

## EDITAL

<b>Processo administrativo:</b>	13480/2022	<b>Modalidade:</b>	Pregão Eletrônico	PE 018/2023
<b>Objeto:</b>	Contratação de serviços de apoio e auxiliares à Administração, compreendendo as atividades de mensageiro, ajudante de armazém, auxiliar administrativo II, assistente de rotinas administrativas, auxiliar administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS), operador de áudio, lavador de veículos, mecânico, garçom, copeira, ascensorista, coordenador operacional e assistente operacional, para atuar nas Unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, localizadas em Salvador, e eventualmente nas demais Unidades, localizadas no interior do Estado.			

### Dados da contratação:

<b>TIPO DE LICITAÇÃO</b> Menor preço	<b>REGIME DE EXECUÇÃO</b> Empreitada por preço global	<b>ADJUDICAÇÃO</b> Proposta	<b>VALOR SIGILOSO?</b> Não	<b>VALOR TOTAL (20 MESES)</b> R\$7.485.570,20
<b>SRP?</b> Não	<b>VISTORIA?</b> Não	<b>RESERVA DE COTA ME/EPP?</b> Não	<b>EXCLUSIVA ME/EPP?</b> Não	<b>AMOSTRA?</b> Não
<b>Decreto 7174/2010?</b> Não	<b>INSTRUMENTO CONTRATUAL</b> Termo de Contrato	<b>LOCAIS DE EXECUÇÃO</b> Sedes do TRT5	<b>DOCUMENTOS / REQUISITOS ESPECÍFICOS</b> Atestado de Capacidade Técnica (Pregão)	



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Coordenadoria de Licitações e Contratos

**PROCESSO N.º 13480/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 018/2023**

**INÍCIO ACOLHIMENTO PROPOSTAS: 24/08/2023**

**DATA DO PREGÃO: 05/09/2023, às 10 horas (início da sessão de disputa de preços).**

**Referência de tempo: Horário de Brasília – DF.**

**LOCAL DE ABERTURA:** ambiente eletrônico através do sítio na internet  
<http://www.comprasnet.gov.br>.

**LOCAL PARA AQUISIÇÃO DESTE EDITAL:** No sítio <http://www.comprasnet.gov.br> e  
<http://www.trt5.jus.br>.

**CÓDIGO UASG: 80007 PE 292022**

O **Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região**, para conhecimento dos interessados, torna público, por meio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria GP nº 438, de 2 de maio de 2023, que no dia, horário e local acima indicados, fará realizar licitação, mediante a utilização de recursos de tecnologia de informação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, sob o regime de execução **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL (20 MESES)**, tipo **MENOR PREÇO**, para o fim (objeto) e nos termos a seguir mencionados, de acordo com as condições deste Edital e seus anexos, publicados no Diário Oficial da União, Diário da Justiça Eletrônico do TRT - 5ª Região, e observados todos os preceitos de Direito Público, e em especial as normas jurídicas vigentes que regem a matéria.

## **1. DO FUNDAMENTO LEGAL**

1.1 O edital da presente licitação pública reger-se-á pelos comandos legais seguintes:

1.1.1 Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui o Pregão;

1.1.2 Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade

pregão, na forma eletrônica.

- 1.1.3 Decreto nº 3.555, de 08/08/2000 (Regulamento do Pregão) e suas alterações;
- 1.1.4 Decreto nº 3.722, de 09/01/2001, alterado pelo Decreto 4.485, de 25/11/2002 -Regulamenta o SICAF;
- 1.1.5 Subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores, no que couber - Lei de Licitações;
- 1.1.6 Subsidiariamente pela Lei n.º 8.078, de 11.09.90 - Código de Defesa do Consumidor;
- 1.1.7 Outras legislações pertinentes e complementares, inclusive a Instruções Normativas nº 5, de 21/07/1995, do extinto MARE, nº 3/2018, da SLTI/MPOG e as Leis Complementares nºs 123, de 14/12/2006; 128, de 19/12/2008 e 139/2011, de 10/11/2011;
- 1.1.8 Instruções Normativas 05/2017 da Secretaria de Gestão do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- 1.1.9 Decreto 8.538, de 06/10/2015 – (Regulamento da LC 123/2006);
- 1.1.10 Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 (Lei anticorrupção);
- 1.1.11 Decreto 11.129/2022 – (Regulamento da Lei anticorrupção);
- 1.1.12 Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI/MPOG (Sustentabilidade ambiental), bem como o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, 2ª edição, 2014, aprovado pela Resolução 310, de 24 de setembro de 2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- 1.1.13 Resolução CNJ nº 169/2013, alterada pelas resoluções CNJ nº 183/2013, 248/2018 e 301/2019;
- 1.1.14 Resolução nº 131, de 06 de dezembro de 2013, do CSJT, que dispõe sobre a reserva vagas para afrodescendentes nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados, no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo Grau;
- 1.1.15 Ato TRT5 nº 344, de 10 de dezembro de 2020, que regulamenta o Processo Administrativo Eletrônico (PROAD);
- 1.1.16 Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012;
- 1.1.17 Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018;
- 1.1.18 Demais exigências deste Edital e seus Anexos.

## 2. DO OBJETO

- 2.1 O presente pregão destina-se à **contratação de serviços de apoio e auxiliares à Administração, compreendendo as atividades de mensageiro, ajudante de armazém, auxiliar administrativo II, assistente de rotinas administrativas, auxiliar administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS), operador de áudio, lavador de veículos,**

**mecânico, garçom, copeira, ascensorista, coordenador operacional e assistente operacional, para atuar nas Unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, localizadas em Salvador, e eventualmente nas demais Unidades, localizadas no interior do Estado, nos termos e condições constantes deste edital e em conformidade com as especificações do Anexo I.**

2.1.1 A empresa contratada deverá alocar recursos humanos de seus quadros, para a prestação dos serviços nas categorias profissionais especificadas na tabela abaixo, de forma que atendam às demandas do TRT-5ª. Região.

2.1.2 Quadro com descrição, quantitativo e custo estimado detalhado do objeto consta no item 7 do Termo de Referência, anexo a este Edital.

<b>Código CBO</b>	<b>Postos de Trabalho</b>	<b>Quantidade</b>
7832	Ajudante de Armazém	15
4122	Mensageiro	2
4110	Auxiliar Administrativo II	28
4110	Assistente de Rotinas Administrativas	8
4110	Auxiliar Administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de sinais - TILS)	1
5199	Lavador de veículos	1
9144	Mecânico	1
3731	Operador de áudio	2
5141	Ascensorista	16
5134	Copeiro	12
5134	Garçom	4
4101	Coordenador Operacional	3
4101	Assistente Operacional	1
<b>Total Geral de Postos de Trabalho</b>		<b>94</b>

2.1.3 A quantidade dos postos de serviço foi estimada levando em consideração a quantidade de Unidades Judiciárias e Administrativas a serem atendidas nos edifícios que atualmente abrigam tais Unidades, localizadas em Salvador, bem como a definição do horário e da jornada diária de cada posto de trabalho a ser contratado, além de contemplar a quantidade necessária em razão da previsão de implantação da nova sede do Contratante no Empresarial 2 de Julho, motivo pelo qual a alocação dos postos de trabalho será realizada de forma gradual à medida em que forem sendo demandados serviços nas respectivas unidades, durante o referido processo de implantação.

2.1.4 A alocação gradual justifica-se pela dinâmica de ocupação que será utilizada no processo de mudança das Unidades judiciais e administrativas para a nova sede do TRT5 em Salvador no Edifício Dois de Julho.

- 2.1.5 Estima-se que **inicialmente** serão alocados, no mínimo, **69 (sessenta e nove) postos** conforme a tabela abaixo:

Posto de Serviço	Quantidade inicial
Assistente Operacional	1
Coordenador Operacional	3
Assistente de Rotina Administrativa	5
Auxiliar Administrativo II	18
Ajudante de Armazém	13
Lavador de veículos	1
Mensageiro	2
Mecânico	1
Operador de áudio	2
Garçom	4
Copeira	10
Ascensorista	8
Auxiliar Administrativo III (TILS)	1
<b>Total de postos alocados no início da execução contratual</b>	<b>69</b>

- 2.1.6 Os demais postos serão alocados posteriormente conforme forem demandados serviços das Unidades judiciais e administrativas.

2.2 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

2.2.1 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes.

2.2.2 Segundo a Secretaria de Orçamento e Finanças do TRT5, a contratação em questão substituirá os contratos em vigor nos PROADs 5099/2018, 9914/2019 e 9851/2020. Após o encerramento destes contratos, os recursos excedentes somados à programação disponível no item de remanejamento da CSAC, serão suficientes para atender às novas despesas até o final deste exercício. E os recursos necessários para quitação dos compromissos assumidos para o próximo exercício estarão consignados na Lei Orçamentária 2024.

2.2.3 Os valores de referência para a confecção da planilha são aqueles constantes no Anexo VII.

### **3. DA IMPUGNAÇÃO E DOS ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO**

**3.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório** deste Pregão Eletrônico, de acordo com o art. 24 do Regulamento do Pregão.

3.1.1 A apresentação de impugnação contra o presente Edital deverá ser encaminhada, **exclusivamente** por meio eletrônico, para o e-mail [licitacao@trt5.jus.br](mailto:licitacao@trt5.jus.br), **devendo estar em documento devidamente assinado e em formato PDF (portable document format), com resolução máxima de 300 dpi e formatação A4.**

3.1.2 **O documento a ser enviado deverá observar o tamanho máximo de 10 MB (dez megabytes), podendo a parte enviar quantos arquivos se fizerem necessários à ampla e integral defesa de seus interesses, desde que cada um desses arquivos observe o limite de tamanho máximo fixado acima.**

3.1.3 **Os documentos produzidos eletronicamente têm a mesma força probante dos originais**, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração, respondendo por esse ilícito a parte que vier a praticá-lo.

3.1.4 **Em caso de arguição de falsidade do documento digitalizado enviado, a solicitação será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.**

3.1.5 **Incumbirá exclusivamente ao licitante zelar pela qualidade dos documentos enviados por meio eletrônico, especialmente quanto à sua legibilidade.**

3.2 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada e publicada nova data para a realização do certame.

3.3 Os **pedidos de esclarecimentos ou providências** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **exclusivamente por meio eletrônico via internet**, através do e-mail [licitacao@trt5.jus.br](mailto:licitacao@trt5.jus.br), **até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública do Pregão, observando-se o mesmo regime procedimental de encaminhamento da documentação na forma eletrônica, conforme descrito nos subitens acima.**

3.3.1 As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro através dos sítios do Tribunal ([www.trt5.jus.br](http://www.trt5.jus.br)), bem como do COMPRASNET (<http://www.comprasnet.gov.br>), ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

3.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

3.5 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

3.6 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo Núcleo de Licitações, decidir sobre a impugnação e/ou responder a pedidos de esclarecimento, de acordo com o § 1º do art. 23 do Decreto nº 10.024/2019, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

##### 4.1 Poderão participar deste Pregão Pessoas Jurídicas:

- 4.1.1 **Cadastradas e com registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**, nos termos do Decreto nº 4.485, de 25/11/2002, bem como do art. 19, I, do Decreto 10.024/2019.
- 4.1.1.1 As empresas não cadastradas no SICAF e que tiverem interesse em participar do presente pregão deverão providenciar o seu cadastramento e a sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública Federal.
- 4.1.1.2 O cadastramento no SICAF é também condição essencial de participação das microempresas e empresas de pequeno porte, devendo proceder conforme o subitem anterior no caso de ainda não estarem ali cadastradas.
- 4.1.2 **Que atendam às condições deste edital e seus anexos, apresentem os documentos nele exigidos e comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos para a sua habilitação.**
- 4.1.3 **Que estiverem previamente e devidamente credenciados perante o sistema eletrônico do COMPRASNET**, através do sítio <http://www.comprasnet.gov.br>, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, cuja comunicação é feita pela internet.
- 4.1.4 **Que manifestem, em campo próprio do sistema eletrônico, o cumprimento pleno dos requisitos de habilitação**, incluindo aquelas que não estejam contempladas pela habilitação parcial perante o SICAF, e **que suas propostas estejam em conformidade com as exigências deste Edital, bem como com o descritivo técnico constante do Termo de Referência (Anexo I).**
- 4.1.5 **Que não estejam incursas nas sanções de impedimento de licitar e contratar com a União, nos termos do art. 49 do Decreto 10.024/2019, de suspensão ou impedimento de contratar com a Administração, ou que tenham sido declaradas inidôneas, nos termos dos incisos III e IV do art. 87 da lei 8.666/93.**
- 4.1.6 **Regularmente estabelecidas no país**, vedada a participação do consórcio de empresas e que não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou, ainda que independentemente, nomeiem um mesmo representante.
- 4.1.7 **Que não estejam em processo de falência ou com falência decretada**, em concurso de credores, em dissolução ou liquidação judicial ou extrajudicial de sociedade.
- 4.1.8 **Que não possuam entre seus sócios servidor do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.**
- 4.1.9 **Que não tenham entre seus empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal.**
- 4.1.10 **Que não seja constituída em Cooperativas de Trabalho, com base no TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL celebrado entre a União e o Ministério Público do trabalho, nos**

autos do processo nº 1.082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, conforme Anexo II deste Edital.

4.1.11 **Que não se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.**

4.1.12 **Que não sejam Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).**

4.2 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no art. 28 do Regulamento do Pregão Eletrônico.

4.3 Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este fica impedido de participar da presente licitação, correspondendo a simples apresentação da proposta a indicação, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o Pregoeiro do disposto no art. 97 da Lei 8.666/93.

## 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 O credenciamento é a **condição obrigatória para a formulação de ofertas e lances, negociação de preços, manifestação de intenção de interpor recursos** e todos os demais atos inerentes ao certame.

5.2 No dia, local e horário designados para realização deste certame, antes do início da sessão, a empresa interessada ou seu representante legal já deverá ter procedido ao respectivo credenciamento.

5.3 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), para acesso ao Sistema Eletrônico, no sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.

5.3.1 O credenciamento somente se dará pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

5.3.2 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema (Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI) ou ao **TRT – 5ª Região** responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3.3 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

5.4 O credenciamento far-se-á pela apresentação de instrumento público de procuração ou instrumento particular, que contenha expressamente poderes para formular ofertas, dar lances verbais, negociar preços e interpor recursos ou renunciar o direito à sua interposição e praticar, em nome do proponente, todos os demais atos pertinentes ao Pregão Eletrônico, no sítio do COMPRASNET.

5.5 No caso de titular, proprietário, diretor, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, dever-se-á apresentar documento que comprove sua capacidade para representá-la,



entendendo-se como tal a cópia do respectivo estatuto ou contrato social, em que estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome do licitante.

- 5.5.1 **A verificação dos poderes mencionados no item acima será realizada com a análise da redação da cláusula que trata da ADMINISTRAÇÃO, constante no estatuto ou contrato social.**
- 5.6 É vedado a uma só pessoa representar mais de um licitante.
- 5.7 **O não-credenciamento do proponente ou de seu representante legal constitui fato impeditivo para participação do pregão eletrônico.**
- 5.8 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.
- 5.9 As microempresas e empresas de pequeno porte assim serão credenciadas com o objetivo de exercerem o tratamento diferenciado a elas conferido pela LC 123/2006, **desde que identifiquem no sítio do COMPRASNET o tipo de segmento da empresa: “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”**.
- 5.9.1 **O licitante que se enquadrar no que estabelece a Lei Complementar nº 123/2006, deverá declarar que atende os requisitos do art. 3º, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.**
- 5.9.2 **O exercício desse direito somente poderá ocorrer no momento do credenciamento, sob pena de preclusão.**
- 5.9.3 **Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 a pessoa jurídica mencionada nos incisos I a XI do §4º do art. 3º da referida lei.**
- 5.9.4 **A identificação intencional da licitante como “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” sem efetivamente se enquadrar como tal, configurará declaração falsa, caracterizando o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções do art. 49 do Decreto 10.024/2019.**
- 5.10 O licitante deverá assinalar, ainda, “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, declarando, dessa forma, que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.

## **6. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

- 6.1 O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento, por parte dos licitantes, às exigências de habilitação previstas neste Edital e seus anexos.
- 6.2 O licitante será responsável por todas as transações efetuadas em seu nome, e deverá assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou

entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.3 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4 As propostas, planilhas e, quando for o caso, seus anexos (vedado qualquer tipo de identificação do licitante quando de suas inserções no sistema), deverão ser formulados e remetidos **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, via internet, para o sítio do COMPRASNET, obedecidos os prazos estipulados neste instrumento de convocação.

6.4.1 Qualquer identificação prévia do licitante ao registrar sua proposta no sistema será motivo para sua desclassificação.

6.5 Somente através de digitação da senha privativa pelo licitante credenciado no provedor do sistema é que se poderá enviar a **proposta de preços**, que deverá ser apresentada de forma clara e objetiva, contendo o valor total de cada item licitado, contemplados todos os custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações objetos deste certame, em conformidade com o edital, devendo consignar detalhadamente, ainda:

6.6 **Preços unitários e os valores mensal e global (anual) da proposta da prestação dos serviços**, englobando a categoria profissional envolvida. Os preços devem ser cotados com duas casas decimais após a vírgula, expressos em reais (R\$), contendo todos os elementos que influam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, exceção feita a impostos e taxas de obrigação específica dos interessados (já abrangidas pela taxa de administração), devendo ser apresentada conforme modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços (**Anexo VII**).

6.6.1 **Na eventualidade de o licitante apresentar proposta com mais de duas casas decimais, o pregoeiro considerará, para o cálculo final do grupo/item, apenas as duas primeiras casas.**

6.6.2 Prevalecerá em casos de divergência entre o preço total e o preço unitário, o valor ofertado como preço unitário, e, no caso de divergência entre o valor em algarismos e o valor por extenso, prevalecerá o extenso.

6.6.3 A proposta deve incluir, além do estabelecido acima, mas sem a eles se limitarem, os valores correspondentes a:

- a) Administração local e centralizada;
- b) Mão de obra acrescida dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e suas integrações;
- c) Fornecimento de todos os uniformes, EPI's necessários à execução dos serviços, conforme consta do Termo de Referência;
- d) Recolhimento de todos os tributos incidentes sobre os serviços executados pelo Contratado;
- e) Pagamento de todos os benefícios diretos e indiretos concedidos através de acordo/dissídio coletivo da categoria que estiverem vinculados seus empregados;

- f) Todos os custos a mais que se façam necessários para o fiel desempenho na prestação dos serviços;
- g) Lucro do Contratado;
- h) Despesas decorrentes do cumprimento de obrigações legais de higiene, segurança e medicina do trabalho;
- i) Todos os seguros a que estiver obrigada por dispositivos legais.
- j) As licitantes deverão disponibilizar, obrigatoriamente, memória de cálculo detalhada, anexo à proposta apresentada, na qual conste todos os índices praticados com as respectivas fontes.

6.7 Na formulação de sua proposta, a LICITANTE deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à correta aplicação das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU n.º 2.647/2009 - Plenário), e, se for o caso, se há incidência da Lei n.º 12.546/2011 e alterações, em face da opção pelo Regime da CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta).

6.7.1 A LICITANTE deverá comprovar, por meio de documentação hábil (DCTF, GFIP, EFD etc), a opção aos regimes acima elencados, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS e da Contribuição Social consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

6.7.2 Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

6.7.3 As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

6.7.4 **Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão de abertura deste pregão eletrônico. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período acima estipulado.

