



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DE SP
Rua Doutor Vila Nova, 285 - Bairro Vila Buarque - CEP 01222-020 - São Paulo - SP - www.tjmsp.jus.br

CONTRATO

São Paulo, 27 de julho de 2016.

TERMO DE CONTRATO TJM Nº 241/2016

PROCESSO 16.1.000000363-9-DAC/CGA

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO E A EMPRESA K'WINNER SERVIÇOS DE APOIO EIRELI - ME, PARA OS FINS NELE ESPECIFICADOS.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO, CNPJ nº 60.265.576/0001-02, com sede nesta capital, na Rua Dr. Vila Nova, 285, doravante designado CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Presidente, e a empresa K'WINNER SERVIÇOS DE APOIO EIRELI - ME, C.N.P.J. nº 08.800.421/0001-09, estabelecida na Rua Guilherme Dias dos Santos Silva, 355, Sala 2, Centro, Bom Jesus dos Perdões/SP, CEP 12955-000, doravante designada CONTRATADA, representada na forma de seu estatuto/contrato social, acordam em firmar o presente Contrato, que será regido pela Lei Federal nº 8.666/93, combinada com a Lei Estadual nº 6.544/89, nos termos e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Do Objeto

1.1 – O presente termo tem por objeto *a prestação de serviços de apoio nas áreas de copeiragem e recepção, através do fornecimento de mão-de-obra, para ocupação de dois postos de trabalho em cada competência.*

1.1.1 – O objeto descrito no item anterior poderá sofrer alterações, respeitadas as disposições da Lei 8.666/93.

1.1.2 – A CONTRATADA deverá desenvolver as seguintes atividades:

1.1.2.1 – Copeiragem - Atuação no edifício sede do Tribunal de Justiça Militar do Estado, situado na Rua Dr. Vila Nova, 285, Vila Buarque, São Paulo/SP, no período das 08:00 às 20:00, de segunda à sexta-feira, nas atividades de preparação e distribuição de bebidas e alimentos, através de carrinhos ou bandejas, aos juízes, visitantes e servidores desta Corte.

1.1.2.1.1 – Os serviços serão prestados levando-se em conta um número estimado de 30 (trinta) pessoas.

1.1.2.1.2 – A contratada deverá prestar os serviços nos locais indicados pela contratante, o que pode envolver qualquer das dependências dos edifícios do TJMSP, mediante prévio aviso.

1.1.2.2 – Recepção - Atuação no edifício sede do Tribunal de Justiça Militar do Estado, situado na Rua Dr. Vila Nova, 285, Vila Buarque, São Paulo/SP, no período das 08:00 às 20:00, de segunda à sexta-feira, nas

atividades de controle de acesso, mediante registro em sistema informatizado.

1.1.2.2.1 – Os serviços serão prestados pelas(os) recepcionistas no balcão de entrada do edifício sede do TJMSP.

1.1.2.2.1.1 – No posto de trabalho sempre deverá haver, pelo menos, 01 (um) funcionário, devendo ser alternados os horários destinados ao repouso intrajornada.

1.2 – Os postos de trabalho deverão ser ocupados por funcionários(as) com conhecimento básico de informática, tendo em vista a atribuição de cadastramento dos visitantes nos sistemas desta Corte.

1.3 – São partes integrantes e indissociáveis do presente contrato, independentemente de transcrição:

1.3.1 – O edital do Pregão Eletrônico 16.1.000000363-9-TJM, Processo 16.1.000000363-9 – DAC/CGA;

1.3.2 – A ata da Sessão do Pregão Eletrônico 16.1.000000363-9-TJM;

1.3.3 – A proposta da Contratada de 13 de julho de 2016.

CLÁUSULA SEGUNDA

Da Forma de Execução dos Serviços

2.1 – Os serviços objeto deste certame deverão ser prestados no edifício sede, indicados no item anterior.

