mês da ocorrência do inadimplemento.

3. Na reincidência, as multas serão cobradas em dobro, sendo considerada reincidente a inexecução ocorrida antes de completados 12 (doze) meses da mesma inexecução anterior, contados a partir da ocorrência.

4. As penalidades de multa estabelecidas nesta cláusula ficam limitadas a 10% (dez por cento) do valor total deste contrato.

5. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente, indevidamente fundamentados ou não comprovados, ficando a aceitação das justificativas a critério do TRT.

6. A aplicação das multas estabelecidas nesta cláusula, nos termos do art. 86, da Lei nº 8.666/1993, não impede que o TRT rescinda unilateralmente o contrato e/ou aplique as demais sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as sanções assinaladas nos artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.

7. Na aplicação de quaisquer sanções previstas na legislação, serão garantidos à CONTRATADA o contraditório e a prévia defesa.

8. Constituem motivos para a rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, nas formas contidas no artigo 79, com as consequências do artigo 80, e sem prejuízo das sanções administrativas dos artigos 86 e 88, todos da Lei nº 8.666/1993;

9. O atraso injustificado na execução de qualquer dos serviços por período superior a três vezes o seu prazo normal de execução, caracteriza a inexecução total das obrigações, podendo ensejar, a critério do TRT, a rescisão unilateral do contrato, na forma do artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, por culpa da contratada;

10. Ainda, a rescisão poderá ocorrer quando:

- a) Não cumprir as exigências do edital de licitação e as condições do Contrato resultante deste procedimento;
- b) Tiver presentes razões de interesse público, desde que oriundas de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado;
- c) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

11. A rescisão do contrato por culpa da Contratada implicará multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total atualizado do contrato;