6.7.5 **Locais de execução dos serviços:** Os serviços serão executados nas Unidades do TRT5 abaixo descritas, e eventualmente em quaisquer instalações físicas do Tribunal, situadas na área territorial do Estado da Bahia:

1. *Edf. Ministro Coqueijo Costa – Rua Bela Vista do Cabral, nº 26/32, Nazaré, Salvador-BA;*
2. *Edf. Presidente Médici – Rua do Cabral, nº 161, Nazaré, Salvador-BA;*

3. *Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira – Rua Miguel Calmon, n. 285, Comércio;*

4. *Empresarial 2 de Julho – Rua Ivonne Silveira, nº 248, Doron, Salvador-BA.*

6.7.5.1 O início da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será no prazo de 30 (trinta) dias após RECEBIMENTO pela Contratada da ordem de serviço emitida pela unidade gestora do contrato.

6.7.6 **Horário e frequência da prestação dos serviços:** Com fiel observância, por parte da futura contratada, da legislação trabalhista e das convenções coletivas de trabalho da categoria profissional, especialmente no que diz respeito à jornada de trabalho, resguardados os limites de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a prestação de serviços nos postos contratados será executada, preferencialmente no intervalo entre 07:00 e 18:00 horas, em dois turnos, com 1 (uma) hora de descanso para o almoço, de segunda a sexta-feira e eventualmente aos sábados.

6.7.6.1 Cabe registrar que os ascensoristas possuem jornada de 6 (seis) horas diárias e 36 (trinta e seis) horas semanais, conforme Lei 3.270/1957.

6.7.6.2 O controle de jornada será efetuado através de registro de ponto eletrônico biométrico instalado em 3 (três) sedes distintas: no Edf. Presidente Médici (Nazaré); no Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira (Comércio); e no Empresarial 2 de Julho (Doron).

6.7.6.3 Em situações excepcionais, a Administração do TRT5 poderá alterar os horários de prestação dos serviços, sem que ocorra aumento de pessoal para ocupar os postos de serviço e dentro dos limites estabelecidos em Lei.

6.7.6.4 Quando houver funcionamento dos postos de serviços fora do horário normal ou em dias não úteis, os profissionais contratados somente terão acesso às Unidades mediante autorização expressa da Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, onde deverá constar o local e o horário do serviço. Neste caso, o horário de entrada e saída da equipe de profissionais será informado ao CSAC pelo plantão de segurança das Unidades.

6.7.6.5 Caberá pagamento de diárias aos ocupantes dos postos de serviço quando, no cumprimento de suas funções laborais, houver eventuais deslocamentos para atuar, excepcionalmente, em Unidades do TRT5, localizadas no interior da Bahia, portanto fora dos limites da Capital e Região Metropolitana, e haja necessidade de pernoite.

6.7.6.6 A solicitação do pagamento eventual de diárias deverá ser formalmente justificada pelo demandante dos serviços quando for necessário o carregamento de processos e documentos, movimentação de bens patrimoniais e equipamentos entre as Unidades, a realização de atividades em programas temporários de serviços, vacinações, mutirões de serviços, eventos de treinamento e capacitação, inaugurações, entre outros.

6.7.6.7 A empresa contratada deverá ser notificada pela fiscalização com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da necessidade de pagamento de diárias aos trabalhadores.

6.7.6.8 O pagamento das diárias aos trabalhadores deve ocorrer até a data do deslocamento

para fora da Capital.

- 6.7.6.9 O valor da diária pago aos trabalhadores deverá ser faturado mensalmente, em Nota Fiscal específica acrescidos de tributos, quando houver.
- 6.7.6.10 As propostas de preço devem tomar como referência o valor da diária constante na Convenção Coletiva de Trabalho-CCT da categoria vigente à época do deslocamento.
- 6.7.6.11 Estima-se, em média, o pagamento de 20 (vinte) diárias por mês, para o efetivo de postos contratado.
- 6.7.7 Os serviços serão executados observados os deveres e disciplina exigidos da contratada, conforme Termo de Referência. Todos os profissionais, durante a execução dos serviços, deverão estar devidamente fardados e identificados por crachás, nos termos do item 8 do Termo de Referência.**
- 6.7.8 Para o dimensionamento da proposta,** ainda deverão ser observadas as informações contidas **no item 16 do Termo de Referência.**
- 6.7.9 As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto na IN MPDG nº 05/2017.
- 6.7.10 Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços para execução dos serviços contínuos (Postos de serviços), os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
- 6.7.10.1 As empresas deverão observar as disposições do Decreto n.º 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social;
- 6.7.10.2 A LICITANTE deverá preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Submódulo 2.2) considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.
- 6.7.10.3 Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.
- 6.7.10.4 O montante de que trata o aviso prévio trabalhado da remuneração mensal

deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

- 6.7.10.5 Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem” deverão estar contemplados no item “Custos Indiretos, Tributos e Lucro”, da Planilha de Composição.
- 6.7.11 Dados do licitante, referente às seguintes informações: Razão Social, Endereço, Telefone/Fax, número do CNPJ/MF, Banco, Agência, Número da Conta-Corrente e Praça de Pagamento, E-mail (se possuir) e o nome, estado civil, profissão, número do CPF(MF) e do documento de Identidade (RG), domicílio e cargo na empresa, da pessoa que ficará encarregada de assinar o contrato, quando for o caso.
- 6.7.12 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, cabendo-lhe dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, sociais e tributos incidentes, não podendo o licitante alegar posteriormente desconhecimentos de fatos, erros, omissão no preenchimento da planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro da proposta/contrato.
- 6.8 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema. Após esse prazo, em nenhuma situação poderá mais ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação ao pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvados os lances e as hipóteses destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro.
- 6.9 O **encaminhamento da proposta de preços** no site <http://www.comprasnet.gov.br>, com a descrição do objeto ofertado, bem assim o seu preço, somente ocorrerá por meio de sistema eletrônico, **até a data e hora marcadas para abertura da sessão pública**, constantes no preâmbulo deste Edital, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 6.10 **Concomitantemente com a proposta de preços, ou seja, até a data e hora marcadas para abertura da sessão pública, os licitantes deverão anexar ao sistema COMPRASNET todos os documentos de habilitação exigidos no edital.**
- 6.10.1 **O licitante deverá manter o SICAF atualizado até a data da sessão pública de abertura das propostas, ou anexar ao sistema, previamente, concomitantemente com a proposta de preços, as certidões atualizadas, bem como os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, sob pena de recusa da proposta, uma vez que é vedado apresentar, após o início da sessão de lances, qualquer documento de habilitação que tiver sido exigido no Edital.**
- 6.10.2 **O licitante deverá anexar, cumulativamente, toda a documentação comprobatória dos requisitos de habilitação para cada item e/ou grupo que esteja concorrendo, sob pena de ter a proposta recusada.**
- 6.10.3 Na eventualidade de obrigação do envio de catálogos/prospectos, devem estes ser enviados no formato PDF. Admitir-se-á, entretanto, o seu recebimento como arquivo de imagem no formato JPEG (*Joint Photographic Expertes Group*), devendo o arrematante considerar a resolução máxima de 300 dpi e respeitar o limite máximo do tamanho do

arquivo, de acordo com o especificado no item 3 acima.

6.11 Os erros ou equívocos existentes nas cotações de preços lançadas no sistema eletrônico e levadas em consideração para efeito de julgamento serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, tampouco em caso de erro para menos, eximir-se da prestação ofertada.

6.12 Na hipótese de enquadramento no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 e no art. 51 do Decreto nº 9579/2018, deverá o licitante apresentar **Declaração de que a empresa cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social** e de que **contrata aprendiz**, nos termos do **Anexo VI**, devidamente assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante, com a identificação legível do nome e cargo do assinante, bem como constando o número de identidade do declarante.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

7.1 Para preenchimento da planilha, as empresas interessadas deverão:

7.1.1 **Observar rigorosamente para fins de composição dos insumos, as obrigações constantes nas Convenções Coletivas de Trabalho da categoria, bem como a legislação aplicável no que concerne à composição dos valores de vale-transporte e demais benefícios, indicando quais são os sindicatos ou quais acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas regem as categorias profissionais que executarão os serviços, bem como as respectivas datas-bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações (CBO).**

7.1.2 A licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na **convenção coletiva da categoria vigente no Estado da Bahia.**

7.1.2.1 Para o levantamento dos valores estimados nas Planilhas de Custo e Formação de Preço foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2023 (CCT), celebrada entre o SEAC - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação da Bahia e SINTRAL – SIND DOS T DE LIMP U E DE EMP DE A E CONS DO M SALVADOR, com os seguintes dados: NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: BA000292/2023; DATA DE REGISTRO NO MTE: 12/05/2023; NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR022081/2023; NÚMERO DO PROCESSO: 19980.131499/2023-32; DATA DO PROTOCOLO: 11/05/2023, Link: <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/Resumo/ResumoVisualizar?NrSolicitacao=MR022081/2023>

7.1.3 Nas planilhas estimativas, foi considerado o LDI (Lucros e Despesas Indiretas) que engloba o lucro, as despesas administrativas e operacionais (Acórdão TCU nº 325/2007).

7.1.3.1 As licitantes deverão apresentar memória de cálculo do LDI.

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

- 7.1.5 **Declarar expressamente a que regime de tributação a licitante optou** (lucro real, lucro presumido ou simples nacional).
- 7.1.6 A licitante, **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da LC nº 123, de 2006.
- 7.1.6.1 Para efeito de comprovação do disposto no subitem acima, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 7.1.7 **Declarar expressamente se a licitante está ou não inscrita no PAT** (Programa de Alimentação do Trabalhador), efetuando, caso positivo, a devida comprovação.
- 7.1.7.1 No caso de a empresa estar inscrita no PAT, observar a obrigação de não computar “alimentação” na composição da remuneração, mas como insumo.
- 7.1.8 **Não zerar na cotação dos encargos sociais os itens “INCRA” e “SALÁRIO-EDUCAÇÃO”**, por serem obrigações constitucionais.
- 7.1.9 **Descrever e detalhar os uniformes concedidos, informando o valor unitário de cada peça, bem como o número de mudas e as perdas** (Cálculo: valor unitário = número de meses x número de mudas + perdas = total).
- 7.1.10 **Detalhar e discriminar (em quantitativo e especificação), no campo INSUMOS DIVERSOS, máquinas, equipamentos, materiais, produtos, peças, acessórios e outros que serão utilizados na prestação dos serviços, informando os seus custos unitários e totais**, em conformidade com o disposto no Anexo VII-D da IN 05/2017.
- 7.1.11 **Informar a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.**
- 7.1.12 Empresa que realize cessão ou locação de mão de obra, optante pelo Simples Nacional, que participe de licitação cujo objeto não esteja previsto no disposto no §1º do art. 17 da Lei Complementar n. 123, de 2006, **deverá apresentar planilha de formação de custos sem contemplar os benefícios do regime tributário diferenciado, conforme orientação da ON/AGU n. 53/2014.**
- 7.2 Se no curso da licitação houver negociação salarial da categoria, deverá ser aplicada a Convenção Coletiva de Trabalho que estiver vigente à época da apresentação da proposta.
- 7.2.1 Somente vigorará a nova Convenção a partir do seu depósito junto ao Ministério da Economia, bem como se ainda não houver passado o prazo para apresentação das propostas, nos termos do disposto no art. 614 da CLT.
- 7.2.2 Se na aplicação da Convenção vigente houver salário que esteja inferior ao salário mínimo legal, deve-se aplicar o valor do mínimo como referência, por força de comando constitucional.



## 8. DA VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

8.1 As propostas terão sua conformidade analisada pelo Pregoeiro de acordo com as diretrizes traçadas no item anterior e demais requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com tais requisitos, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.1.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.1.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.1.3 A não desclassificação da proposta durante esta fase não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de julgamento.

## 9. DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1 A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, a sessão pública será aberta por comando do Pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

9.2 Verificadas as propostas apresentadas e constatada a conformidade destas, o sistema ordenará, automaticamente, aquelas que estiverem aptas, e somente estas poderão participar da fase de lances.

9.3 Após a ordenação automática pelo sistema das propostas aptas, conforme subitem anterior, será iniciada a fase de lances.

9.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

## 10. DA FASE DOS LANCES

10.1 Aberta a etapa competitiva, os licitantes, cujas propostas foram consideradas aptas, deverão estar conectados ao sistema e poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras estabelecidas neste Edital.

10.2.1 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

10.3 Será adotado nesta licitação o **modo de disputa aberto e fechado**, por meio do qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.

10.3.1 No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

- 10.3.2 Encerrado o prazo de 15 (quinze) minutos, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
- 10.3.3 Encerrado o referido prazo de 10 (dez) minutos, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco minutos), que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 10.3.4 Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o subitem 10.3.3, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.
- 10.3.5 Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 10.3.3 e 10.3.4, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.
- 10.3.6 Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 10.3.3 e 10.3.4, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no subitem 10.3.5.
- 10.3.7 Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no subitem 10.3.6.
- 10.4 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 10.5 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação do licitante.
- 10.6 A falta de oferecimento de novos lances por parte dos licitantes durante o curso da sessão pública implicará a manutenção do último valor por ele ofertado e registrado no sistema para efeito de ordenação das propostas.
- 10.7 Após o encerramento da etapa de lances e ordenadas as propostas, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento, não sendo admitida a negociação de condições diversas das previstas neste Edital.
- 10.7.1 Caberá ao licitante arrematante anexar ao sistema COMPRASNET, **no prazo de 2 (duas) horas**, a sua proposta ajustada ao valor do lance ou ao valor negociado, bem como a documentação complementar porventura solicitada pelo pregoeiro, devendo tal documentação estar assinada e ser transmitida em formato PDF.
- 10.7.1.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

- 10.8 **A PROPOSTA DE PREÇOS DEFINITIVA (ajustada ao valor do lance ofertado)**, deverá estar acompanhada de nova planilha de custos, com recomposição dos preços unitários e totais, constando os valores do fechamento da operação de ajuste, de acordo com o valor da adjudicação, a qual substituirá a proposta primitiva, devendo ser o ajuste readequado ao lance vencedor, mantendo-se a proporcionalidade dos preços anteriores com os novos preços de cada item, sob pena de ser considerada desistente, convocando-se a próxima colocada, sem prejuízo das sanções estabelecidas neste Edital.
- 10.9 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão do Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 10.10 Encerrada a etapa competitiva, serão ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **menor preço global por grupo e/ou item**.
- 10.11 Havendo desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, e permanecendo o sistema eletrônico acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 10.12 Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

## **11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 11.1 Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 10.7, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto 10.024/2019, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no item 13 deste Edital.
- 11.2 Serão recusadas as propostas que:
- 11.2.1 Apresentarem descrições genéricas, assim entendidas aquelas em que se encontrem expressões a exemplo de “marca original” ou “marca genuína”.
- 11.2.2 Contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação.
- 11.2.3 Não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.
- 11.2.4 Apresentarem amostra, catálogo, prospecto ou documento equivalente (caso solicitados), para os itens indicados, em desconformidade com as solicitações constantes deste Edital ou deixarem de apresentá-los, quando for o caso.
- 11.2.5 Apresentarem preços excessivos ou incompatíveis com os valores de mercado, ou com valor superior ao limite estabelecido ou ainda com preços manifestamente inexequíveis.
- 11.3 **A aferição da inexequibilidade dar-se-á da forma preconizada no item 9.4 e seguintes do ANEXO VII-A, da IN 05/2017.**

- 11.4 Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.
- 11.5 Caso a licitante apresente sua proposta com o salário inferior ao valor mínimo estipulado na Planilha de Custos (Anexo VII) e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, ela poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza-se hipótese de recusa da proposta.
- 11.6 Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro.
- 11.7 Considera-se preço excessivo aquele que ultrapassar o valor orçado pela Administração **para cada item ou para o grupo**, de acordo com os valores dispostos na planilha estimativa de custo formulada pela Administração.
- 11.8 Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua executabilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade
  - b) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
  - c) Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
  - d) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
  - e) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;
  - f) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
  - g) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 11.9 A recusa da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes da sessão.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 12.1 Para julgamento das propostas, o critério adotado será o de **menor preço global para 20 meses**, verificada a aceitabilidade da proposta comercial.
- 12.2 Sendo aceitável a oferta, verificar-se-á se o proponente que a formulou atende às condições de habilitação, estipuladas com base:
- 12.2.1 Nos dados cadastrais extraídos através de consulta eletrônica ao SICAF;

- 12.2.2 Nos demais documentos de habilitação, disponibilizados em CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA COMPRASNET.
- 12.3 Entendendo necessário para orientar sua decisão, o Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como de pessoas físicas ou jurídicas que comprovadamente possuam conhecimentos técnicos relativos ao objeto da licitação, a fim de subsidiar sua decisão.
- 12.4 O Pregoeiro, em seguida, examinará a aceitabilidade, ou não, da proposta primeira classificada, quanto ao objeto definido neste Edital e em seus anexos, bem como ao valor ofertado, decidindo motivadamente a respeito
- 12.5 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame e em relação ao qual apresentou proposta.
- 12.6 **Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências deste ato convocatório, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a aceitabilidade e negociando, se preciso for, até a obtenção do preço equivalente ao primeiro colocado ou ao preço de referência, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo **adjudicado** o objeto deste certame ao respectivo **licitante declarado vencedor**.**
- 12.7 As propostas e demais documentos encaminhados pelos licitantes serão juntados aos autos do processo.
- 12.8 A sessão será encerrada com a lavratura de ata circunstanciada, divulgada no sistema eletrônico, e na qual serão registradas as ocorrências relevantes.
- 12.9 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será recusada.
- 12.10 É facultado ao Pregoeiro, na fase de julgamento, a promoção de diligência destinada à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da intimação, sob pena de recusa da oferta.
- 12.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item supra, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.
- 12.11 Será facultado ao Pregoeiro efetuar o julgamento a *posteriori*.

### **13. DA HABILITAÇÃO**

- 13.1 A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, em relação aos documentos por ele abrangidos, quando dos procedimentos licitatórios, bem como pela apresentação dos demais documentos de habilitação exigidos neste edital.
- 13.1.1 Das empresas **ME e EPP** participantes **não será exigido o cumprimento dos subitens 13.8.4.2 e 13.8.4.3 deste edital (balanço patrimonial exigível do último exercício) quando o objeto da licitação se tratar de fornecimento de bens para pronta entrega,**

conforme disposição do art. 3º do Decreto nº 8.538/2015.

13.1.2 **Serão verificados, ainda, durante a fase de habilitação, inclusive conforme determinação constante no Acórdão 1.793/2011 TCU - Plenário:**

- a) No Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CEIS (disponível no portal da transparência - [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)) - **a existência de registros impeditivos à contratação;**
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)) - **a existência de registros impeditivos à contratação por improbidade administrativa.**
- c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

13.2 Em relação ao licitante que apresentou a melhor proposta, proceder-se-á à análise das informações constantes do SICAF por meio de consulta “online”, pela internet, e verificar-se-á a regularidade da documentação obrigatória e da habilitação parcial, devendo-se observar as prescrições dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 8.538/2015.