2.2 – Os funcionários da empresa contratada deverão estar sempre devidamente uniformizados, observando-se o seguinte vestuário:

2.2.1 – Copeiragem

2.2.1.1 – Até 05 (cinco) conjuntos de Jaleco de fechamento com botão e calça, em Oxford, na cor preta, microfibra ou tecido misto (poliéster/algodão), padrão para copeiragem;

2.2.1.2 – 3 (três) pares de meias;

2.2.1.3 – 2 (dois) conjuntos touca e avental;

2.2.1.4 – 1 (um) par de sapatos em couro, solado antiderrapante, na cor preta;

2.2.2 – Recepção

2.2.2.1 – Até 05 (cinco) conjuntos de paletó com fechamento em botão e calça, na cor preta, e camisa social de manga curta, na cor branca, em Oxford, microfibra ou tecido misto (poliéster/algodão);

2.2.2.2 – 3 (três) pares de meias;

2.2.2.3 – 1 (um) par de sapatos em couro, solado antiderrapante, na cor preta.

2.2.3 – Os uniformes deverão ser fornecidos pela contratada.

2.3 – Para os serviços de copeiragem, os materiais (insumos) serão fornecidos pelo TJMSP.

CLÁUSULA TERCEIRA

Das Obrigações da Empresa

3.1 – Das Obrigações Gerais

3.1.1 – São Obrigações Gerais da Contratada:

3.1.1.1 – Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;

3.1.1.2 – Fornecer aos seus empregados uniformes e crachá de identificação, de uso obrigatório para acesso às dependências do TJM SP;

3.1.1.3 – Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais, comunicando qualquer alteração.

3.1.1.4 – Manter um supervisor, para responder pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante, para tratar dos assuntos relacionados com a execução do contrato;

- 3.1.1.4.1- A supervisão dos serviços será realizada semanalmente por visita técnica com o prévio conhecimento do Fiscal do Contrato, ou todas as vezes que o Fiscal entender necessária, para a avaliação da execução dos serviços.
- 3.1.1.5 – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do TJMSP.
- 3.1.1.6 – Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social.
- 3.1.1.7 – Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos.
- 3.1.1.8 – Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 3.1.1.9 – Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de empregados, considerados inadequados para a execução dos serviços.
- 3.1.1.10 – Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência.
- 3.1.1.11 – Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.
- 3.1.1.12 – Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os seguintes documentos, referentes aos seus empregados, em atividade nas dependências do TJMSP, sem os quais não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas:
- 3.1.1.12.1 – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- 3.1.1.12.2 – Certidão Conjunta (negativa ou positiva com efeito de negativa) relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3.1.1.12.3 – Certidão (negativa ou positiva com efeito de negativa) de regularidade perante a fazenda municipal, do local de funcionamento da sede;
- 3.1.1.12.4 – Certidão de regularidade do FGTS;
- 3.1.1.12.5 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 3.1.1.12.6 – Poderão ser solicitados, ainda, os seguintes documentos:
- 3.1.1.12.6.1 – Extrato da Conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- 3.1.1.12.6.2 – Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TJMSP;
- 3.1.1.12.6.3 – Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação de serviços, ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos de depósitos bancários;
- 3.1.1.12.6.4 – Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), 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;
- 3.1.1.13 – Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítima, os seus empregados, em atividade nas dependências do TJM SP, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 3.1.1.14 – Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados ao TJMSP ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados, em atividades nas dependências do TJMSP, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 8.666/93.
- 3.1.1.15 – Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal, conforme item 3.1.1.12 deste termo.
- 3.1.1.16 – Providenciar para que todos os seus empregados, em atividades cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.

3.1.1.17 – Providenciar para que todos os seus empregados, em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente.

3.1.1.18 – Manter atendimento ininterrupto dos serviços de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas.

3.1.1.19 – Repor, com qualificação idêntica ou semelhante, o bem patrimonial desaparecido ou com defeito insanável, decorrente do uso inadequado ou por falta de manutenção, que esteja sob sua guarda e responsabilidade.

3.1.1.20 – Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

3.1.1.21 – Disponibilizar pessoal em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente.

3.1.1.22 – Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar, não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.