13.3 A situação regular no SICAF é determinada através de:

a) **CADASTRAMENTO**

b) **HABILITAÇÃO PARCIAL EXISTENTE E VÁLIDA**

13.3.1 A documentação obrigatória constante no SICAF referente à regularidade fiscal e consistente nas **Receitas Federal (e INSS), Estadual, Municipal e FGTS** deverá ser anexada ao sistema COMPRASNET **concomitantemente com a proposta de preços e os demais documentos de habilitação exigidos no edital**, previamente à sessão de lances, caso não constem no SICAF as respectivas certidões atualizadas.

13.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.4.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.4.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

13.4.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

13.4.4 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

- 13.5 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 13.6 Os documentos originais impressos poderão ser exigidos a qualquer tempo, principalmente em caso de eventual suspeita de fraude, oportunidade em que o pregoeiro poderá diligenciar nesse sentido.
- 13.7 Os documentos de habilitação deverão ser emitidos em nome do licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ e o respectivo endereço, observando-se também:
- a) No caso de a participação ser da **matriz**, os documentos deverão ser em seu nome apresentados; no caso de o licitante ser **filial**, os documentos deverão estar em nome da filial.
  - b) Dispensar-se-ão, no caso de filial, aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, somente forem emitidos em nome da matriz.
- 13.8 A documentação de habilitação aqui tratada consiste em:

#### 13.8.1 Das Declarações:

- 13.8.1.1 **Declaração de proteção ao trabalho do menor**, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e na Lei n.º 9.854/99, conforme modelo do **Anexo III**, devidamente assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante, com a identificação legível do nome e cargo do assinante, bem como constando o número de identidade do declarante.
- 13.8.1.2 **Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fatos impeditivos à habilitação**, conforme o § 2º, Art. 32 da Lei 8.666/93, nos termos do **Anexo IV**, devidamente assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante, com a identificação legível do nome e cargo do assinante, bem como constando o número de identidade do declarante.
- 13.8.1.3 **Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado**, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, **nos termos do Anexo V**, devidamente assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante, com a identificação legível do nome e cargo do assinante, bem como constando o número de identidade do declarante.

#### 13.8.2 Da Habilitação Jurídica:

- 13.8.2.1 **Comprovação de objeto compatível ao desta licitação, através de ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor (com as respectivas alterações, se for o caso). Em caso de omissão, a Comissão poderá efetuar consulta ao SICAF.
- a) Considera-se, para todos os efeitos legais, como ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor o documento de constituição da empresa, acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

- 13.8.2.2 **No caso de empresário individual**: inscrição no **Registro Público de Empresas**

**Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

13.8.2.3 **Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

13.8.2.4 **Inscrição do ato constitutivo no órgão competente** acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício.

13.8.2.5 **Decreto de Autorização**, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente**, quando a atividade assim o exigir.

13.8.2.6 **Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação** respectiva.

### 13.8.3 **Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

13.8.3.1 **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).**

13.8.3.2 **Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e de inexistência de débito perante a Previdência Social**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou certidão positiva com efeito de negativa;
- b) Certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal, ou certidão positiva com efeito de negativa; e
- c) Certidão negativa expedida pela Prefeitura Municipal, ou certidão positiva com efeito de negativa, quando couber.

13.8.3.2.1 O licitante que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente, devendo, entretanto, no caso de possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, emitir, obrigatoriamente, a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e que abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN.

13.8.3.2.2 Poderá o Pregoeiro proceder à consulta à Base de dados da Receita Federal, através da internet, caso a empresa licitante não apresente a Certidão, para verificação de sua regularidade, na forma do Decreto nº 8.302/2014.

13.8.3.2.3 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma



da lei.

**13.8.3.3 Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS** (art. 27, alínea "a", Lei nº 8.036, de 11/05/90), através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

- a) Poderá o Pregoeiro proceder à consulta à Base de dados da Caixa Econômica Federal, através da internet, caso a empresa licitante não apresente o CRF, para verificação de sua regularidade.

**13.8.3.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, nos termos do inciso V do art. 29 da Lei 8.666/93, mediante a apresentação da CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, demonstrando situação regular no cumprimento das obrigações trabalhistas instituídas por lei.

- a) Poderá o Pregoeiro proceder à consulta, através da internet, à Base de dados da Justiça do Trabalho, condensada pelo CSJT, caso a empresa licitante não apresente a CNDT, para verificação de sua regularidade.

**13.8.3.5** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como **microempresa ou empresa de pequeno porte**, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, ou seja, somente para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

**13.8.3.5.1** Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação de que trata o item supra, será assegurado **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**13.8.3.5.2** O prazo para regularizar a documentação fiscal **será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação**, cuja prorrogação poderá ser concedida a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**13.8.3.5.3** A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame **ocorrerá após os prazos de regularização fiscal**.

**13.8.3.5.4** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

#### **13.8.4 Da Qualificação Econômico-Financeira:**

**13.8.4.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**13.8.4.1.1** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o

licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação.

13.8.4.2 **Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios**, comprovando a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Para tanto, devem ser nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extraírem-se Índices de Liquidez Geral (LG) e Corrente (LC), bem como Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), calculados pelas seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{AC + A\tilde{N}C}{PC + P\tilde{N}C - (Receitas Diferidas - Custos Diferidos)}$$

$$PC + P\tilde{N}C - (Receitas Diferidas - Custos Diferidos)$$

$$SG = \frac{AT}{PC + P\tilde{N}C}$$

$$PC + P\tilde{N}C$$

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

$$PC$$

**AC** = ATIVO CIRCULANTE

**PC** = PASSIVO CIRCULANTE

**AT** = ATIVO TOTAL

**AÑC** = ATIVO NÃO CIRCULANTE

**PÑC** = PASSIVO NÃO CIRCULANTE

13.8.4.3 **Demonstração de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, considerando como base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

13.8.4.4 **Comprovação**, considerados os riscos para a Administração, de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

13.8.4.4.1 Tal comprovação dar-se-á mediante a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social e deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta.

13.8.4.4.2 **É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.**

13.8.4.4.3 Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais

de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste **Pregão**, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais

**13.8.4.4.4 As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.**

13.8.4.4.5 Entendem-se como aceitos na forma da lei os balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis assim apresentados:

a) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76, alterada pela Lei nº 11.638/07

(sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial; ou

- publicados em jornal de grande circulação; ou

- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do livro Diário, inclusive, obrigatoriamente, com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, na forma do art. 6º, da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC, de 11 de agosto de 1997, ou

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

c) sociedade criada no exercício em curso:

- por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**13.8.4.4.6 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.**

**13.8.4.4.7 As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.**

13.8.4.5 A Licitante deverá apresentar propostas contendo **Declaração de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados** com a Administração Pública e/ou iniciativa privada, vigentes na data da apresentação da proposta, **não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante.**

13.8.4.5.1 A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

a) **Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)** relativa ao último exercício social,

exigível, apresentado na forma da lei.

- b) **Relação de compromissos assumidos** (contratos firmados com a Administração Pública e/ou iniciativa privada) conforme modelo constante no **Anexo IX**.

13.8.4.5.2 Caso a diferença entre o valor total constante na declaração de que trata este subitem e a receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas, conforme disposição constante no **Anexo IX**.

13.8.4.5.2.1 Para o atendimento deste subitem é imprescindível que conste da relação dos compromissos assumidos pela licitante aqueles contratos que tiveram sua vigência (ou foram executados) no mesmo ano/exercício a que se refere a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada.

### 13.8.5 Da Qualificação Técnica

13.8.5.1 Qualificação técnica-operacional - Serão exigidos das empresas, a título de qualificação técnica, os documentos abaixo discriminados, nos termos do Anexo VII-A, itens 10.6 a 10.10 da IN n.5/2017:

13.8.5.1.1 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório(s) de boa e regular execução de serviços compatíveis (quantitativamente e qualitativamente) com o objeto da licitação, com o intuito de comprovar que a empresa possui experiência mínima de 3 (três) anos no mercado, na execução de objeto similar ao da presente contratação (gerenciamento de mão de obra). Além disso, o(s) referido(s) atestado(s) deve(m) demonstrar, **CONCOMITANTEMENTE**, que a empresa tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número total de postos de trabalho a serem contratados (tabela do item 7).

13.8.5.2 Quanto aos atestados, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a) A análise do somatório de atestados em caso de eventuais concomitâncias e/ou da prestação de serviços em períodos sucessivos não contínuos para comprovar a capacidade técnica e operacional, será realizada conforme a ótica estrita estabelecida na IN n.5/2017;
- b) A avaliação da capacidade técnica-operacional será realizada pela Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC;
- c) OS ATESTADOS deverão comprovar a execução de prestação de serviços terceirizados em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, ininterruptos ou não.
- d) **Somente será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, quanto ao número de postos, quando ficar demonstrada a execução concomitante dos contratos.**
- e) Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

- f) Não serão considerados atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer outra atividade econômica a que pertença a proponente.
- g) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- h) Para a comprovação temporal, os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
- i) O(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s) deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.
- j) A exigência do quantitativo estipulado neste item é condição mínima necessária para a aferição de capacidade da licitante no gerenciamento de pessoas, bem como a comprovação de capacidade de suportar os custos mínimos de administração inerentes à prestação dos serviços e de arcar com todas as suas despesas operacionais.

13.8.5.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. Papel timbrado do emitente;
- II. Razão Social;
- III. CNPJ;
- IV. Endereço completo do emitente;
- V. Razão Social do licitante;
- VI. Vigência e objeto do contrato;
- VII. Declaração de que os requisitos do contrato foram atendidos;
- VIII. Local e data de emissão do atestado;
- IX. Identificação, cargo, assinatura e contato do atestante.

13.8.6 Conforme entendimento do Tribunal de Contas da União nos Acórdãos 2.475/2007, 1.449/2003 e 116/2006 – Plenários, Acórdão 2308/2007 – 2ª Câmara e Acórdão 4608/2015 – 1ª Câmara), bem como da jurisprudência do TRF 1ª Região (Processo nº 200131000002295, Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Órgão Julgador: Quinta Turma, Rel. Desembargadora Federal Selene Maria de Almeida, não é exigível das empresas de locação de mão de obra o registro nos Conselhos Regionais de Administração – CRA para a participação nas licitações da administração pública federal. Somente nos casos em que a atividade fim das empresas licitantes esteja diretamente relacionada à do administrador é que a exigência de registro junto ao Conselho Regional de Administração se mostra pertinente. Não é o caso da contratação de serviços em tela e, por isso, **é inaplicável a exigência de registro ou inscrição das licitantes no Conselho Regional de Administração, para fins de habilitação técnica.**

13.9 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos referentes à HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL, **exceto em relação à CNDT**, e QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,

desde que estejam em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

- 13.10 Estará habilitada a pessoa jurídica cuja situação no **SICAF** (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores) esteja regular, e que apresentar as declarações referidas nos subitens anteriores, ou que, mesmo que com suas documentações vencidas no SICAF, tenha apresentado documentação comprovando a regularidade, concomitantemente com a proposta de preços e demais documentos de habilitação.
- 13.11 No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 13.12 A validade dos documentos será a expressa em cada qual, ou estabelecida em lei, admitindo-se como válidos, no caso de omissão, aqueles emitidos há menos de 90 (noventa) dias.
- 13.13 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento”, em substituição aos documentos requeridos no presente edital e/ou seus anexos.
- 13.14 As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, conforme item 10.10, do ANEXO VII-A da IN 05/2017.
- 13.15 O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.
- 13.16 Constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, a verificação da autenticidade das certidões pelo órgão promotor do certame, nos portais oficiais de órgãos e entidades emissores daquelas.
- 13.17 O licitante enquadrado como **microempreendedor individual** que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 13.18 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 13.19 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

#### **14. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE, DO EXERCÍCIO DO DIREITO DE PREFERÊNCIA E DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO PELO SISTEMA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS DE MESMO VALOR**

- 14.1 Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme preconizam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 14.1.1 No caso da participação de microempresa ou empresa de pequeno porte, entender-se-á como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por tais tipos de

empresas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço.

14.1.2 **Aplicar-se-á o critério de desempate definido no subitem anterior quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.**

14.2 No caso de empate em duas ou mais propostas, proceder-se-á do seguinte modo:

14.2.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte **mais bem classificada** será convocada a apresentar, querendo, **proposta de preço inferior** àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

14.2.1.1 A oportunidade do exercício do direito acima somente se perfaz se a microempresa ou empresa de pequeno porte reduzir o seu preço a patamar inferior à da proposta vencedora pelo menor preço, não sendo permitido igualar preços.

14.2.2 A microempresa ou empresa de pequeno porte definida nas condições acima será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, **aqui se entendendo que o termo inicial dá-se imediatamente após o encerramento do tempo randômico.**

14.2.3 Se a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer o direito de preferência, serão convocadas as remanescentes, desde que hajam ofertado preços dentro dos parâmetros estabelecidos no subitem 14.1.1, de acordo com a ordem de classificação e dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, para exercerem o direito de ofertar preço inferior ao menor valor proposto, sob pena de preclusão.

14.2.4 Exercido o direito de preferência pela microempresa ou empresa de pequeno porte, passar-se-á à verificação de sua documentação de **habilitação**.

14.3 Caso não haja o exercício do direito de preferência, seja porque tenham ofertado o mesmo preço apenas microempresas ou empresas de pequeno porte, ou apenas outras empresas (que não se enquadrem nessas duas categorias), ou, ainda, pela inocorrência das situações previstas no subitem 14.1, a ordem de classificação das **propostas de preços de mesmo valor** obedecerá às regras constantes nos arts. 36 e art. 37 do Decreto 10.024/2019.

## 15. DO RECURSO

15.1 A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pelo licitante, deverá ser feita ao final da sessão, logo após a declaração do vencedor do certame, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer.

15.1.1 Após a habilitação do item/grupo, será aberto o prazo de **1 (uma) hora** para que os fornecedores registrem, por meio eletrônico, a **intenção de interposição de recurso**, imediata e motivadamente, em campo próprio no sistema.

15.2 Uma vez declarado o vencedor final, e tendo algum licitante manifestado a intenção de recorrer, durante a sessão pública, ser-lhe-á concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem **contrarrazões, em igual prazo**, que começará a correr do término do

prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.2.1 Os procedimentos para interposição de recursos, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios.

15.2.2 **A falta de manifestação da intenção de recorrer imediata e motivada por parte do licitante importará a decadência do direito de recurso**, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

15.2.3 Por intenção motivada de recorrer entende-se aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende sejam revistos pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão.

15.2.4 Ao licitante que interpuser recurso manifestamente caracterizado protelatório poderá ser aplicada a penalidade do art. 14 do Decreto nº 3.555/2000.

15.3 Se não houver reconsideração de sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração do Diretor-Geral deste Tribunal, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

15.4 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.5 O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

## **16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

16.1 Depois de concluídas as etapas de análise dos preços ofertados e verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste Edital e decididos os recursos, se foi este o caso, o objeto deste certame será adjudicado em favor do licitante que tenha sido declarado vencedor, após as etapas aqui mencionadas.

16.2 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

16.3 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

16.6 Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, CNJ, CADIN, TST, CEIS, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.



- 16.7 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 16.8 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, via cadastramento prévio no PROAD (Processo Administrativo Eletrônico) do representante legal da Adjudicatária, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 16.9 O início da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será no prazo de 30 (trinta) dias após RECEBIMENTO pela Contratada da ordem de serviço emitida pela unidade gestora do contrato.

## 17. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 17.1 Em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/93, modificada pela lei 8.883/94, o objeto da presente licitação será recebido, mediante recibo, **nos termos da CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO CONTRATO (Anexos X do Edital).**

## 18. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

- 18.1 A gestão e fiscalização da contratação serão regidas, no que couber, pelo [ATO TRT5 Nº 0210, DE 15 DE MAIO DE 2014](#), que dispõe sobre a fiscalização dos contratos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região –TRT5 e **obedecerão ao disposto no item 21 do Termo de Referência, bem como na CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA do Contrato (Anexo X do Edital).**
- 18.2 A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades.

## 19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 19.1 O pagamento dos serviços será efetuado **mensalmente, nos termos do item 23 do Termo de Referência, bem como a CLÁUSULA NONA do Contrato (Anexo X do Edital)** em moeda corrente nacional, através de ordem bancária para o estabelecimento indicado pela empresa vencedora, **no prazo de 10 (dez) dias úteis** contados do ateste da nota fiscal/fatura e do recebimento definitivo do objeto, e desde que atestada pelo fiscal do contrato (ou outro servidor expressamente designado para esse fim conforme Ato TRT5 nº 0210, de 15 de maio de 2014), em duas vias, contendo o número da nota de empenho, número do processo administrativo da contratação e domicílio bancário, observando-se:
- A contratada, após a assinatura do contrato, deverá providenciar o autcredenciamento no SIGEO-JT para viabilizar os pagamentos das faturas vincendas no curso da execução do contrato.
  - Ao final de cada período mensal, a contratada deverá **emitir e protocolar a nota fiscal, após a conclusão dos serviços prestados, inserindo-a no sistema SIGEO-JT**, juntamente com as certidões atualizadas (CND-Federal, CRF e CNDT), para fins de validação pelo fiscal do contrato e posterior liquidação e pagamento. A emissão da nota fiscal anteriormente à conclusão do período de prestação dos serviços poderá ensejar aplicação de multa prevista no Termo de Referência.

- c) Visando o cumprimento do art. 6º da Instrução Normativa da RFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021, serão alinhados em reunião na Unidade Gestora, após a assinatura do contrato, prazos e datas específicas para emissão das faturas, bem como os respectivos pagamentos e recolhimentos de tributos pelo Tribunal. A reunião será reduzida a Termo em Ata e assinada pelos participantes.
- d) A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor expressamente designado para esse fim conforme Ato TRT5 nº 0210, de 15 de maio de 2014.
- e) A Contratada, além do procedimento previsto no item “b”, deverá encaminhar ao fiscal do contrato as Certidões Negativas de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, bem como dos respectivos relatórios de execução dos serviços realizados, bem como os respectivos relatórios dos serviços realizados.
- f) Ocorrendo divergências na Nota Fiscal quanto à discriminação, quantidade ou preço do item, o referido documento será devolvido pela Fiscalização no sistema e o prestador dos serviços será comunicado de tal fato para as devidas regularizações.

19.2 Da fatura serão retidos valores, provisionados conforme determina a Resolução 169/2013 do CNJ, alterada pelas Resoluções 183/2013, 248/2018 e 301/2019, regulamentada neste Regional por meio do Ato GP TRT5 nº 227/2020, alterado pelo Ato TRT5 nº 88/2021.

19.2.1 O valor mensal, a ser deduzido/retido dos pagamentos devidos, para a formação de provisão para encargos trabalhistas, corresponderá ao somatório das rubricas de férias, terço constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa e encargos previdenciários e de FGTS incidentes sobre férias, terço constitucional de férias e 13º salário, as quais serão calculadas sobre as remunerações dos empregados alocados à prestação de serviço contínuo dentro do TRT5, cujo percentual total a ser contingenciado será definido mediante parecer da Coordenadoria de Contabilidade, no momento da conferência das planilhas de custos e formação de preços, encaminhadas pela Seção de Licitação, com observância dos percentuais fixados em ato normativo.

19.2.2 Tais valores serão depositados em conta-depósito vinculada, aberta em nome da CONTRATADA e bloqueada para movimentação.

19.2.3 Durante a execução do contrato, poderá ocorrer a movimentação e liberação de valores da conta-depósito vinculada em razão da ocorrência de fato gerador de rubrica contingenciada, desde que a CONTRATADA apresente solicitação e formulário devidamente preenchido, conforme modelos previstos em ato normativo deste Regional, acompanhados de documentação comprobatória da ocorrência do respectivo fato gerador (férias, pagamento de 13º salário ou rescisão trabalhista), além dos comprovantes de pagamento efetuados, relativos a cada empregado.

19.2.4 Finda a vigência do contrato, e após a liberação dos valores relativos ao pagamento das rubricas devidamente comprovadas pela CONTRATADA, o eventual saldo remanescente será liberado à empresa após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

- 19.3 A CONTRATADA deverá assinar os documentos de abertura da conta vinculada e autorizar a sua movimentação no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento da notificação expedida pela CONTRATANTE, sob pena de sanção pecuniária.
- 19.4 A falta de cumprimento de qualquer obrigação financeira ou a não apresentação dos documentos comprobatórios discriminados no item 21 poderá ensejar o retardamento do pagamento da fatura emitida pela contratada, sem que isso produza qualquer ônus ao Contratante.
- 19.5 A CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual (item 24 do Termo de Referência).
- 19.6 O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas aplicadas e indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 20.1 As constantes da minuta do contrato (Anexo X).

## **21. DAS OBRIGAÇÕES A CONTRATANTE**

- 21.1 As constantes da minuta do contrato (Anexo X).

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 22.1 Ao licitante que praticar atos considerados lesivos à Administração Pública serão aplicadas as sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846/13, regulamentada pelo Decreto nº 8.420/2015, resguardado o exercício do contraditório e da ampla e prévia defesa.

### 22.1.1 São entendidos como atos lesivos à Administração Pública:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a

administração pública.

- 22.2 Na esfera administrativa, a responsabilidade da pessoa jurídica não afasta a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial, devendo, a autoridade competente, definida na lei anticorrupção, comunicar aos órgãos públicos competentes para eventual ajuizamento de ação judicial.
- 22.3 Ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:
- a) Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
  - b) Não entregar a documentação exigida no edital;
  - c) Apresentar documentação falsa;
  - d) Causar o atraso na execução do objeto;
  - e) Não mantiver a proposta;
  - f) Falhar na execução do contrato;
  - g) Fraudar a execução do contrato;
  - h) Comportar-se de modo inidôneo;
  - i) Declarar informações falsas; e
  - j) Cometer fraude fiscal.
- 22.3.1 As sanções acima descritas também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.
- 22.4 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 22.5 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos itens anteriores ficará sujeito, ainda, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à **aplicação de multa** de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.
- 22.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

- 22.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 22.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 22.12 Em qualquer caso, será observado o princípio do contraditório e da ampla defesa.

### **23. DAS MULTAS**

- 23.1 Resguardados os direitos que a Administração tem de aplicar as penalidades legalmente previstas, no caso de inadimplemento parcial ou total do objeto do presente certame serão aplicadas as multas, **nos termos da CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO CONTRATO (Anexo X do Edital).**

### **24. DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO**

- 24.1 Para os critérios de Repactuação e Reajuste Contratual serão observados o disposto na **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA do contrato (ANEXO X DO EDITAL).**

### **25. DO PROVISIONAMENTO DE VERBAS TRABALHISTAS – DA CONTA VINCULADA DECORRENTE DA RESOLUÇÃO 169/2013 DO CNJ**

- 25.1 Considerando que a contratação envolve serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, haverá provisionamento de verbas trabalhistas em atendimento ao disposto **na Resolução CNJ nº 169/2013, regulamentada no TRT5 pelo ATO GP TRT5 nº 0227/2020, nos moldes explicitados na Cláusula Décima Quarta do Contrato (ANEXO X DO EDITAL).**

### **26. DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 26.1 Nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93, será exigida da licitante vencedora, no **prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da publicação do contrato**, a prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do **valor anual da contratação**, em favor do Contratante. A garantia será exigida nos moldes da **nos termos do item 24 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).**

## **27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 27.1 São vedados a manutenção, o aditamento ou a prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que:
- I. Venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal, conforme dispõe o art. 1º da Resolução nº 9/05, do Conselho Nacional de Justiça.
  - II. Tenha entre seus empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 156/2012, do Conselho Nacional de Justiça.
- 27.2 **Antes da celebração do contrato, o Tribunal verificará, através do SICAF, a composição societária da Adjudicatária, a fim de certificação de inexistência de servidores do Órgão entre os seus sócios, conforme determinação contida no Acórdão 1.793/2011 TCU – Plenário.**
- 27.3 Os licitantes serão responsáveis pela fidedignidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante a licitação.
- 27.4 Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas dos vícios.
- 27.5 A critério do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região e sem que, por esse motivo, tenham os licitantes direito a qualquer reposição ou indenização, a presente licitação poderá ser anulada, revogada, total ou parcialmente, ou ainda transferida, nos termos do art. 50 do Decreto 10.024/2019.
- 27.6 Os casos omissos serão decididos por este Tribunal, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto 10.024/2019, e suas alterações, sendo a Lei 8.666/93 de aplicação subsidiária. Também se aplicam o Decreto nº 9.507/2018, a Instrução Normativa nº 05/2017 e demais regulamentos e normas administrativas federais, independentemente de suas transcrições.
- 27.7 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 27.8 Fica entendido que o presente Edital, seus anexos e toda documentação da licitação são complementares entre si, de modo que quaisquer detalhes que se mencionem em um documento e se omitam em outro, serão considerados especificados e válidos.
- 27.9 **Em caso de divergência entre o(s) anexo(s) e o Edital, prevalecerá a redação deste último.**
- 27.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis e de expediente no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.
- 27.11 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível o aproveitamento do ato, especialmente no que diz

respeito à aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

27.12 A entrega da proposta implica total aceitação de todos os termos desta licitação, expressos no Edital, anexos e publicações.

27.13 O Tribunal não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do VENCEDOR para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

**27.14 No caso de os documentos apresentados em fotocópia suscitarem alguma dúvida quanto à sua veracidade/autenticação, o Pregoeiro poderá promover diligência(s) destinada(s) a esclarecer(em) a dúvida indicada no processo, conforme o §3º do art. 43 da Lei 8.666/93.**

27.15 Os licitantes que desejarem quaisquer esclarecimentos poderão solicitá-los através do e-mail [licitacao@trt5.jus.br](mailto:licitacao@trt5.jus.br), informando o nome da empresa, o CNPJ e o número de telefone para contato por este Tribunal.

27.15.1 As respostas e informações prestadas serão dadas diretamente àqueles que as solicitaram por escrito, desde que seja possível repassá-las por e-mail e que tenha sido devidamente indicado pelo solicitante em seu questionamento.

27.15.2 Todos os esclarecimentos, avisos e informações serão sempre disponibilizados, além do COMPRASNET, no sítio do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, no *link* "licitações online", permitindo-se amplitude na sua divulgação, assumindo os interessados o ônus de verificarem possíveis atualizações lançadas no espaço próprio, não podendo alegar os licitantes interessados em participar do certame o desconhecimento das informações ali registradas, isentando o Tribunal de qualquer responsabilidade neste sentido.

27.16 No curso do contrato é admitida a fusão, cisão ou incorporação da empresa, bem assim sua alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura, desde que não prejudique a execução do contrato, cabendo à Administração decidir pelo seu prosseguimento ou sua rescisão.

27.17 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

27.18 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

27.19 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

27.20 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

27.21 O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos [www.trt5.jus.br](http://www.trt5.jus.br) e [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Edf. Presidente Médici, situado na Rua do Cabral, 161, 5º andar, Seção de Licitação, Nazaré, Salvador-BA, CEP: 40.055-

010, no horário administrativo do Órgão, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

## **28. DO FORO**

28.1 As questões decorrentes da execução deste Pregão que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado da Bahia, na cidade do Salvador, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos do art. 102, I, "a", da Constituição Federal.

## **29. DOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS/ANEXOS**

29.1 Constituem parte integrante deste Edital:

**Anexo I – Termo de Referência**

**Anexo II – Termo de Conciliação Judicial**

**Anexo III - Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor**

**Anexo IV – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos**

**Anexo V – Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado**

**Anexo VI – Declaração de que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e de que contrata aprendiz**

**Anexo VII – Planilha de Custos e Formação de Preços**

**Anexo VIII – Modelo de Planilha de Cotação**

**Anexo IX - Modelo de Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública**

**Anexo X – Minuta do Contrato**

Salvador/BA, 14 de agosto de 2023

*Documento assinado eletronicamente*

**Ricardo Almeida de Barros**

Chefe do Núcleo de Contratações Diretas e Apoio às Licitações





Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Coordenadoria de Licitações e Contratos

## **ANEXO I DO EDITAL**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Contratação de serviços de apoio e auxiliares à Administração, compreendendo as atividades de mensageiro, ajudante de armazém, auxiliar administrativo II, assistente de rotinas administrativas, auxiliar administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS), operador de áudio, lavador de veículos, mecânico, garçom, copeira, ascensorista, coordenador operacional e assistente operacional, para atuar nas Unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, localizadas em Salvador, e eventualmente nas demais Unidades, localizadas no interior do Estado.**

#### **1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA.**

**1.1** Contratação de empresa para prestação regular, permanente e continuada de serviços auxiliares à Administração, compreendendo as atividades de **mensageiro, ajudante de armazém, auxiliar administrativo II, assistente de rotinas administrativas, auxiliar administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS), operador de áudio, lavador de veículos, mecânico, garçom, copeira, ascensorista, coordenador operacional e assistente operacional** através de postos de serviços, ocupados por profissionais especificados neste documento.

#### **2. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA.**

**2.1** O objetivo desta contratação é garantir o pleno funcionamento das atividades operacionais relativas ao atendimento pessoal, ao público e à movimentação de processos, documentos e materiais diversos que circulam permanentemente entre as unidades deste TRT5, situadas em Salvador/BA, as quais dão suporte às atividades jurisdicionais. Eventualmente, haverá a necessidade de estender as atividades às demais Unidades localizadas no interior do Estado da Bahia em virtude de eventos programados, bem como do fluxo de carga entre a Capital e essas Unidades.

#### **3. JUSTIFICATIVAS DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

**3.1** Garantir, mediante nova licitação, a permanência das atividades operacionais objeto desta contratação, sem solução de continuidade, tendo em vista a necessidade de incluir, na nova contratação, atividades nas Unidades localizadas no interior do Estado da Bahia, em virtude de eventos programados e do fluxo de carga entre a Capital e o Interior gerado pela movimentação de autos de processos, documentos, mobiliário, equipamentos e materiais diversos.

3.2 Para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto de contratação terceirizada, uma vez que não há no quadro de pessoal do TRT-5ª Região cargos efetivos destinados à realização das atividades de mensageiro, ajudante de armazém, auxiliar administrativo II, assistente de rotinas administrativas, operador de áudio, lavador de veículos, mecânico, garçom, copeira, ascensorista, coordenador operacional e assistente operacional.

3.3 Auxiliar no funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de apoio administrativo, relacionadas aos serviços de mensageiro, tendo em vista o regular fluxo de correspondências e documentos que circulam entre as diversas unidades;

3.4 Auxiliar no regular funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de apoio administrativo, relacionadas aos serviços de ajudante de armazém, os quais realizarão tarefas que envolvem carga, descarga, transporte, movimentação e manejo de autos de processos, documentos, mobiliário, equipamentos e materiais diversos, nas unidades desta Justiça Especializada, localizadas em Salvador e no interior do Estado da Bahia;

3.5 Auxiliar no regular funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de lavador de veículos, os quais realizarão tarefas que visam aumentar a durabilidade e a vida útil dos veículos da frota do TRT5, com lavagens diárias, lubrificação e polimento, de modo que a frota esteja sempre disponível para uso em condições de segurança e conforto, nas unidades desta Justiça Especializada, localizadas em Salvador;

3.6 Auxiliar no regular funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de operador de áudio, os quais realizarão tarefas que visam assegurar o perfeito funcionamento dos sistemas de áudio utilizados na gravação e sonorização das audiências, sessões, palestras, eventos e outras atividades desenvolvidas nas diversas Unidades Judiciárias e Administrativas do TRT5 e Escola Judicial, localizadas em Salvador e região metropolitana;

3.7 Auxiliar no regular funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de apoio administrativo, relacionadas aos serviços de Auxiliar Administrativo II, os quais realizarão tarefas que envolvem o atendimento pessoal do público interno e externo, inclusive eventualmente, quando necessário, por meio da Língua Brasileira de Sinais - Libras (em observância à determinação da Diretoria-Geral no despacho de doc. 34, do proad 13823/2022), atendimento telefônico, recebimento e distribuição de correspondências e documentos, recepção e envio de e-mails entre outras tarefas de igual complexidade, nas unidades desta Justiça Especializada, localizadas em Salvador;

3.8 Auxiliar no regular funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de apoio nas áreas de administração, de recursos humanos, finanças e logística relacionadas aos serviços de Assistente de Rotinas Administrativas, os quais realizarão tarefas que envolvem o atendimento de fornecedores, atendimento pessoal do público interno e externo, atendimento telefônico, recebimento e distribuição de correspondências e documentos, recepção e envio de e-mails entre outras tarefas de igual complexidade, nas unidades desta Justiça Especializada, localizadas em Salvador;

3.9 Auxiliar no funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de apoio administrativo, relacionadas aos serviços de garçom e copeiragem, tendo em vista a necessidade de atendimento dos juízes, servidores, advogados e partes durante as Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Turmas e Dissídios Coletivos, Gabinetes, Mesa Diretora (Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Vice Corregedoria), Desembargadores, Escola Judicial, Hastas e solenidades internas de pequeno porte promovidas pelo TRT5;

3.10 Auxiliar no funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de apoio administrativo, relacionadas aos serviços de ascensorista, tendo em vista a necessidade de operar os elevadores dos edifícios do TRT5, localizadas em Salvador;

3.11 Auxiliar no regular funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de Coordenador Operacional e Assistente Operacional, relacionadas às atividades de supervisão, coordenação e orientação dos diversos serviços de apoio, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços e executar outras atividades correlatas, nas unidades desta Justiça Especializada, localizadas em Salvador.

#### **4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO.**

4.1 A presente contratação está em consonância com o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (PEI TRT5) para o sexênio 2021/2026, aprovado através da Resolução Administrativa TRT5 nº 14/2021. O PEI TRT5 traz no seu bojo os seguintes valores norteadores: modernidade, qualidade e

responsabilidade socioambiental.

4.2 Na esteira do quanto previsto acima e nos objetivos que permeiam esta Instituição, a forma de contratação aqui apresentada busca: maximizar os resultados da governança administrativa; ampliar e melhorar o atendimento das demandas internas; promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas; prover o Regional de infraestrutura física adequada e gerir o orçamento que cabe à Unidade Gestora de forma eficiente e eficaz.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

5.1 A contratação tem o formato de uma terceirização para 94 (noventa e quatro) postos de trabalho, relacionados no item 7. A prestação dos serviços terá caráter continuado com utilização da mão de obra com dedicação exclusiva nas Unidades administrativas e judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, sediadas em Salvador e eventualmente nas demais Unidades, localizadas no interior do Estado.

I. Quanto à forma de contratação, a opção escolhida é a contratação de prestação dos serviços com a unidade de medida por 'posto de trabalho'.

II. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise. Ademais, para a contratação dos serviços ora pleiteados, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgão públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias;

III. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

6.1 Os serviços objeto da presente contratação são de natureza continuada pois, pela sua própria natureza, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando de maneira auxiliar o funcionamento das atividades finalísticas do TRT5, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e em consequência o cumprimento da missão institucional do TRT5. Além disso, os serviços devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

6.2 Os postos de trabalho serão ocupados por profissionais devidamente capacitados, treinados e com conhecimentos teóricos e práticos das tarefas inerentes às suas respectivas atividades.

6.3 Os profissionais contratados deverão atender aos seguintes requisitos mínimos para ocupar qualquer um dos postos de serviços:

a) Possuir mais de 18 (dezoito) anos de idade;

b) Estar gozando de boa saúde e vigor físico, compatível com a natureza dos serviços executados, comprovados por exames médicos pré admissionais;

c) Não possuir limitações físicas ou psicológicas comprovadamente incompatíveis com as atividades desenvolvidas;

d) Possuir ensino fundamental completo para o posto de ajudante de armazém e lavador de veículos, além de ensino médio completo para o posto de operador de áudio e mensageiro, sendo que este último também deverá possuir curso básico de operação de microcomputador (Libre Office, Windows, Word, Excel, Aplicativos de redes sociais e Internet).

e) Possuir ensino médio completo para o posto de mecânico, com experiência comprovada mínima de seis meses em atividade de mecânica e/ou elétrica automotiva.

f) Possuir ensino médio completo, curso básico de operação de microcomputador (Libre Office, Windows, Word, Excel, Aplicativos de redes sociais e Internet) e experiência comprovada na função, de pelo menos 06 (seis) meses, para os postos de Auxiliar Administrativo II, Assistente de Rotinas Administrativas, Coordenador Operacional e Assistente Operacional.

g) Para o posto de ascensorista: possuir ensino fundamental completo e conhecimento em operação de cabine de elevador. Ter capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

h) Para os postos de copeiragem e garçons: possuir ensino fundamental completo.

i) Para o posto de Auxiliar Administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS): possuir formação em interpretação e tradução de Língua Brasileira de Sinais - Libras, com certificação, nos termos da lei nº 12.319/2010, além de atender aos demais requisitos descritos na alínea “f” do item 6 deste Termo de Referência.

6.4 No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos no TRT5 para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração. Ademais, as exigências aqui expostas não limitam a participação na licitação, visto que se trata das formas usuais de contratação dos serviços de tal natureza, para as quais o mercado está preparado.

## 7. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES.

7.1 A nomenclatura dos postos de trabalho foi obtida junto ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego (via internet), bem como através de consulta às convenções coletivas das categorias profissionais vigentes nesta região.

Código CBO	Postos de Trabalho	Quantidade
7832	Ajudante de Armazém	15
4122	Mensageiro	2
4110	Auxiliar Administrativo II	28
4110	Assistente de Rotinas Administrativas	8
4110	Auxiliar Administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de sinais - TILS)	1
5199	Lavador de veículos	1
9144	Mecânico	1
3731	Operador de áudio	2
5141	Ascensorista	16
5134	Copeiro	12
5134	Garçom	4
4101	Coordenador Operacional	3

4101	Assistente Operacional	1
<b>Total Geral de Postos de Trabalho</b>		<b>94</b>

7.2 A quantidade dos postos de serviço foi estimada levando em consideração a quantidade de Unidades Judiciárias e Administrativas a serem atendidas nos edifícios que atualmente abrigam tais Unidades, localizadas em Salvador, bem como a definição do horário e da jornada diária de cada posto de trabalho a ser contratado, além de contemplar a quantidade necessária em razão da previsão de implantação da nova sede do Contratante no Empresarial 2 de Julho, motivo pelo qual a alocação dos postos de trabalho será realizada de forma gradual à medida em que forem sendo demandados serviços nas respectivas unidades, durante o referido processo de implantação.

7.2.1 A alocação gradual justifica-se pela dinâmica de ocupação que será utilizada no processo de mudança das Unidades judiciais e administrativas para a nova sede do TRT5 em Salvador no Edifício Dois de Julho.