3.1.1.23 – Instruir seus profissionais quanto às necessidades de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

3.1.1.24 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

3.1.1.25 – Fornecer, junto com a nota fiscal ou fatura para efeito de pagamento, cópias dos documentos obrigatórios, bem como dos que a Administração solicitar, sob pena de não pagamento;

3.1.1.26 – Os funcionários destacados para a prestação dos serviços serão contratados pela CONTRATADA, de acordo com os preceitos da legislação trabalhista e social vigentes;

3.1.1.27 – A CONTRATADA operará como prestadora de serviços e, conseqüentemente, seus funcionários não terão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo remunerados diretamente pela CONTRATADA, que será inteiramente responsável por todos os ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal, tributária, trabalhista e social vigentes.

3.1.1.28 – A empresa deverá atender, onde necessário, ao Sistema de Gestão Integrado – SGI da CONTRATANTE;

3.1.1.29 – Os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços deverão ser preferencialmente movidos por combustíveis renováveis;

3.1.1.30 – Promover a participação de seus funcionários a serviço da CONTRATANTE dos programas ambientais por esta instituído, durante a vigência do contrato

3.1.1.31 – Realizar anualmente por técnico de segurança do trabalho nomeado pela CONTRATADA, reciclagem dos empregados quanto ao uso dos E.P.Is, e normas gerais de segurança do trabalho, podendo ser nas dependências da CONTRATANTE;

3.1.1.32 – Chaves, cartões de entrada e de café, devem ser devolvidos no momento da substituição de funcionário, bem como ao término da vigência do Contrato, considerando eventuais prorrogações.

3.1.1.32.1 – A não observância do item anterior, bem como eventuais perdas, incubem a contratada à reposição ou pagamento do valor correspondente.

3.2 – Das Obrigações da Copeiragem

3.2.1 – São obrigações do serviço de copeiragem:

3.2.1.1 - Preparar café em recipientes adequados e servir em bandejas aos servidores e visitantes;

3.2.1.2 – Preparar e servir, com ingredientes fornecidos pela contratante, bebidas como chá, sucos, leite, vitaminas, torradas, sanduíches, frutas e lanches leves em geral;

3.2.1.3- Organizar estrutura de apoio (mesas, bandejas, carrinhos de servir café);

3.2.1.4 - Montar a mesa, forrar bandejas;

3.2.1.5 - Repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas);

3.2.1.6 - Repor bebidas em geral;

- 3.2.1.7 - Arrumar bandejas, mesas e servir;
- 3.2.1.8 - Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- 3.2.1.9 - Realizar o controle do material existente no setor para manter o nível de estoque e evitar extravios ou desperdício;
- 3.2.1.10 - Operar aparelhos ou equipamento de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- 3.2.1.11 - Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;
- 3.2.1.12 - Organizar a copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, retirando louças quebradas;
- 3.2.1.13 - Guardar, conservar e manter os equipamentos utilizados no trabalho;
- 3.2.1.14 - Desmontar mesas;
- 3.2.1.15 - Recolher bandejas, garrafas, copos;
- 3.2.1.16 - Guardar louças, bandejas, garrafas térmicas e outros.
- 3.2.1.17 - Higienizar utensílios e equipamentos;
- 3.2.1.18 - Lavar utensílios;
- 3.2.1.19 - Secar a louça;
- 3.2.1.20 - Limpar equipamentos de refrigeração;
- 3.2.1.21 - Limpar equipamentos em geral;
- 3.2.1.22 - Limpar bancadas, mesa e pias;
- 3.2.1.23 - Limpar o chão (copa).
- 3.2.1.24 - Demonstrar competências pessoais;
- 3.2.1.25 - Manter-se disciplinado;
- 3.2.1.26 - Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- 3.2.1.27 - Demonstrar cordialidade;
- 3.2.1.28 - Contornar situações adversas;
- 3.2.1.29 - Cultivar ética profissional;
- 3.2.1.30 - Manter-se dinâmico;
- 3.2.1.31 - Demonstrar educação e paciência.
- 3.2.1.32 - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- 3.2.1.33 - Requisitar os utensílios, material e produtos de limpeza;
- 3.2.1.34 - Controlar o prazo de validade dos produtos;
- 3.2.1.35 - Verificar segurança do local de trabalho;
- 3.2.1.36 - Verificar cumprimento das normas sanitárias.
- 3.2.1.37 - Limpar com pano úmido com álcool os locais onde tenham sido efetuados lanches ou tenham sido servidas bebidas, mantendo asseados;
- 3.2.1.38 - Manter em bom estado de conservação e organização o material de limpeza, bem como panos de copa, esponjas, toalhas e assemelhados;
- 3.2.1.39 - Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- 3.2.1.40 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.
- 3.2.1.41 - O café/chá e a água/suco devem ser servidos, respectivamente, em xícara de porcelana e copo de cristal ou vidro, para os Senhores Desembargadores, Secretário, visitantes.