7.2.1.1 Estima-se que inicialmente serão alocados, no mínimo, 69 (sessenta e nove) postos conforme a tabela abaixo:

Posto de Serviço	Quantidade inicial
Assistente Operacional	1
Coordenador Operacional	3
Assistente de Rotina Administrativa	5
Auxiliar Administrativo II	18
Ajudante de Armazém	13
Lavador de veículos	1
Mensageiro	2
Mecânico	1
Operador de áudio	2
Garçom	4
Copeira	10
Ascensorista	8
Auxiliar Administrativo III (TILS)	1
<b>Total de postos alocados no início da execução contratual</b>	<b>69</b>

7.2.1.2 Os demais postos serão alocados posteriormente conforme forem demandados serviços das Unidades judiciais e administrativas.

7.3 A nomenclatura adotada para o posto de serviço de Ajudante de Armazém observou a tabela de salários indicada no anexo I da CCT 2023/2023, vigente na época da elaboração do presente termo de referência, e tendo em vista a exclusão do posto de Carregador (nomenclatura adotada nas contratações anteriores) do rol descrito no anexo I que costumava acompanhar as convenções coletivas da categoria até aquela registrada no Ministério

do Trabalho e Emprego em 05/09/2017 (CCT 2017/2018), cujas atividades são similares, conforme Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

7.4 A quantidade dos postos de serviço de Auxiliar Administrativo II foi estimada levando em consideração também a quantidade de postos indicada para suprir as demandas de serviços de apoio administrativo registradas no proad 5050/2022; e para atender às demandas de serviços de apoio administrativo da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, registradas no proad 3640/2023.

7.5 O posto de Auxiliar Administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS) foi previsto em observância à determinação da Diretoria-Geral no despacho de doc. 34, do proad 13823/2022, para garantir às pessoas surdas ou com deficiência auditiva o seu efetivo e amplo atendimento por meio da Língua Brasileira de Sinais - Libras, em observância à Resolução CNJ nº 401/21, que orienta os órgãos do Poder Judiciário quanto à adoção de medidas voltadas à promoção da acessibilidade para pessoas com deficiência, e em observância à Resolução CSJT nº 218/2018, que dispõe sobre o uso da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus para atendimento de pessoas surdas ou com deficiência auditiva, com as alterações promovidas pela Resolução CSJT nº 320/2021, sempre que necessário e de modo eventual.

7.6 A inclusão do posto de serviço de Mecânico atende a solicitação da Coordenadoria de Segurança Institucional-CSI, que assumiu a gestão da frota de veículos deste Regional, bem como os contratos de condução dos veículos e manutenção da frota (Seções de Transportes e Manutenção de Veículos). A CSI, justificou a necessidade inclusão do posto tendo em vista a retomada das atividades presenciais, e os consequentes aumentos do uso dos veículos e dos problemas veiculares. Solicitou a recontração de um mecânico, recompondo o posto, anteriormente existente no contrato, objeto do PROAD 5099/2018.

7.7 Para a contratação em análise, foram utilizadas as informações das contratações anteriores, no que se refere à forma de contratação e ao quantitativo de postos de trabalho consignados nos seguintes processos: os PROADs 5099/2018, 9914/2019 e 9851/2020.

## 8. DOS INSUMOS DE MÃO DE OBRA.

### 8.1 Fardamento:

8.1.1 Todos os profissionais, durante a execução dos serviços, deverão estar devidamente uniformizados e identificados por crachás.

8.1.2 O fardamento, obrigatório para todos os profissionais, consistirá em:

Profissional	Descrição do Conjunto	Quantidade / Periodicidade	Estimativa mensal (par ou peça)
Mensageiro	Calça social	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa de manga curta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados (sapato)	1 par a cada 5 meses	0,2
Ajudante de Armazém	Calça jeans	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa gola polo azul	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados (botas)	1 par a cada 5 meses	0,2
	Guarda-pó	1 peça a cada 5 meses	0,2
Auxiliar Administrativo II, Assistente de Rotinas	Calça social	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa manga curta ou comprida	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto	1 peça a cada 5 meses	0,2

Administrativas e Auxiliar Administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de sinais - TILS)	Meias	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
Garçom	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Gravata preta (tipo borboleta)	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Blazer preto	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
Garçonete	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Gravata preta (tipo borboleta)	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Colete feminino preto com bolsos inferiores	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Laço preto para cabelo com redinha de filó	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1 peça a cada 5 meses	0,2
Copeiro	Jaleco azul marinho escuro	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Calça social azul marinho escura	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Avental azul marinho escuro (longo)	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Touca azul marinho escura	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
Copeira	Jaleco azul marinho escuro	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Calça social azul marinho escura	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Avental azul marinho escuro (longo)	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Touca azul marinho escura	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo	1 par a cada 5 meses	0,2

	scarpin ou boneca)		
Ascensorista (masculino)	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Gravata preta	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Blazer preto	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
Ascensorista (feminino)	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Colete feminino preto com bolso	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Laço preto para cabelo	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1 par a cada 5 meses	0,2
Lavador de veículos	Calça jeans	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa gola polo azul	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos (botas)	1 par a cada 5 meses	0,2
Mecânico	Calça jeans	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa gola polo azul	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos (botas)	1 par a cada 5 meses	0,2
Operador de áudio	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Gravata preta	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Blazer preto	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçado fechados (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
Coordenador Operacional (masculino)	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Blazer masculino	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga	2 peças a cada 5 meses	0,4



Coordenador Operacional (feminino)	longa		
	Blazer feminino preto	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Laço preto para cabelo	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1 par a cada 5 meses	0,2
Assistente Operacional (masculino)	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Gravata	1 peças a cada 5 meses	0,2
	Blazer masculino	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
Assistente Operacional (feminino)	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Blazer feminino preto	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Laço preto para cabelo	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1 par a cada 5 meses	0,2

Notas relativas à tabela:

- a) As quantidades e periodicidade de troca dos uniformes estão previstas na planilha acima;
- b) O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue no prazo de, no máximo, dez dias, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- c) Todos os uniformes fornecidos estarão sujeitos à aprovação do Contratante, devendo a Contratada, após a contratação, submetê-los para avaliação do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Documento;
- d) Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao TRT5, no prazo de, no máximo, cinco dias a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega do novo;
- e) A empresa contratada deverá substituir o conjunto de uniformes a cada período de 5 (cinco) meses, a contar do último fornecimento ou substituição;
- f) O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças em quantidades e especificações descritas no quadro acima;
- g) Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo o padrão de apresentação exigido pelo Contratante, caso necessário, a Contratada deverá providenciar as devidas adaptações, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem incompatíveis quanto ao tamanho.
- h) Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa, cores com tons amenos e adequados ao ambiente do Tribunal.
- i) Os custos decorrentes da aquisição dos uniformes deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação da proposta, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados;

- j) Todos os postos deverão se apresentar diariamente, durante a prestação dos serviços, devidamente fardados e identificados por crachás com foto e dados pessoais do portador.
- k) Os crachás deverão conter o nome completo do profissional, foto recente, função, nº da carteira de identidade e de trabalho, tipo sanguíneo e RH, sendo fixados na parte superior do uniforme. Os crachás deverão ser entregues aos empregados na mesma ocasião do recebimento dos uniformes.

## 8.2 Dos Equipamentos de Proteção Individual.

8.2.1 A Contratada deverá disponibilizar, para cada profissional abaixo discriminado, os seguintes equipamentos de proteção individual (EPIs):

Profissional	Especificação	Quantidade / Periodicidade	Estimativa mensal (par ou peça)
Ajudante de Armazém	Luva de fibra de algodão	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Cinta ergonômica postural para coluna	1 peça a cada 5 meses	0,2
Copeiro/Copeira	Luva térmica de 50 cm	1 par a cada 5 meses	0,2
Lavador de veículos	Avental impermeável	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Luvas de borracha	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Botas de borracha	1 par a cada 5 meses	0,2
Mecânico	Luvas de fibra de algodão	1 par a cada 5 meses	0,2

8.2.2 A empresa contratada deverá substituir o EPI a cada período de 5 (cinco) meses, a contar do último fornecimento ou substituição;

8.2.3 A Contratada não se exime do fornecimento de outros EPIs não relacionados acima, mas que sejam exigidos, para cada categoria, por normas trabalhistas.

## 9. DOS INSUMOS DIVERSOS.

9.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer os materiais/insumos, ferramentas e utensílios necessários, conforme as quantidades estimadas e com observância das especificações estabelecidas abaixo.

9.1.1 Os insumos diversos previstos neste item (tabelas 9.3.1; 9.4.1 e 9.4.2) foram incluídos na presente contratação tendo em vista as seguintes justificativas/motivações:

- a) Redução dos riscos de interrupção no fornecimento dos serviços de apoio contratados, já que os insumos são indispensáveis para consecução do objeto contratado e são utilizados diretamente na execução dos serviços. Sendo fornecidos em um contrato único reduz-se o risco de falha na prestação do serviço pela falta ou falha no fornecimento dos insumos, considerando a íntima dependência entre eles;
- b) Redução dos custos de fiscalização e acompanhamento de uma eventual contratação em separado para fornecimento destes insumos, inclusive o serviço de lavagem de panos e toalhas. As múltiplas contratações separadas exigem intenso acompanhamento, de modo a coibir excessos e desperdícios, ampliam as atribuições das equipes de fiscalização e dificultam a execução contratual pulverizando os controles. No modelo proposto, a empresa contratada será fiscalizada por uma equipe única que acompanhará tanto os serviços, quanto o fornecimento regular de insumos;

- c) Redução de custos com o controle de estoques e gestão de almoxarifado, uma vez que a empresa contratada ficará responsável pelo armazenamento, conservação e controle dos estoques, qualidade e validade dos produtos fornecidos e sua distribuição em tempo hábil e nos locais onde os insumos serão utilizados.
- d) Otimizar a rotina de execução das atividades de copeiragem e garçom, que consiste essencialmente em preparar e servir alimentos, recolher, lavar arrumar utensílios de copa e cozinha, não estando incluída na atividade a lavagem de panos de prato e toalhas de mesa;
- e) Redução do risco de contaminação de alimentos e utensílios de copa/cozinha com a realização da lavagem e secagem de panos e toalhas em ambiente adequado, com técnica e metodologias específicas e não disponíveis nas dependências do TRT5 nem incluída nas aptidões da mão de obra contratada;
- f) Redução do risco de suspensão ou comprometimento da execução do serviço uma vez que a aquisição de insumos e contratação da lavagem de panos em processo apartado implicaria na necessidade de excessivo ajuste entre as contratações especialmente porque o serviço de copeiragem é demandado em eventos de várias modelagens e dimensões, muitas vezes simultâneos, promovidos pelo órgão (sessões de julgamento, audiências, cursos, treinamentos, inaugurações, solenidades, entre outros);
- g) Simplificação da aquisição dos insumos necessários, já que a demanda dos serviços materiais, equipamentos e utensílios é variável conforme o evento a ser realizado, dificultando a definição da melhor modalidade de contratação em separado.
- h) Redução da utilização do cartão corporativo de suprimento de fundos que tem foco específico na emergência e eventualidade para aquisição permanente de insumos (materiais de consumo, utensílios e serviços).

9.2. Os valores dos materiais de consumo deverão estar inclusos na planilha de custos e formação de preços apresentada pela futura Contratada.

9.3. Os Insumos de materiais de Consumo foram apurados por mera estimativa:

#### 9.3.1. Materiais de Consumo para Copeiragem (estimativa)

Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Quantidade p/20 Meses (Estimativa)
1	Açúcar cristal em sachê 5g.	N/A	Unidade	120	a cada mês	120,00	2.400,00
2	Adoçante líquido, sucralose, dietético, com bico dosador conta-gotas. Frasco com 100 ml.	N/A	Unidade	10	a cada 2 meses	5,00	100,00
3	Água sanitária (teor de cloro ativo 2- 2,5 % p/p). Embalagem com 1 litro.	N/A	Litro	25	a cada mês	25,00	500,00
4	Álcool etílico hidratado na concentração de 70º INPM frasco com 1 litro, com registro no "INMETRO", para limpeza de superfícies.	N/A	Litro	30	a cada mês	30,00	600,00
5	Detergente neutro, 100% biodegradável, sistema push pull, procedimentos de acordo com as normas regulamentares do Ministério da Saúde, acondicionado em frasco com 500 ml. Marca "Ypê" ou similar.	N/A	Unidade	90	a cada mês	90,00	1.800,00
6	Esponja de Lã de Aço, pacote com 8 (oito) unidades, 45g cada. Marca "Assolan" ou similar.	N/A	Pacote	10	a cada 2 meses	5,00	100,00
7	Esponja dupla-face, com material em poliuretano e fibra sintética (110 x 75 x 20 mm)	N/A	Unidade	70	a cada mês	70,00	1.400,00
8	Flanela de algodão branca, 50x30 cm com bainha.	N/A	Unidade	40	a cada mês	40,00	800,00

9	Guardanapo de Papel, 100% Celulose Virgem, Folha Dupla, Dimensões aproximadas (AxL): 23,8x21,8cm - Pacote com 50 Unidades	N/A	Pacote	50	a cada mês	50,00	1.000,00
10	Limpador instantâneo multiuso, frasco plástico com 500 ml. Tipo "Veja" ou similar.	N/A	Unidade	25	a cada 2 meses	12,50	250,00
11	Palheta mexedor de café plástica descartável 9cm. Pacote c/500 unidades.	N/A	Unidade	140	a cada mês	140,00	2.800,00
12	Pano de chão, tipo saco, alvejado, duplo, com barrado feito, 100% algodão etiqueta de identificação, dimensões mínimas: 400 x 700 mm. Primeira qualidade.	N/A	Unidade	20	a cada mês	20,00	400,00
13	Pano de prato, para enxugar pratos em tecido 100% algodão, tamanho mínimo: 50 x 30 cm, com acabamento nas bordas.	N/A	Unidade	40	a cada 2 meses	20,00	400,00
14	Pano multiuso, material: 49% de celulose e 51% de poliéster, rolo 300m (750 panos - 28x40cm), gramatura 35 gr/m² tipo "Perfex" com 300 metros.	N/A	Pacote	4	a cada mês	4,00	80,00
15	Sabão em Pó, tipo OMO ou similar. Embalagem com 500g.	N/A	Kg	8	a cada 2 meses	4,00	80,00

Notas :

- a) A Contratada deverá utilizar os insumos descritos nos itens da tabela 9.3.1 acima, a serem entregues periodicamente, em datas e quantidades que garantam a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade da área destinada pelo Contratante.
- b) Os insumos, cujo recebimento deverá ser atestado pela Fiscalização, deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de qualquer outro documento pertinente, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume.
- c) Embora as quantidades estejam estimadas para o período de 20 meses do contrato, obriga-se a Contratada a manter os serviços de acordo com as exigências constantes do Edital e dos seus Anexos.
- d) A Contratada deverá, quando possível, privilegiar o uso de produtos de limpeza sustentáveis, a exemplo dos produtos à base de álcool, que reduzem o consumo de água.
- e) Os custos decorrentes da aquisição dos Materiais, para execução dos serviços, deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das propostas, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados.
- f) Os produtos perecíveis deverão possuir prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses contados da data de entrega pelo fornecedor.

9.4. Os Utensílios, Ferramentas e Equipamentos foram apurados por mera estimativa:

**9.4.1. Utensílios e Ferramentas de Limpeza para Copeiragem (de vida útil curta ou média):**

Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Quantidade p/20 Meses (Estimativa)
1	Bacia plástica, transparente, com bico direcionador de água, capacidade aproximada de 28 litros e dimensões aproximadas 56x56x23cm. Marca "Sanremo" ou similar	6	Unidade	10	a cada 5 meses	2,00	40,00
2	Caixa Organizadora com tampa em Plástico transparente 29L	12	Unidade	30	a cada 10 meses	3,00	60,00
3	Coador de flanela para cafeteira tradicional 10l (Cafeteira Elétrica Marchesoni Tradicional 10 Litros)	2	Unidade	4	a cada 2 meses	2,00	40,00
4	Coador de flanela para cafeteira tradicional 20l (Cafeteira Industrial, Capac. 20 Litros, Marca Monarcha/M11C)	2	Unidade	4	a cada 2 meses	2,00	40,00
5	Coador de flanela para cafeteira tradicional 4l (Cafeteira Cilíndrica de 4 Litros. Marca Marchesoni / CF 3401)	2	Unidade	4	a cada 2 meses	2,00	40,00
6	Colher de pau, tamanho grande, aproximadamente 50 cm.	6	Unidade	4	a cada 5 meses	0,80	16,00
7	Luva térmica de Silicone, com manga longa, com forro, com dimensões aproximadas (CxLxA) de 32 x 19 x 1.5 cm	12	Unidade	10	a cada 10 meses	1,00	20,00
8	Organizador para detergente e esponja em polipropileno, resistente, cor diversa, sobre a bancada, dimensões aproximadas 21 x 8.5 x 7cm; 0.11g.	12	Unidade	6	a cada 10 meses	0,60	12,00
9	Peneira em aço inox com 20 cm.	12	Unidade	6	a cada 10 meses	0,60	12,00

#### 9.4.2. Equipamentos para Copeiragem (de vida útil longa):

Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Quantidade p/20 Meses (Estimativa)
1	Abridor para coco em aço inoxidável resistente, medida aproximada de 13cm de largura e com 1,5cm de diâmetro do furador.	60	Unidade	4	a cada 60 meses	0,07	1,33
2	Escorredor de 16 pratos em aço inox, dimensões aproximadas: 30cm x 41,7cm x 27cm, 1 Bandeja para pratos superior, 1 bandeja para copos inferior, 2 alças laterais em Inox e 1 porta talheres.	60	Unidade	38	a cada 60 meses	0,63	12,67
3	Funil de plástico, resistente, tamanho médio, com aproximadamente 15cm de diâmetro	60	Unidade	5	a cada 60 meses	0,08	1,67

#### 9.4.3. Equipamentos de comunicação para Ascensoristas (de vida útil longa):

Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Quantidade p/20 Meses (Estimativa)
------	---------------	--------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------------------

1	Rádios Comunicadores tipo "Walk Talk", com transmissor com frequência de 900 MHz e esquema FHSS; compacto (aprox. 14 cm X 6 cm X 3,5 cm [AxLxP]), leve (máx. 220g, com a bateria); discreto; c/ bateria de Li-Ion com duração média superior a 10 horas, em ciclo de trabalho contínuo; com receptor de áudio c/ alta sensibilidade; suporte para mensagens de texto (SMS); com agenda interna, identificador de chamadas; com acessórios de clipe de cinto, carregador de bateria; e que dispense licença da ANATEL para funcionamento. Conjunto com 6 (seis) unidades, modelo MOTOROLA DTR 620 ou similar.	60	Conjunto com 6 (seis) unidades	1	a cada 60 meses	0,02	0,33
---	--	----	--------------------------------	---	-----------------	------	------

Notas:

- a) A Contratada deverá disponibilizar os utensílios, ferramentas e equipamentos descritos nos itens das planilhas 9.4.1, 9.4.2 e 9.4.3, novos, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos em geral;
- b) Entende-se por equipamento ou ferramenta "novos", aquele comprovadamente demonstrado por meio de Nota Fiscal.
- c) A Contratada deverá manter nas dependências do TRT, devidamente identificados, a quantidade e espécie dos equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato.
- d) Fica vedado à Contratada recorrer a setores ou servidores do TRT para efetuar reparos ou consertos em equipamentos de sua propriedade, devendo substituir qualquer equipamento ou utensílio julgado inadequado ou ineficiente para realização dos serviços.
- e) A Contratada, antes de iniciar os serviços ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos e utensílios a serem utilizados, fornecendo descrição sumária deles, além de apresentá-los previamente para avaliação e aprovação da Fiscalização que poderá recusar qualquer equipamento considerado inadequado para realização dos serviços.
- f) Embora as quantidades estejam estimadas, obriga-se a Contratada a manter os serviços de acordo com as exigências constantes do Edital e dos seus Anexos, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento similar julgado necessário para a realização dos serviços.
- g) Os custos decorrentes da aquisição dos Equipamentos, para execução dos serviços, deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das propostas, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados.
- h) Os Custos Não Renováveis - CNR dos equipamentos e ferramentas, já pagos ou amortizados durante o primeiro período de vigência (primeiros 20 meses), devem ser removidos da planilha de custos e formação de preços, em caso de renovação contratual.
- i) Consideram-se "Custos Não Renováveis - CNR" aqueles relacionados aos equipamentos e às ferramentas constantes nos itens 9.4.2 e 9.4.3, com vida útil superior a 20 meses.