3.2.1.42 – Manter os utensílios de copa devidamente higienizados, com a esterilização das xícaras, copos e colheres, toda vez que forem utilizados.

3.2.1.43 – Promover a conservação, asseio e limpeza de utensílios de copa, equipamento e instalações.

3.2.1.44 – Utilizar os equipamentos, materiais de consumo e instalações cedidas pelo TJM SP, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado, correndo às suas expensas a conservação, guarda e manutenção;

3.3 – Das Obrigações da Recepção

3.3.1 – São Obrigações da Recepção:

3.3.1.1 – Recepcionar, orientar e encaminhar o público que vier ao prédio do TJMSP;

3.3.1.2 – Identificar, por meio de documentos, toda e qualquer pessoa que quiser adentrar no edifício do TJMSP.

3.3.1.3 – Não permitir o acesso de pessoas não identificadas;

3.3.1.4 – Tratar a todos com cordialidade, urbanidade, devido respeito, cortesia e educação quer sejam servidores, estagiários, prestadores de serviços ou visitantes;

3.3.1.5 – Fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiências, ao setor correspondente;

3.3.1.6 – Prestar informações que souber sobre o órgão ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las;

3.3.1.7 – Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas pela fiscalização, com correção e nos moldes em que previamente foram informados;

3.3.1.8 – Zelar pelos equipamentos e objetos, patrimônio da Administração, em especial, aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, como computador, mesa, etc;

3.3.1.9 – Atender ligações telefônicas, quando necessário;

3.3.1.10 – Apresentarem-se uniformizados, com boa postura e apresentação pessoal (higiene corporal e das vestes, cabelos penteados ou presos, unhas cortadas, etc);

3.3.1.11 – Ter conhecimento das tarefas que vai desempenhar;

3.3.1.12 – Evitar conversas desnecessárias com outras pessoas ou colegas de serviço;

3.3.1.13 – Evitar tratar de assuntos de serviço ou outros, de caráter reservado, com pessoas alheias ou desconhecidas;

3.3.1.14 – Permanecer no local de trabalho durante o horário que lhe foi especificado, evitando que o posto fique vago, salvo, por motivo devidamente justificado;

3.3.1.15 – Não abordar autoridades ou servidores da CONTRATANTE para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado;

3.3.1.16 – Respeitar o responsável pela fiscalização;

3.3.1.17 – Respeitar o supervisor designado pela empresa, para o acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional com a empresa à qual pertence;

3.3.1.18 – Dirigir-se de forma cortês, polida e educada, aos senhores magistrados e servidores e outras pessoas que estiverem no órgão;

3.3.1.19 – Levar ao conhecimento do chefe da Seção responsável pela fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

3.3.1.20 – Agir de forma preventiva a evitar incêndios, ou outros sinistros, seguindo orientações específicas, visando à conservação pessoal, documental e patrimonial;

3.3.1.21 – Cumprir rigorosamente os horários de serviço;

3.3.1.22 – Comunicar, se possível com antecedência, ao supervisor da empresa a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;

3.3.1.23 – Não usar indevidamente os telefones do Órgão, ainda que para ligação local, restringindo o seu uso exclusivamente para o serviço;

3.3.1.24 – Anotar recados repassando-os Membros ou servidores destinatários;

3.3.1.25 – Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.

3.3.1.26 – Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil.

CLÁUSULA QUARTA

Das Obrigações do TJMSP

4.1 – Das Obrigações Gerais

4.1.1 – Da assinatura do Contrato, a CONTRATANTE se obriga a fiscalizar os serviços contratados, mediante a indicação de um fiscal, nos termos do art. 3º da portaria 039/11 – GabPres.