9.5. O recolhimento, lavagem e devolução das toalhas de mesa e panos de prato utilizados na copa foram apurados por mera estimativa:

**9.5.1. Serviços de lavanderia para Copeiragem (estimativa):**

Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Quantidade p/20 Meses (Estimativa)
1	Panos de prato (50g cada - 200 unidades por mês)	N/A	Kg	10	a cada mês	10,00	200,00
2	Toalhas de mesa (300g cada - 10 unidades por mês)	N/A	Kg	3	a cada mês	3,00	60,00

Notas:

- a) Realizar pré-tratamento com produtos para tirar as manchas das peças, caso possuam;
- b) As peças são lavadas na máquina ou manualmente, dependendo da situação, com objetivo de não prejudicar na coloração da mesma e evitar o encolhimento e a distorção dos tecidos.
- c) Serviço de lavanderia num processo de limpeza com água, centrífuga, seca e passa roupas.
- d) Os panos de prato deverão ser lavados com sabão em pó ou sabão neutro.
- e) Na lavagem de toalhas brancas deve ser utilizado produto alvejante à base de água oxigenada.
- f) Utilizar produto acidulante para eliminar cheiro de água sanitária ou sabões perfumados que por ventura tenham sido utilizados na lavagem da roupa.
- g) O material a ser lavado será recolhido nas Unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, localizadas em Salvador.
- h) Todos os itens descritos na planilha 9.5.1 deverão ser processados conforme os procedimentos descritos no Manual de Processamento de Roupas e Serviços de Saúde, editado pela Agência Nacional de Vigilância (ANVISA).
- i) Para fins do disposto no parágrafo anterior, considera-se processamento da roupa todos os passos requeridos para a coleta, transporte e separação da roupa suja, bem como aqueles relacionados ao processo de lavagem, secagem, calandragem, armazenamento e distribuição da roupa limpa.
- j) A empresa licitada deverá assumir o compromisso de recolher os itens a serem lavados uma vez por semana, devolvendo impreterivelmente 02 (dois) dias após o recolhimento.
- l) Conferir mediante a presença do responsável pelo recebimento, se o serviço foi executado de forma conveniente considerando o aspecto de limpeza das peças que foram submetidas a lavagem, refazendo o serviço sem prejuízo ao Contratante caso necessário.
- m) Substituir, em até 07 (dias), a contar da data do recebimento, as peças que por ventura tenham sofrido algum dano na execução da lavagem.
- n) A empresa Contratada não poderá afixar qualquer tipo de identificação comercial nas peças a serem lavadas.

## **10. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

10.1 Os serviços serão executados nas Unidades deste Tribunal abaixo descritas, e eventualmente em quaisquer instalações físicas do TRT5 situadas na área territorial do Estado da Bahia:

1. Edf. Ministro Coqueijo Costa – Rua Bela Vista do Cabral, nº 26/32, Nazaré, Salvador-BA;
2. Edf. Presidente Médici – Rua do Cabral, nº 161, Nazaré, Salvador-BA;
3. Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira – Rua Miguel Calmon, n. 285, Comércio;
4. Empresarial 2 de Julho – Rua Ivonne Silveira, nº 248, Doron, Salvador-BA;

10.2 O início da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será no prazo de 30 (trinta) dias após RECEBIMENTO pela Contratada da ordem de serviço emitida pela unidade gestora do contrato.

## **11. HORÁRIO E FREQUÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DOS POSTOS DE SERVIÇO.**

11.1 Com fiel observância, por parte da futura contratada, da legislação trabalhista e das convenções coletivas de trabalho da categoria profissional, especialmente no que diz respeito à jornada de trabalho, resguardados os limites de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a prestação de serviços nos postos contratados será executada, preferencialmente no intervalo entre 07:00 e 18:00 horas, em dois turnos, com 1 (uma) hora de descanso para o almoço, de segunda a sexta-feira e eventualmente aos sábados.

11.1.1 Registra-se que os ascensoristas possuem jornada de 6 (seis) horas diárias e 36 (trinta e seis) horas semanais, conforme Lei 3.270/1957.

11.1.2 O controle de jornada será efetuado através de registro de ponto eletrônico biométrico instalado em 3 (três) sedes distintas: no Edf. Presidente Médici (Nazaré); no Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira (Comércio); e no Empresarial 2 de Julho (Doron).

11.2 Em situações excepcionais, a Administração do TRT5 poderá alterar os horários de prestação dos serviços, sem que ocorra aumento de pessoal para ocupar os postos de serviço e dentro dos limites estabelecidos em Lei.

11.3 Quando houver funcionamento dos postos de serviços fora do horário normal ou em dias não úteis, os profissionais contratados somente terão acesso às Unidades mediante autorização expressa da Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, onde deverá constar o local e o horário do serviço. Neste caso, o horário de entrada e saída da equipe de profissionais será informado ao CSAC pelo plantão de segurança das Unidades.

11.4 Caberá pagamento de diárias aos ocupantes dos postos de serviço quando, no cumprimento de suas funções laborais, houver eventuais deslocamentos para atuar, excepcionalmente, em Unidades do TRT5, localizadas no interior da Bahia, portanto fora dos limites da Capital e Região Metropolitana, e haja necessidade de pernoite.

11.4.1 A solicitação do pagamento eventual de diárias deverá ser formalmente justificada pelo demandante dos serviços quando for necessário o carregamento de processos e documentos, movimentação de bens patrimoniais e equipamentos entre as Unidades, a realização de atividades em programas temporários de serviços, vacinações, mutirões de serviços, eventos de treinamento e capacitação, inaugurações, entre outros.

11.4.2 A empresa contratada deverá ser notificada pela fiscalização com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da necessidade de pagamento de diárias aos trabalhadores;

11.4.3 O pagamento das diárias aos trabalhadores deve ocorrer até a data do deslocamento para fora da Capital;

11.4.4 O valor da diária pago aos trabalhadores deverá ser faturado mensalmente, em Nota Fiscal específica acrescidos de tributos, quando houver;

11.5 As propostas de preço devem tomar como referência o valor da diária constante na Convenção Coletiva de Trabalho-CCT da categoria vigente à época do deslocamento.

11.6 Estima-se, em média, o pagamento de 20 (vinte) diárias por mês, para o efetivo de postos contratado.

## 12. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DOS PROFISSIONAIS.

Os profissionais serão alocados em seus respectivos postos de serviço de modo que o ocupante do posto de **Assistente Operacional** tem o dever de supervisionar toda equipe contratada, encaminhando aos demais postos de serviço todas as demandas recebidas da Gestão e Fiscalização do contrato. Este encaminhamento será realizado através dos ocupantes dos três postos de **Coordenadores Operacionais** que atuarão distribuindo diretamente as tarefas aos demais postos contratados, acompanhando e fiscalizando pessoalmente in loco a execução de todos os serviços prestados. Em resumo, os serviços demandados pelas Unidades à Unidade gestora, são repassados ao Assistente Operacional que distribui as demandas aos Coordenadores Operacionais e estes repassam diretamente aos demais postos de serviço.

12.1. As atividades dos ocupantes do posto de **Ajudante de Armazém** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Transportar materiais de consumo e permanentes, internamente ou externamente, sob a orientação da Unidade Administrativa competente, através da utilização de meio mecânico ou manual;
- b) Carregar, transportar e descarregar autos de processos e documentos;
- c) Carregar e descarregar materiais diversos dos veículos do Tribunal ou de terceiros, inclusive os materiais utilizados nas manutenções prediais;
- d) Transportar, carregar e descarregar mobiliário e equipamentos de informática;
- e) Embalar e desembalar caixas e volumes de materiais;
- f) Manter limpas as áreas de armazenamento e conservar adequadamente os materiais;
- g) Separar e acondicionar os materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;
- h) Promover a conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços;
- i) Acondicionar materiais no almoxarifado, tanto em estantes quanto em “pallets”;
- j) Sinalizar os locais de armazenamento de materiais, assim como das áreas de acesso;
- k) Separar os materiais para atendimento das solicitações das unidades que compõem o TRT5;
- l) Auxiliar os servidores do Tribunal na realização de inventários internos e externos;



- m) Auxiliar os servidores do Tribunal no recebimento e na conferência de materiais;
- n) Fixar plaquetas patrimoniais em bens permanentes, por meio de cola, prego ou rebite;
- o) Zelar pela integridade dos elevadores ao transportar objetos, devendo solicitar e utilizar forro protetivo que revestirá o interior da cabine durante deslocamentos de materiais pesados, pontiagudos ou capazes de ocasionar algum dano material;
- p) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.2. As atividades dos ocupantes do posto de **Mensageiro** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Distribuir, interna ou externamente, periódicos, documentos, correspondências e processos;
- b) Preparar documentos e correspondências para remessa por malote;
- c) Entregar malotes, encomendas, correspondências, documentos, caixas, volumes e outros materiais à Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), a transportadoras ou qualquer outro destinatário interno ou externo ao Órgão, auxiliados pelos ajudante de armazém, quando for o caso;
- d) Transportar, através de veículo do Tribunal ou de terceiros (desde que autorizado pela Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC), processos, caixas, volumes, equipamentos, mobiliários e materiais de natureza diversa para postos da Justiça do Trabalho e afins, escritório avançado do TRT5 no canteiro de obras da Sede do Centro Administrativo da Bahia, empresas privadas, órgãos públicos municipais, estaduais e federais e quaisquer outros destinatários que este Regional indique;
- e) Acompanhar processos e outros documentos com vista à obtenção de fotocópias, seja no Tribunal seja externamente;
- f) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.3. As atividades dos ocupantes dos postos de **Auxiliar Administrativo II** e **Assistente de Rotinas Administrativas** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Atendimento pessoal do público interno e externo;
- b) Atendimento telefônico;
- c) Digitalizar documentos;
- d) Xerocopiar documentos;
- e) Recebimento e distribuição de correspondências e documentos;
- f) Recepção e envio de e-mails entre outras tarefas de igual complexidade;
- g) Separação física supervisionada de documentos, mediante extração e preservação de peças processuais previamente identificadas por servidor competente;
- h) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.3.1 As atividades dos ocupantes do posto de **Auxiliar Administrativo III (bilíngue com formação específica em tradução LIBRAS-português)** compreendem as atribuições enumeradas no item 12.3, bem como a tradução eventual durante o atendimento pessoal do público interno e externo.

12.4. As atividades dos ocupantes do posto de **Lavador de Veículos** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Lavar, enxugar, limpar, manobrar e guardar veículos;
- b) Aspirar o interior dos veículos;
- c) Higienizar vidros, painéis e outros acessórios dos veículos;
- d) Engraxar artigos de couro do estofamento dos veículos.
- e) Polir a pintura e lubrificar partes dos veículos.
- f) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.5. As atividades dos ocupantes do posto de **Mecânico** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e cumprir plano de manutenção dos veículos da frota;

- b) Realizar inspeção diária nos veículos;
- c) Realizar abastecimento dos líquidos essenciais ao funcionamento dos veículos (exceto combustíveis)
- d) Realizar verificação e manutenção de motores;
- e) Identificar e corrigir falhas nos sistemas e partes de veículos automotores;
- f) Avaliar a eventual necessidade da realização de serviços e troca de peças;
- g) Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- h) Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
- i) Realizar revisões do funcionamento dos diversos sistemas dos veículos.
- j) Realizar outras atividades afins relacionadas à mecânica dos veículos objetivando o perfeito funcionamento, a conservação e segurança dos bens bem como a segurança dos usuários, vedadas aquelas estranhas à função.

12.6. As atividades dos ocupantes do posto de **Operador de Áudio** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Operação técnica profissional dos sistemas de áudio instalados nas Unidades Judiciárias e Administrativas do TRT5 e Escola Judicial, localizadas em Salvador e região metropolitana (Camaçari, Simões Filho e Candeias).
- b) Efetuar a gravação e sonorização das audiências, sessões, palestras, eventos e outras atividades desenvolvidas nas diversas Unidades Judiciárias e Administrativas do TRT5 e Escola Judicial, localizadas em Salvador e região metropolitana (Camaçari, Simões Filho e Candeias).
- c) Comunicar imediatamente ao Assistente Operacional (ou Coordenador Operacional responsável) e à fiscalização do contrato sobre as falhas verificadas e/ou apresentadas pelos equipamentos de som durante o serviço;
- d) Testar os equipamentos de som e realizar a manutenção primária sempre que necessário para o bom funcionamento do sistema de áudio;
- e) Realizar o checklist dos equipamentos e sistemas de som;
- f) Elaborar relatórios, emitir parecer técnico e relatar todas as ocorrências ao Assistente Operacional (ou Coordenador Operacional responsável) e à fiscalização do contrato;
- g) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.7. As atividades dos ocupantes do posto de **Garçom/Garçonete** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Operar cafeteira industrial;
- b) Operar máquina de café expresso, liquidificador e demais eletrodomésticos;
- c) Servir os alimentos e as bebidas durante as sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Turmas e Dissídios Coletivos, Gabinetes, Mesa Diretora (Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Vice Corregedoria), Desembargadores, Escola Judicial, Hastas, encontros, reuniões, cursos e solenidades internas de pequeno porte promovidas pelo TRT5;
- d) Atender às determinações da fiscalização e/ou do Coordenador Operacional quanto às demandas das diversas unidades administrativas e judiciárias, recolhendo pratos, talheres, copos e demais utensílios, de forma a manter limpos os respectivos setores;
- e) Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, colocando em locais apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem;
- f) Preparar mesas para as refeições e lanches, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar sua utilização;
- g) Assegurar para a correta limpeza, conservação e o bom aspecto dos pratos, xícaras, copos, taças, talheres e demais materiais utilizados; Cuidar da aparência e higiene dos locais onde forem servidos refeições ou lanches, observando a situação de limpeza de toalhas, guardanapos, esponjas, etc., e indicando, eventualmente, aos responsáveis pela seção a necessidade de troca dos referidos materiais;
- h) Manter a disciplina e a higiene pessoal, usando aventais, toucas, e outros acessórios indispensáveis à manipulação dos alimentos;
- i) Permanecer à disposição do serviço enquanto durarem as sessões e eventos, conforme as determinações da fiscalização e/ou do Coordenador Operacional;

- j) Cuidar dos insumos e equipamentos necessários à confecção dos alimentos (café, açúcar, leite, frutas, polpas, sucos, chás, água mineral), fazendo o seu controle e evitando desperdícios e mau uso dos mesmos;
- k) Contabilizar os utensílios (talheres, copos, equipamentos, eletrodomésticos) na data do início da prestação dos serviços, regularmente, através da Contratada, a ser entregue por escrito ao fiscal técnico do contrato;
- l) Auxiliar a copeiragem na lavagem dos copos, xícaras e demais materiais e utensílios de copa, sempre que necessário;
- m) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.8. As atividades dos ocupantes do posto de **Copeiro/Copeira** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Operar cafeteira industrial com capacidade até 30 litros;
- b) Operar máquina de café expresso, liquidificador e demais eletrodomésticos;
- c) Fazer e distribuir o café. Arrumar alimentos e bebidas em bandejas;
- d) Manter limpo e em ordem o local de trabalho, inclusive promovendo a limpeza/lavagem de armários, equipamentos, eletrodomésticos, geladeiras, fornos, freezers, torradeiras e demais utensílios, cuidando para a sua preservação;
- e) Preparar mesas para as refeições e lanches, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar sua utilização;
- f) Transportar as garrafas térmicas das diversas Unidades instaladas no TRT5;
- g) Proceder à lavagem e higienização de todas as garrafas térmicas recebidas, e abastecê-las com café (com e sem açúcar) ou água quente, conforme a solicitação das Unidades;
- h) Preparar as bebidas e bandejas que serão servidas para atender à Mesa Diretora e às Sessões;
- i) Manter limpos utensílios utilizados na preparação dos alimentos, taças, copos, bandejas, xícaras, pratos, pires, talheres, louças, panelas, demais utensílios e eletrodomésticos, inclusive efetuando o seu polimento e lavagem;
- j) Manter limpas as áreas de trabalho, inclusive Salas de Convivência e de todas as Copas do Contratante, onde serão realizados os serviços e/ou preparados os alimentos, pias, balcões, armários, cafeteiras, liquidificadores, eletrodomésticos, frigobares, geladeiras, fornos, bebedouros (tipo garrafão) e demais equipamentos;
- k) Cuidar da aparência e higiene dos locais onde forem servidos refeições ou lanches, observando a situação de limpeza de esponjas, panos de prato, toalhas, guardanapos etc., indicando, eventualmente, aos responsáveis pela seção a necessidade de troca dos referidos materiais;
- l) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.9. As atividades dos ocupantes do posto de **Ascensorista** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Conduzir os elevadores, através dos pavimentos, atendendo às solicitações dos usuários, respeitando as normas de segurança e de funcionamento do equipamento, com conhecimento e habilidade no manuseio dos seus comandos, controlando a lotação e observando a capacidade de carga de cada elevador;
- b) Atender aos chamados dos usuários dos elevadores em todos os pavimentos do(s) edifício(s);
- c) Prestar informações e orientações aos usuários do TRT5 quanto às unidades instaladas no(s) edifício(s);
- d) Comunicação imediata à Administração do Fórum e à Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação - CSAC sobre as falhas apresentadas pelos elevadores durante o serviço;
- e) Informar ao técnico de manutenção sobre ocorrências e falhas apresentadas em todo o funcionamento da cabine;
- f) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.10. As atividades dos ocupantes do posto de **Coordenador Operacional** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e orientar os serviços dos mensageiros, ajudantes de armazém, auxiliares administrativos II, assistentes de rotinas administrativas, auxiliar administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS), operadores de áudio, lavador de veículos, mecânico, garçons, copeiras e ascensoristas, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;