4.1.2 – As comunicações entre CONTRATANTE e CONTRATADA serão realizadas entre o fiscal designado pelo TJM e o preposto/supervisor de serviços da empresa CONTRATADA.

4.2 – Das Obrigações da Fiscalização

4.2.1 – Constituem obrigações da Fiscalização:

4.2.1.1 – Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

4.2.1.1.1 – Cópias dos documentos acima poderão ser obtidas nos processos SEI respectivos, mediante a busca pelo número do processo.

4.2.1.2 – Acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes na tabela de avaliação de fornecedores, no campo “Descrição do Monitoramento”, destinado à fiscalização do contrato.

4.2.1.3 – Manter atualizado o registro de ocorrências, na tabela de avaliação de fornecedores, no qual conste as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

4.2.1.4 – Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar à CGA quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

4.2.1.5 – Não exigir subordinação dos funcionários sujeitos à fiscalização.

4.3 – Das Obrigações Financeiras

4.3.1 – Proceder ao pagamento, na forma estabelecida na CLÁUSULA DÉCIMA deste Termo, desde que a CONTRATADA haja cumprido tudo quanto lhe couber, no que tange às obrigações de ordem trabalhista, fiscal e contratual.

CLÁUSULA QUINTA

Da Jornada de Trabalho

5.1 – Os empregados da CONTRATADA farão jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda à sexta feira, das 08:00 às 20:00.

5.2 – As jornadas deverão ser alternadas entre os empregados, inclusive no que tange ao intervalo intrajornada, de modo que, das 08:00 às 20:00 haja empregados a serviço do Tribunal de Justiça Militar do Estado.

CLÁUSULA SEXTA

Dos Encargos e Obrigações Trabalhistas

6.1 - Os encargos trabalhistas estão descritos no memorial de cálculo contido no Anexo XI do instrumento convocatório do qual decorreu o presente termo e são de responsabilidade da empresa contratada, observadas as disposições do inciso V, da Súmula 331 do TST.

CLÁUSULA SÉTIMA

Do Contingenciamento de Verbas

7.1. Nos termos da Resolução nº 183/2013, do Conselho Nacional de Justiça, o Contratante contingenciará mensalmente os encargos trabalhistas incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados alocados pela Contratada nas suas dependências pelos percentuais abaixo, os quais deixarão de compor o valor contratual mensal a ser pago:

Encargo Trabalhista	Percentual
13º salário	8,93%
Férias	8,93%
Abono de férias	2,98%
Subtotal	20,84%
Incidência do Grupo A constante do Anexo I	7,67%
Multa do FGTS	4,35%
Total	%

7.2 - Sobre o valor dos encargos trabalhistas a serem contingenciados incidirá o percentual de lucro estipulado no Contrato, na forma estabelecida na Resolução supracitada.

7.3 - Os valores contingenciados de que trata o subitem 1, serão depositados em conta corrente vinculada-bloqueada, aberta em nome da Contratada junto ao Banco Oficial, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente mediante autorização do Contratante (Anexo VIII).

7.4 - Os saldos da conta corrente vinculada-bloqueada serão remunerados pelo índice oficial da caderneta de poupança.

7.5 - As parcelas contingenciadas serão liberadas durante a execução do contrato, à medida que os eventos trabalhistas ocorrerem, mediante solicitação da Contratada.

7.5.1 - Para a liberação dos recursos da conta vinculada-bloqueada, a Contratada deverá apresentar ao Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência de indenizações trabalhistas, no prazo máximo de três dias contados da data do pagamento ou da homologação.

7.5.2 - O Contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização de que trata o subitem 3, que será encaminhada à Instituição

Financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela Contratada.

7.6 - O saldo total da conta corrente vinculada-bloqueada será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados.

7.7 – Eventuais tarifas bancárias decorrentes da manutenção da mencionada conta vinculada serão custeadas pela Contratada. Mensalmente, o Contratante reterá do valor contratual a ser pago a respectiva tarifa bancária e efetuará o depósito na conta corrente vinculada-bloqueada, juntamente com os encargos trabalhistas.