- b) Receber orientações do Assistente Operacional e orientar os demais profissionais da contratada em caráter particular e individual;
- c) Distribuir tarefas aos profissionais da Contratada sob sua supervisão, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- d) Efetuar os pedidos de materiais e equipamentos junto ao Assistente Operacional;
- e) Receber, armazenar e distribuir os materiais e equipamentos aos profissionais da Contratada sob sua supervisão;
- f) Controlar o consumo dos insumos, bem como manter os estoques internos em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;
- g) Distribuir equipamentos e ferramentas de trabalho, zelando pelo perfeito funcionamento deles junto aos profissionais da Contratada, mediante prévia autorização do Assistente Operacional;
- h) Acompanhar todos os serviços em execução;
- i) Enviar e receber documentos diversos, inclusive via internet, e-mail, documentos digitalizados;
- j) Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- k) Levar ao conhecimento do Assistente Operacional quaisquer ocorrências no serviço, inclusive ausências de colaboradores e respectivos postos descobertos;
- l) Supervisionar a execução dos serviços de copeiragem e garçom, de acordo com as respectivas atribuições e obrigações contratualmente assumidas;
- m) Coordenar e fiscalizar as atividades dos ascensoristas, objetivando o bom andamento dos serviços;
- n) Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;
- o) Verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho;
- p) Providenciar o suprimento dos materiais para as copas, tão logo solicitado;
- q) Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho e entre eles e servidores ou visitantes do TRT5, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do Contratante;
- r) Comunicar imediatamente à Administração do Fórum e à Coordenadoria de Manutenção e Projetos (CMP) sobre as falhas verificadas e/ou apresentadas pelos elevadores, operados por ascensorista, durante o serviço;
- s) Não permitir que profissionais da Contratada, sob a sua supervisão, entrem ou saiam das dependências do Contratante por locais que não aqueles previamente determinados;
- t) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante, providenciando sua imediata remessa à fiscalização técnica, por meio do Assistente Operacional, com a devida formalização da ocorrência;
- u) Comunicar imediatamente ao Assistente Operacional sobre as falhas verificadas e/ou apresentadas pelos equipamentos de som durante o serviço, sobretudo aquelas pendentes de solução, das quais tenha tomado conhecimento; e
- v) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.11. As atividades dos ocupantes do posto de **Assistente Operacional** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar e orientar os serviços dos messageiros, ajudantes de armazém, auxiliares administrativos II, assistentes de rotinas administrativas, auxiliar administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS), operadores de áudio, lavador de veículos, mecânico, garçons, copeiras, ascensoristas e coordenadores operacionais, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- b) Orientar os profissionais da contratada em caráter particular e individual;
- c) Distribuir tarefas, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- d) Conhecer regras básicas de segurança do trabalho;
- e) Conhecer plenamente os serviços a serem executados;

- f) Possuir bom relacionamento interpessoal;
- g) Apresentar comunicados/relatórios/planilhas dos serviços executados sempre que solicitados pela fiscalização;
- h) Controlar a pontualidade, assiduidade e frequência diária dos empregados da Contratada, solicitando a reposição imediata dos mesmos nos casos de falta de qualquer natureza e entregar mensalmente planilha de controle diário com os respectivos dados consolidados;
- i) Repassar aos profissionais sob a sua supervisão as informações e orientações do Contratante que forem solicitadas pelos fiscais do contrato;
- j) Fiscalizar se as normas e os procedimentos do Tribunal, relativos à prestação dos serviços, estão sendo cumpridos pelos profissionais da Contratada;
- k) Comunicar ao Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e as ocorrências relevantes que envolvam os profissionais sob a sua supervisão;
- l) Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;
- m) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada;
- n) Receber e emitir documentos (e-mails, documentos digitalizados, planilhas);
- o) Entregar ao fiscal do contrato fotocópia da frequência e das carteiras profissionais dos empregados, quando solicitado;
- p) Executar atividades relacionadas à comunicação entre Contratante e Contratada sempre que necessário;
- q) Verificar o cumprimento da obrigatoriedade do uso dos EPIs;
- r) Entregar mensalmente ao fiscal do contrato, planilha de amostragem de recebimento Vale-alimentação e Vale-transporte, bem como amostragem de comprovação de pagamento de FGTS e INSS.
- s) Esclarecer, quando solicitado pela fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato;
- t) Receber as ordens de serviço abertas por meio de canal interno do Contratante, providenciar o seu imediato atendimento, respeitada a ordem cronológica e de prioridades, e manter a fiscalização técnica informada do status atualizado dos chamados até a conclusão dos mesmos.
- u) Comunicar ao gestor e à equipe de fiscalização do contrato, de forma imediata e por escrito, sempre que houver recebimento e distribuição de insumos, inclusive fardamento e EPI, com registro de datas e quantidades envolvidas.
- v) Comunicar imediatamente ao gestor e à fiscalização do contrato sobre as falhas verificadas e/ou apresentadas pelos equipamentos de som durante o serviço, e relatar por escrito sempre que houver algum defeito pendente de solução.
- w) Entregar certificados de capacitação, conforme periodicidade prevista neste termo;
- x) Efetuar os pedidos de materiais e equipamentos junto à Contratada;
- y) Fiscalizar o recebimento, o armazenamento e a distribuição dos materiais e equipamentos em cada Unidade;
- z) Acompanhar o fornecimento dos insumos no que diz respeito às quantidades, consumo, estoques e qualidade dos produtos de modo a viabilizar a continuidade da execução dos serviços;
- aa) Autorizar, junto aos coordenadores operacionais, a distribuição de equipamentos e insumos;
- bb) Encaminhar ao setor de fiscalização do contrato as notas fiscais dos materiais de limpeza e demais insumos entregues para uso em todas as dependências do TRT5 previstas em contrato, bem como planilha descritiva do estoque de materiais e equipamentos;
- cc) Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- dd) Reportar-se ao gestor do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- ee) Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe;
- ff) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

### **13. QUALIFICAÇÃO DAS EMPRESAS LICITANTES.**

13.1. Qualificação técnica-operacional - Serão exigidos das empresas, a título de qualificação técnica, os documentos abaixo discriminados, nos termos do Anexo VII-A, itens 10.6 a 10.10 da IN n.5/2017:

a) 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório(s) de boa e regular execução de serviços compatíveis (quantitativamente e qualitativamente) com o objeto da licitação, com o intuito de comprovar que a empresa possui experiência mínima de 3 (três) anos no mercado, na execução de objeto similar ao descrito neste Termo (gerenciamento de mão de obra). Além disso, o(s) referido(s) atestado(s) deve(m) demonstrar, CONCOMITANTEMENTE, que a empresa tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número total de postos de trabalho a serem contratados (tabela do item 7);

13.1.1. A análise do somatório de atestados em caso de eventuais concomitâncias e/ou da prestação de serviços em períodos sucessivos não contínuos para comprovar a capacidade técnica e operacional, será realizada conforme a ótica estrita estabelecida na IN n.5/2017.

13.1.2. A avaliação da capacidade técnica-operacional será realizada pela Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC.

13.2 Qualificação econômico-financeira – Art. 31 da Lei nº 8.666/93.

13.2.1. A qualificação econômico-financeira, de que trata o art. 31 da Lei nº 8.666/93, será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar específica no edital.

13.2.2. A licitante vencedora deverá apresentar balanço patrimonial do exercício anterior ao da licitação comprovando, cumulativamente, que possui os seguintes índices:

a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), onde:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo prazo}} > 1$$

b) Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro (ativo circulante – passivo circulante) no valor mínimo de 16,66% (dezesesseis vírgula sessenta e seis por cento) do valor estimado para a contratação tendo por base o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

13.2.3. A licitante vencedora deverá comprovar, conforme disposto no art. 31, caput e § 3º, da Lei nº 8.666/93, patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação devendo a comprovação ser feita na data prevista para apresentação da proposta por meio do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentadas na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizadas por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

13.2.4. A licitante vencedora deverá apresentar, nos termos do art. 31, § 4º, da Lei nº 8.666/93, por meio de declaração, conforme modelo no Anexo I, relação de compromissos assumidos, que demonstre que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data prevista para apresentação da proposta, não é superior a 100% (cem por cento) do patrimônio líquido, podendo este ser atualizado na forma do item 13.2.3.

13.2.5. Com o objetivo de demonstrar a veracidade das informações prestadas no item 13.2.2, a licitante vencedora deverá apresentar a Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) referente ao último exercício social.

13.2.6. A declaração de que trata o item 13.2.4 que apresentar divergência percentual superior ou inferior a 10% em relação a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverá ser devidamente justificada pela licitante no momento em que apresentar a documentação.

13.2.7. A licitante vencedora deverá apresentar certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

13.2.8. A avaliação da qualificação econômico-financeira será realizada pela Coordenadoria de Contabilidade.

#### **14. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO.**

14.1 Para efeito de julgamento do objeto, será adotado o critério do menor preço global.

#### **15. VIGÊNCIA, REACTUAÇÃO, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO.**

15.1. O prazo de vigência deste contrato é de até 20 (vinte) meses, contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho da 5ª Região.

15.2. O serviço é essencial e a extensão do prazo garante sua continuidade reduzindo o risco de interrupção, além de contribuir com mais estabilidade ao contrato, por meio do melhor aproveitamento dos recursos empregados, que terão seus custos melhor distribuídos no tempo, inclusive o custo de mobilização. O presente contrato poderá ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente quando:

15.2.1 Relatório que discorra sobre a execução do contrato, contendo informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

15.2.2 Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

15.2.3 Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

15.2.4 Manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e

15.2.5 Comprovação de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

15.3 As regras para reactuação e reajuste estarão dispostas no contrato.

#### **16. PROPOSTA DE PREÇOS.**

16.1. Na elaboração das propostas de preços não serão admitidas cotações que adotem piso salarial inferior daquele previsto na CCT vigente em Salvador/BA.

16.2. Os preços deverão ser cotados observando-se as planilhas de custos e formação de preços, devendo estar incluídos no preço apresentado todos os custos de responsabilidade e ônus da Contratada, sem a eles se limitarem, e que são:

16.2.1 Administração local e centralizada;

16.2.2 Mão de obra acrescida dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e suas integrações;

16.2.3. Fornecimento de todos os uniformes, EPIS necessários à execução dos serviços, conforme consta do Termo de Referência;

16.2.4. Recolhimento de todos os tributos incidentes sobre os serviços executados pelo Contratado;

16.2.5. Pagamento de todos os benefícios diretos e indiretos concedidos através de acordo/dissídio coletivo da categoria que estiverem vinculados seus empregados;

16.2.6. Todos os custos a mais que se façam necessários para o fiel desempenho na prestação dos serviços;

16.2.7. Lucro do Contratado;

16.2.8. Despesas decorrentes do cumprimento de obrigações legais de higiene, segurança e medicina do trabalho;

16.2.9. Todos os seguros a que estiver obrigada por dispositivos legais.

#### **17. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.**

17.1. Para o levantamento dos valores estimados nas Planilhas de Custo e Formação de Preço deverá ser utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho das respectivas categorias profissionais necessárias para o cumprimento do objeto contratual.

17.2. O modelo da planilha de custos e formação de preços está em conformidade com o disposto no Anexo VII-D da IN 05/2017;

17.3. As licitantes deverão seguir o modelo de planilha apresentado;

17.4. A licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na convenção coletiva da categoria vigente em Salvador-BA;

17.5. Caso a licitante apresente sua proposta com o salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, ela poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido. O não

atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza-se hipótese de desclassificação da proposta;

17.6. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro;

17.7. A estimativa dos fardamentos e EPIs utilizados no serviço foi realizada tomando como base o contrato vigente, objeto dos PROADs 9151/2022, 5099/2018, 9914/2019 e 9851/2020.

17.8 Na planilha de custos e formação de preços, o item referente aos custos não renováveis (Módulo 3), deverá ser reduzido, após o primeiro ano de contrato (12 meses), nos termos do Acórdão 1186/2017-TCU-Plenário, de modo que a partir do 13º mês de contrato, o percentual máximo desta parcela será de 0,194% e mantido neste percentual a cada prorrogação contratual, no sentido de permitir que a cada ano adicional de execução contratual seja pago o valor correspondente a três dias de aviso prévio, de forma a adequar ao supramencionado Acórdão e à Lei 12.506/2011.

## **18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

18.1. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações relacionadas à execução dos serviços:

18.1.1. Executar os serviços relacionados neste Termo de Referência com o máximo de esmero possível.

18.1.2. Dirigir e coordenar a prestação e execução dos serviços, ministrando as orientações quando necessárias, através do Assistente Operacional contratado, inteirando-se com o Fiscal do Contrato, na Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, acerca das atribuições.

18.1.3. Cuidar da ordem e da disciplina da equipe de trabalho durante a prestação dos serviços, zelando pelo comportamento e em respeito às normas internas do Tribunal.

18.1.4. Manter o funcionamento ininterrupto dos postos de serviços, providenciando imediatamente profissionais substitutos de pessoal em número suficiente, devidamente capacitados, treinados e uniformizados sempre que ocorrer férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, licença médica, demissão de profissionais ou qualquer outra situação similar;

18.1.5. Dar conhecimento prévio ao Fiscal do Contrato das substituições, (exclusões ou inclusões) dos ocupantes dos postos de serviço;

18.1.6. Orientar os seus empregados quanto a noções de higiene e apresentação pessoal durante o horário de serviço;

18.1.7. Substituir de forma diligente o profissional cuja atuação seja considerada pela fiscalização como prejudicial ou insatisfatório à disciplina e decoro da repartição, bem assim à prestação de serviço;

18.1.8. Selecionar criteriosamente os profissionais que prestarão os serviços, cumprindo os requisitos estabelecidos neste documento;

18.1.8.1 A Contratada deverá preencher os postos de trabalho com, no mínimo, 10% (dez por cento) de trabalhadores afrodescendentes e deverá observar essa condição durante toda a execução contratual, conforme disposto na Resolução nº 131/CSJT.

18.1.9. Instruir seus profissionais quanto à prevenção de incêndios e procedimentos de emergência nas unidades em que estiverem desenvolvendo suas atividades;

18.1.10. Fornecer ao fiscal do contrato, a qualquer momento, todas as informações de interesse do Contratante, por ele consideradas necessárias, atendendo prontamente às suas solicitações;

18.1.11. Comunicar ao contratante, formalmente, qualquer anormalidade de caráter urgente, relacionada com a execução dos serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;

18.1.12. Exercer todas as atividades administrativas e operacionais concernentes a este contrato;

18.1.13. Gerenciar, por meios próprios, todos os postos de serviço, disponibilizando vias de comunicação com os seus subordinados (celular, e-mail);

18.1.14. Responsabilizar-se totalmente pelo atendimento médico-hospitalar de seus empregados, tomando as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

18.1.15. Coibir os empregados de executarem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço;

18.1.16. Orientar seus empregados no sentido de serem pontuais, apresentarem-se e permanecerem no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituídos ou quando autorizados pelos Assistentes Operacionais;



- 18.1.17. Cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na IN 01/2010, da SLTI/MPOG e no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, terceira edição, aprovado pela Resolução nº 310/2021 do CSJT, no que couber;
- 18.1.18. Fornecer toalhas de prato limpos e passados a ferro semanalmente, conforme estimado na planilha indicada no item 9.5.1;
- 18.1.19. Recolher e devolver limpas e passadas a ferro, periodicamente, quando necessário, as toalhas de mesa utilizadas pelo Cerimonial da Presidência quando solicitado pelo CONTRATANTE, conforme estimado na planilha indicada no item 9.5.1;
- 18.1.20. Promover, anualmente, curso/treinamento de atualização aos seus empregados relacionados com as atividades específicas da área em que atuam, com carga horária mínima de 24h, apresentando à fiscalização do contrato comprovação/certificados dos eventos;
- 18.1.20.1 Os cursos devem versar sobre temas relacionados com a atividade técnica profissional do trabalhador, o interesse social, segurança do trabalho, saúde e higiene, direitos e deveres da categoria, entre outros temas similares.
- 18.1.21. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de treinamentos periódicos de capacitação, especialmente no que diz respeito a reciclagem, relações interpessoais, segurança no trabalho, entre outros;
- 18.1.22. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia, sustentabilidade e zelo com os recursos e bens públicos, especialmente quanto à racionalização de energia elétrica, uso da água, uso de descartáveis, entre outros;
- 18.1.23 Cumprir quaisquer dos benefícios e obrigações trabalhistas convencionadas na CCT da categoria profissional respectiva.
- 18.2. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações relacionadas à administração do contrato:
- 18.2.1. Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 18.2.2. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do CONTRATANTE;
- 18.2.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;
- 18.2.4. Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 18.2.5. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas (arts. 27 a 33 da Lei 8.666/93);
- 18.2.6. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração do CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;
- 18.2.7. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 18.2.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- 18.2.9. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- 18.2.10. Indicar ao CONTRATANTE o seu preposto ou gerente de contrato para a resolução de problemas, manter entendimentos, receber comunicações e/ou transmiti-las à Fiscalização, sobre temas relacionados com o contrato administrativo (conta vinculada, reajustes, repactuações, seguros, penalidades contratuais, prazos, valores, entre outros);
- 18.2.11. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com o Fiscal do Contrato e a CSAC, unidade gestora do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como relacionadas com as obrigações assumidas pela empresa no contrato administrativo;
- 18.2.12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

18.2.13. Instalar relógio de ponto eletrônico biométrico em 3 (três) sedes distintas do CONTRATANTE: no Edf. Presidente Médici (Nazaré); no Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira (Comércio); e no Empresarial 2 de Julho (Doron);

18.2.14. Efetuar controle de ponto eletrônico biométrico, registrando e controlando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem com anotar as ocorrências havidas, informando mensalmente ao Fiscal do Contrato através de relatórios de controle da frequência, além de disponibilizar relatórios, mensais ou a qualquer instante por solicitação do CONTRATANTE;

18.2.15. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;

18.2.16. Fornecer o conjunto de uniformes para cada funcionário, a cada 5(cinco) meses, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE;

18.2.17. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os meios necessários para a plena execução do contrato;

18.2.18. Viabilizar o fornecimento, no prazo de 60 (sessenta) dias, (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

18.2.19. Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada, preferencialmente, nas proximidades do TRT; e

18.2.20. Viabilizar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, o fornecimento de senha para todos os empregados com o objetivo de acessar, via Internet, o Extrato de Informações Previdenciárias.

18.2.21. Apresentar acordo individual escrito ou acordo coletivo em que haja a previsão da compensação, sempre que houver necessidade de compensação de horários para cumprimento da jornada semanal em que a carga horária ultrapasse o período de 8 (oito) horas;

18.3. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações relacionadas à FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

18.3.1. A contratada deverá disponibilizar acesso irrestrito ao contratante, aos dados gerais dos trabalhadores ocupantes dos postos de serviço e relacionados com a prestação do serviço, durante a vigência do contrato, como ferramenta de fiscalização e acompanhamento.

18.3.1.1 Dados considerados sensíveis pela LGPD (Lei Nº 13.709, de 14/08/2018) somente poderão ser compartilhados nas hipóteses da previsão legal, obedecendo os procedimentos ali previstos.

18.3.2. Os dados gerais conterão informações funcionais sobre todos os ocupantes dos postos de serviço objeto do contrato.

18.3.3. A contratada deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, os dados gerais aqui citados preferencialmente por e-mail, anexando documentos, recibos e comprovantes digitalizados em PDF, planilhas eletrônicas, fotos e arquivos digitais.

18.4. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações de natureza social, fiscal e ética relacionadas ao contrato:

18.4.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a cumpri-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

18.4.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE;

18.4.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

18.4.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

18.5 Cabe à CONTRATADA observar rigorosamente o cumprimento da Lei nº 13.709/2018, intitulada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, bem como as disposições do Ato TRT5 nº 468/2022, a respeito do referido tema.