CLÁUSULA OITAVA

Da Comprovação de Vínculo

8.1 – A fiscalização do CONTRATANTE verificará, sempre que julgar necessário o adequado vínculo entre a empresa e o prestador de serviços.

8.1.1 – A comprovação dar-se-á pela análise da CTPS ou por outro meio previsto na Consolidação das Leis do Trabalho.

8.2 – Verificada alguma falha no que tange à vinculação, o contrato será considerado como parcialmente descumprido, sujeitando a empresa às cominações de ordem civil, administrativa, e mesmo penal, prescritas na Lei 8.666/93, sem prejuízo da aplicação da Portaria nº 059/2004 – GabPres.

CLÁUSULA NONA

Da Medição

9.1 - Após o término de cada período mensal, as medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

9.1.1 – No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará documentação fiscal à CONTRATANTE, para fins de verificação dos serviços prestados.

9.1.2 – Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

9.1.2.1 – O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pela CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA.

9.1.2.2 – A realização dos descontos indicados na alínea anterior não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.

9.1.3 – As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas na Diretoria de Administração e Contabilidade, no andar térreo do edifício Sede do Tribunal de Justiça Militar, na Rua Dr. Vila Nova nº 285 - SP.

CLÁUSULA DÉCIMA

Dos Pagamentos

10.1 – Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data do atestado de recebimento dos serviços constantes da respectiva nota fiscal, nas condições e prazos fixados nesse anexo, observando a importância mensal de R\$ 10.666,66 (dez mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

10.1.1 – Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS e das

contribuições previdenciárias, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão de obra alocada para esse fim.

10.1.2 – Por ocasião da apresentação à CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, e das contribuições previdenciárias por meio da Guia da Previdência Social – GPS.

10.1.2.1 – As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante) são:

10.1.2.1.1 – Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

10.1.2.1.2 – Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

10.1.2.1.3 – Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

10.1.2.1.4 – Relação de Tomadores/Obras – RET”;

10.1.3 – Com relação aos tributos municipais, esses serão tratados de acordo com a legislação aplicável.

10.2 - Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e da contribuição previdenciária, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

10.3 - A não apresentação dessas comprovações assegura à CONTRATANTE (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

10.4 - Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91 e Instrução Normativa RFB 971 de 13/11/09, a CONTRATANTE (Órgão da Administração) reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou até o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário naquele dia.

10.4.1 - Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.

10.4.1.1 Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

10.4.1.2 A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a CONTRATADA a efetuar sua compensação com o INSS, ficando a critério da CONTRATANTE (Órgão da Administração) proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à CONTRATADA.

10.4.2 - Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, a CONTRATANTE (Órgão da Administração) se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.

10.4.3 - Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE (Órgão da Administração) cópia da:

10.4.3.1 - Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente o segurado colocado à disposição desta e informando:

10.4.3.1.1- Nome do segurado;

10.4.3.1.2- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

10.4.3.1.3 - Descontos legais;

10.4.3.1.4 - Totalização por rubrica e geral; e

10.4.3.2 – Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

10.4.3.2.1 - Nome e CNPJ da CONTRATANTE;

10.4.3.2.2 - Data de emissão do documento de cobrança;

10.4.3.2.3 - Número do documento de cobrança;

10.4.3.2.3 - Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.

10.4.3.2.4 - Totalização dos valores e sua consolidação.

10.4.3.3 - Os documentos solicitados em 10.4.3.1 e 10.4.3.2 anteriores deverão ser entregues à CONTRATANTE (Órgão da Administração) na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

10.5 - Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A. sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

10.5.1 - em 10 dias, contados da data do atestado de recebimento dos serviços constantes da respectiva nota fiscal;

10.5.2 - a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

10.6 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata tempore, em relação ao atraso verificado.

10.7 - Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

10.8 – O contrato será anualmente reajustado, pelo IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, calculado da apresentação do pedido de reajuste, apresentado com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

10.9 - A execução do presente ajuste deverá onerar o Programa de Trabalho nº 02061060048320000, categoria econômica 3000 – Despesas Correntes.

10.10 – Para todos os efeitos, atribui-se ao presente o valor de R\$ 159.999,90 (cento e cinquenta e nove mil novecentos e noventa e nove reais e noventa centavos).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Da Vigência

11.1 – A contratação decorrente deste certame terá por vigência o período de 15 (quinze) meses a contar de 28/07/2016, exaurindo seus efeitos em 27/10/2017.

11.1.1 – O prazo, contudo, poderá ser prorrogado, nos termos do inciso II, do art. 57 da Lei 8.666/93, observadas as seguintes condições:

11.1.1.1 – A contratada, com 60 (sessenta) dias de antecedência ao término da vigência, deverá apresentar sua intenção pela prorrogação, consignando expressamente o interesse pela repactuação, se julgar necessário, sob pena de não aplicação.

11.2 – O contrato não gera, à contratada, direito adquirido à prorrogação, a qual está sujeita aos critérios de conveniência e oportunidade da Administração, visando à manutenção da oferta mais vantajosa, sendo observados os seguintes requisitos:

11.2.1 – Os serviços tenham sido prestados regularmente;

11.2.2 – A Administração mantenha interesse na realização dos serviços;

11.2.3 – O valor do contrato permaneça vantajoso;

11.2.4 – A contratada manifeste interesse na prorrogação, na forma do item 11.1.1.1, deste termo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Do Reajuste e da Repactuação dos Preços

12.1- O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = P_0 \times \left[\left(\frac{IPC}{IPC_0} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = Parcela de Reajuste

P₀ = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPC₀ = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

12.2 - A atualização dos preços será processada a cada período completo de doze meses, tendo como referência, o mês de Março/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Das Sanções

13.1 – Pela inexecução, total ou parcial, do presente contrato responderá a contratada, nas formas da lei de Licitações, dos artigos 80 e 81 da Lei Estadual nº 6.544/89 e da Portaria nº 059/04-Pres/GP.

13.2 – A aplicação de um tipo de penalidade não exclui a aplicação de outra, quando em lei houver previsão para tanto.

13.3 – No caso de inexecução, poderá a CONTRATANTE contratar outra empresa para prestar os serviços contratados, impondo à CONTRATADA o ônus pelo respectivo pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

Da Rescisão

14.1 – O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, mediante ato da Presidência e aviso por escrito, independentemente de quaisquer outras formalidades judicial ou extrajudicial, sem nenhuma indenização à CONTRATADA, seja a que título for, nas seguintes hipóteses:

14.1.a – Quando se verificar recuperação judicial, falência, concurso de credores ou insolvência da CONTRATADA, dissolução da sociedade, alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução dos serviços

14.1.b – se ocorrer manifesta impossibilidade da CONTRATADA dar cabal e perfeito cumprimento das obrigações assumidas;

14.1.c – protestos de títulos ou emissão de cheques sem suficiente provisão de fundos, que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;

14.1.d – se a CONTRATADA transferir ou ceder, no todo ou em parte, os direitos e/ou as obrigações decorrentes do Contrato, sem anuência por escrito do CONTRATANTE e,

14.1.e – Por razões de interesse do serviço público.

14.1.f – Nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e nos artigos 75 e 76 da Lei Estadual nº 6.544/89, em que a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

Do Foro

15.1 – Para dirimir as questões decorrentes da execução deste termo, fica eleito o foro da Comarca desta Capital, em detrimento de quaisquer outros.

E por estarem assim acordados, assinam as partes o presente termo em via eletrônica para todos os fins de direito.

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Contratante: TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

Contratada: K'WINNER SERVIÇOS DE APOIO EIRELI - ME,

Contrato Nº. 241/2016 - TJM

Objeto: Copeiragem e Recepção

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº. 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.



Documento assinado eletronicamente por **Silvio Hiroshi Oyama, Presidente**, em 27/07/2016, às 23:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Siegbert de Almeida Kuttner, Usuário Externo**, em 28/07/2016, às 11:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjmsp.jus.br/verifica.php> informando o código verificador **0107438** e o código CRC **6E657900**.