18.5.1 Cabe à CONTRATADA orientar e capacitar os seus empregados, ocupantes dos postos de serviço, sobre o dever de sigilo e proteção dos dados, bem como a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e mecanismos de mitigação de risco adotados, em observância ao quanto consignado no item 18.6.

18.5.2 Cabe à CONTRATADA fornecer ao CONTRATANTE o Termo de Confidencialidade, conforme Anexo II, devidamente assinado por cada trabalhador ocupante dos postos de serviço contratados, orientando-os(as) quanto à necessidade da proteção e sigilo desses dados, além da responsabilidade intrínseca às atividades que estão desempenhando.

18.6. Cabe à CONTRATADA capacitar todos os empregados em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de duas horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, conforme disposto na Resolução nº 98/2012 do CSJT.

18.7. A inadimplência da CONTRATADA, com referência às obrigações e encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

18.8. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

18.8.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

18.8.2. A subcontratação de outra empresa para execução do objeto deste Termo de Referência;

18.9 Cabe à CONTRATADA a obrigação de cumprir todas as disposições da CCT relativa à categoria de seus empregados alocados nos postos contratados, incluindo os benefícios mensais e diários, tais como assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros, se houver no instrumento.

## **19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.**

A Administração obriga-se a:

19.1. Promover todos os meios e elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, visando facilitar ao CONTRATADO a execução dos serviços que lhe são afetos;

19.2. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, de acordo com os prazos estabelecidos no edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

19.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto licitado, através do Fiscal do Contrato e Gestor do Contrato, lotados na Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, expressamente designados para este fim;

19.4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

19.5. Na vigência do presente instrumento, fica vedada ao TRT5 a contratação de serviços idênticos junto a outras empresas estranhas ao CONTRATADO;

19.6. Disponibilizar instalações sanitárias;

19.7. Cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na IN 01/2010, da SLTI/MPOG e no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, terceira edição, aprovado pela Resolução nº 310/2021 do CSJT, no que couber.

19.8. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

19.9. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços.

## **20. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO.**

20.1 Em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/93, o objeto da presente Licitação será recebido:

20.1.1 Provisoriamente, imediatamente após o término do período de 30 dias da prestação de serviços, pela Fiscalização do Contrato, para posterior conferência dos serviços efetuados.

20.1.2 Definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis depois do recebimento provisório, verificando-se a conformidade após conferência dos serviços executados e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência pela Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação, emitindo-se o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do serviço mensal assinado pelo Gestor do contrato.

## **21. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

21.1. A equipe de gestão e fiscalização (Gestor e Fiscais - titulares e suplentes) será nomeada através de portaria do Diretor Geral, Ordenador da despesa, conforme indicação do gestor da Unidade demandante, membro da equipe técnica de planejamento da contratação.

21.2. A gestão contratual será realizada pelo Diretor da Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, a quem competirá supervisionar a fiscalização bem como gerenciar ocorrências, alterações decorrentes do Contrato e atestar definitivamente a nota fiscal de serviços. As atribuições específicas do Gestor do contrato estão estabelecidas no Capítulo III do Ato TRT5 n.º 210 de 15 de maio de 2014.

21.3. A fiscalização e acompanhamento da perfeita execução contratual será realizada pelo Fiscal do Contrato, cujas atribuições constam do Ato TRT5 nº 210, de 15 de maio de 2014.

21.4. A fiscalização administrativa será exercida, por servidor nomeado para este fim como titular e/ou suplente, com base nas informações colhidas junto às diversas Unidades Judiciárias e Administrativas. Tal servidor será designado para acompanhar administrativamente a execução do contrato, de forma a assegurar o cumprimento do objeto contratual, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada e de seus empregados, trazendo aos autos do processo os elementos necessários e suficientes à compatibilização dos atos praticados pela fiscalização técnica, assim como pelo recebimento provisório dos serviços.

21.5. A fiscalização técnica será exercida, por servidor nomeado para este fim como titular e/ou suplente, com base no acompanhamento, na coleta de informações sobre a qualidade dos serviços prestados, e a avaliação dos níveis de serviço pré estabelecidos, realizadas diretamente pelo fiscal técnico no limite das atribuições da sua respectiva Unidade e/ou da atribuições definidas na Portaria de Fiscalização.

21.6. Compete aos Fiscais do contrato, ainda:

- a) Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle a execução do contrato, indicando as ocorrências verificadas;
- b) Acompanhar o cumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas e sociais, na conformidade do art. 40, III, da IN 05/2017;
- c) Solicitar previamente à CSAC permissão de acesso e autorização para a realização de serviços fora do horário de expediente e em dias não úteis, especificando detalhadamente o serviço;
- d) Seguir o guia de fiscalização disposto no Anexo VIII da IN 05/2017.

21.7. As pendências eventualmente verificadas, durante a execução do contrato, poderão configurar inexecuções contratuais, que após serem quantificadas de acordo com as regras contidas neste Termo de Referência, implicarão na aplicação das penalidades contratuais, também previstas neste documento.

21.8. A ação de fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

## **22. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

22.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias a CONTRATADA deverá:

22.1.1 Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, com apresentação de sumário numerado conforme ABNT NBR 6027/2012 e ABNT NBR 6024/2012, quando solicitado pela Administração:

- a) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;

- b) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c) Guia do Recolhimento do INSS;
- d) Guia de recolhimento do FGTS;
- e) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador o Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região; e
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da contratada.

22.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, com apresentação de sumário numerado conforme ABNT NBR 6027/2012 e ABNT NBR 6024/2012, devidamente autenticada:

22.2.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

22.2.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pela contratada; e

22.2.3. Exames médicos adimensionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

22.3. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 15 (quinze) dias, a contratada deverá encaminhar, com apresentação de sumário numerado conforme ABNT NBR 6027/2012 e ABNT NBR 6024/2012, a documentação abaixo relacionada, originais e cópias para conferência no recebimento ou cópias autenticadas em cartório:

22.3.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

22.3.2. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;

22.3.3. Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

22.3.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

22.4. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

22.5. Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega no TRT5 e assiná-la.

22.6. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará em rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

22.7. Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 22.2.1.

## 23. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS FATURAS.

23.1 A contratada, após a assinatura do contrato, deverá providenciar o autcredenciamento no SIGEO-JT para viabilizar os pagamentos das faturas vincendas no curso da execução do contrato.

23.2 O faturamento dos serviços ocorrerá mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal, onde conste descritos todos os serviços realizados, no período, com seus respectivos preços pré estabelecidos na proposta de preços apresentada. No documento deverão constar, ainda, **o número da Nota de Empenho e número do processo administrativo da contratação e domicílio bancário.**

23.3 Ao final de cada período mensal, a contratada deverá **emitir e protocolar a nota fiscal, após a conclusão dos serviços prestados, inserindo-a no sistema SIGEO-JT**, juntamente com as certidões atualizadas (CND-Federal, CRF e CNDT), para fins de validação pelo fiscal do contrato e posterior liquidação e pagamento. A emissão da nota fiscal anteriormente à conclusão do período de prestação dos serviços poderá ensejar aplicação de multa prevista neste Termo de Referência.

23.4 Visando o cumprimento do art. 6º da Instrução Normativa da RFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021, serão alinhados em reunião na Unidade Gestora, após a assinatura do contrato, prazos e datas específicas para emissão das faturas, bem como os respectivos pagamentos e recolhimentos de tributos pelo Tribunal. A reunião será reduzida a Termo em Ata e assinada pelos participantes.

23.5 A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor expressamente designado para esse fim conforme Ato TRT5 nº 0210, de 15 de maio de 2014.

23.6 A Contratada, além do procedimento previsto no item 21.3, deverá encaminhar ao fiscal do contrato as Certidões Negativas de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, bem como dos respectivos relatórios de execução dos serviços realizados, bem como os respectivos relatórios dos serviços realizados.

23.7 Ocorrendo divergências na Nota Fiscal quanto à discriminação, quantidade ou preço do item, o referido documento será devolvido pela Fiscalização no sistema e o prestador dos serviços será comunicado de tal fato para as devidas regularizações.

23.8 Os pagamentos serão efetuados conforme a legislação vigente e as condições acima, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, através de Ordem Bancária;

23.8.1 Da fatura serão retidos valores, provisionados conforme determina a Resolução 169/2013 do CNJ, alterada pelas Resoluções 183/2013, 248/2018 e 301/2019, regulamentada neste Regional por meio do Ato GP TRT5 nº 227/2020, alterado pelo Ato TRT5 nº 88/2021.

- a) O valor mensal, a ser deduzido/retido dos pagamentos devidos, para a formação de provisão para encargos trabalhistas, corresponderá ao somatório das rubricas de férias, terço constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa e encargos previdenciários e de FGTS incidentes sobre férias, terço constitucional de férias e 13º salário, as quais serão calculadas sobre as remunerações dos empregados alocados à prestação de serviço contínuo dentro do TRT5, cujo percentual total a ser contingenciado será definido mediante parecer da Coordenadoria de Contabilidade, no momento da conferência das planilhas de custos e formação de preços, encaminhadas pela Seção de Licitação, com observância dos percentuais fixados em ato normativo.
- b) Tais valores serão depositados em conta-depósito vinculada, aberta em nome da CONTRATADA e bloqueada para movimentação.
- c) Durante a execução do contrato, poderá ocorrer a movimentação e liberação de valores da conta-depósito vinculada em razão da ocorrência de fato gerador de rubrica contingenciada, desde que a CONTRATADA apresente solicitação e formulário devidamente preenchido, conforme modelos previstos em ato normativo deste Regional, acompanhados de documentação comprobatória da ocorrência do respectivo fato gerador (férias, pagamento de 13º salário ou rescisão trabalhista), além dos comprovantes de pagamento efetuados, relativos a cada empregado.
- d) Finda a vigência do contrato, e após a liberação dos valores relativos ao pagamento das rubricas devidamente comprovadas pela CONTRATADA, o eventual saldo remanescente será liberado à empresa após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

23.8.2 A CONTRATADA deverá assinar os documentos de abertura da conta vinculada e autorizar a sua movimentação no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento da notificação expedida pela CONTRATANTE, sob pena de sanção pecuniária.

23.9 A falta de cumprimento de qualquer obrigação financeira ou a não apresentação dos documentos comprobatórios discriminados no item 21 poderá ensejar o retardamento do pagamento da fatura emitida pela contratada, sem que isso produza qualquer ônus ao Contratante.

23.10 A CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual (item 24).

23.11 O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas aplicadas e indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

## **24. DA GARANTIA.**

24.1. Nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da publicação do extrato de contrato no Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho da 5ª Região, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo essa optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

- 24.2.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 24.2.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 24.2.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 24.2.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, não condicionadas à sentença transitada em julgado.
- 24.3. Somente serão aceitas garantias em cujos termos constem expressamente os eventos indicados nos itens 24.2.1 a 24.2.4.
- 24.3.1 Não serão aceitas quaisquer garantias ou apólices de seguro com coberturas que se prestem ao ressarcimento de despesas e pagamentos efetuados em condenações pelo descumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias que não foram adimplidas pela empresa contratada.
- 24.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.
- 24.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2%.
- 24.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº8.666, de 1993;
- 24.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo TRT5 com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 24.8. Será considerada extinta a garantia:
- 24.8.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 24.8.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, após a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas.

## **25. DAS PENALIDADES E SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO.**

- 25.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para a contratação, a CONTRATADA que:
- 25.1.1. Apresentar documentação falsa;
- 25.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 25.1.3. Falhar na execução do contrato;
- 25.1.4. Fraudar na execução do contrato;
- 25.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 25.1.6. Cometer fraude fiscal;
- 25.1.7. Fizer declaração falsa.
- 25.2. Para os fins do item 25.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.
- 25.3. Na ocorrência dos itens 25.1.2 e 25.1.3, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
- 25.3.1. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 30% (trinta por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 25.3.2. Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
- 25.3.3. 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.
- 25.4. Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias.

25.5. Será configurada a inexecução total do objeto, quando todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços.

25.6. Além das multas elencadas nos itens acima, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no art. 49 do Decreto n.º 10.024/2019, serão aplicadas multas pelo descumprimento das obrigações contratuais, conforme as infrações cometidas, a incidência, o grau e valor respectivo, indicados nas tabelas 25.1 e 25.2.

**Tabela 25.1 – Valor das Multas**

Grau	Correspondência
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,6% do valor mensal do Contrato
5	3,2% do valor mensal do Contrato
6	6,4% do valor mensal do Contrato

**Tabela 25.2 – Graduação das Infrações**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado: a) não completamente uniformizado ou b) com uniforme sujo ou mal apresentado; c) sem identificação por crachá; d) sem qualificação para o serviço.	1	Por empregado e por dia de ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação adequada para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia de ocorrência
3	Executar serviço incompleto e deixar de providenciar recomposição;	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa do serviço;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper totalmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia de ocorrência
6	Danificar documentos ou bens móveis por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que possibilite dano físico ou letal a terceiros;	6	Por ocorrência
10	Retirar ou substituir os ocupantes dos postos contratados do serviço sem a anuência prévia do Contratante;	4	Por empregado e por dia

**Para os itens a seguir, deixar de:**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
------	-----------	------	------------



ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
11	Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por empregado e por dia
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
13	Manter atualizado: a) documentação de habilitação; b) endereço, telefone e e-mail;	1	Por ocorrência
14	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização;	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização;	2	Por ocorrência
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
18	Substituir empregado que se conduza de modo incompatível com as normas internas do TRT5;	3	Por ocorrência
19	Efetuar no prazo legal/contratual o pagamento de: a) salários; b) férias + abono; c) 13º salário; d) vales-transporte; e) vales-refeição/alimentação; f) seguros saúde; g) encargos previdenciários e sociais;	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme completo aos funcionários a cada 5 (cinco) meses.	1	Por funcionário e por dia de atraso
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária atualizada de quaisquer funcionários ocupantes de postos de serviço.	2	Por ocorrência e por dia de atraso
22	Efetuar mensalmente o pagamento das despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar ou entregar com atraso a documentação exigida no item 22.1.1.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar incompleta a documentação exigida no item 22.3.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no item 22.4.	1	Por ocorrência e por dia
26	Cumprir quaisquer dos benefícios e obrigações trabalhistas convencionadas na CCT da categoria profissional.	3	Por item e por dia
27	Cumprir o prazo de 20 (vinte) dias estabelecido no item 23.8.2 (conta vinculada);	2	Por dia
28	Entregar ou entregar com atraso a documentação exigida no item 24.1 (garantia).	4	Por dia

25.7. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo TRT-5ª Região, da garantia contratual ou cobradas diretamente da empresa contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

25.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.

25.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, e a solicitação dilatória deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar, considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

## **26. DISPOSIÇÕES GERAIS**

26.1. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

26.1.1. CONTRATANTE: União, por intermédio do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

26.1.2. CONTRATADA(O): Proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação; e

26.1.3. FISCALIZAÇÃO: Servidores designados formalmente para representar a CONTRATANTE na condição de Fiscal e Gestor do contrato os quais serão responsáveis pela fiscalização e acompanhamento dos serviços, conforme estabelecido no Ato TRT5 n.º 210/2014.

26.2. As licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em erros e omissões. Estas omissões jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos.

26.3. Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da CONTRATADA.

26.4. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

26.5. Os representantes da FISCALIZAÇÃO e toda pessoa autorizada pela mesma terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos.

26.6. A CONTRATADA deverá, antes de iniciar seus trabalhos, encaminhar à FISCALIZAÇÃO relação nominal de todos os seus funcionários, com a devida qualificação exigida, que trabalharão nas dependências do TRT – 5ª Região. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não incluídos em tal relação.

26.7. Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada lista de nomes deverá ser formalmente providenciada junto à FISCALIZAÇÃO.

## **27. CONSIDERAÇÕES FINAIS.**

27.1 A adequação do ambiente físico para acomodar os empregados da contratada foi concluída anteriormente, uma vez que os postos de trabalho a serem contratados já foram objeto de outros contratos. Fica claro, que a contratação pretendida é uma mera continuação da prestação dos serviços, com aglutinação dos postos de trabalho em uma única licitação, para atender às necessidades da Administração. Dessa forma, já estão disponibilizados vestiários com armários, local para guarda de materiais, local para refeição e acesso a sanitários.

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_ para **este órgão** que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/ Empresa	Nº/ Ano do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos contratos \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo emissor

Observações:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique o órgão (empresa) emissor;
- 2) A declaração deverá estar visada pelo respectivo órgão fiscalizador;
- 3) A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique o órgão (empresa) emissor;

2) A declaração deverá estar visada pelo respectivo órgão fiscalizador;

3) A licitante deverá informar todos os contatos vigentes.

## ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente, eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ na qualidade de empregado(a) da empresa \_\_\_\_\_ e ocupante do posto de serviço de \_\_\_\_\_, lotado(a) na \_\_\_\_\_ da Justiça do Trabalho da 5ª Região, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado da Bahia, declaro estar ciente de que, em razão das atividades ínsitas a minha ocupação, terei acesso a documentos relativos à dados pessoais de magistrados e servidores deste Tribunal, como também de pessoas físicas e jurídicas, reclamantes e reclamados, advogados, membros do Ministério Público, entre outras, em processos judiciais e administrativos, todos considerados pessoais pela legislação de acesso à informação e protegidos por dever funcional de sigilo, estando proibido(a) de divulgar quaisquer dados ou informações a respeito, salvo nos casos e condições expressamente previstos em lei ou regulamento. Declaro ainda que tenho ciência de que, caso fique configurada a quebra do sigilo ora firmado, posso sofrer as sanções administrativas previstas em lei, sem prejuízo da responsabilidade judicial perante as instâncias cíveis e criminais. O presente instrumento de confidencialidade entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, permanecendo as suas obrigações quanto ao sigilo e confidencialidade a todo tempo, inclusive após o meu desligamento da ocupação no referido Órgão.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do trabalhador ocupante do posto de serviço terceirizado

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante da empresa contratada para prestação do serviço.

PROCESSO 13480/2022  
Pregão Eletrônico n. 018/2023

## ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

### MEMÓRIA DE CÁLCULOS

PROCESSO 13480/2022  
Pregão Eletrônico n. 18/2023

#### ANEXO 3 DO TERMO DE REFERÊNCIA MEMÓRIA DE CÁLCULOS Memórias de Cálculo das Planilhas de Custo e Formação de Preços

DISCRIMINAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Notas:

**1.** Para o levantamento dos valores estimados nas Planilhas de Custo e Formação de Preço foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2023 (**CCT**), celebrada entre o SEAC - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação da Bahia e SINTRAL – SIND DOS T DE LIMP U E DE EMP DE A E CONS DO M SALVADOR. Link:

<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/Resumo/ResumoVisualizar?NrSolicitacao=MR022081/2023>

Tabela piso:

[http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/imagemAnexo/MR022081\\_20232023\\_05\\_08T17\\_00\\_12.pdf](http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/imagemAnexo/MR022081_20232023_05_08T17_00_12.pdf)

**2.** A planilha será calculada considerando o valor mensal dos empregados; ao final é multiplicado esse valor por 20 (vinte) meses, prazo de vigência do contrato previsto no Termo de Referência.

**3.** Para efeito de análise da estimativa de custo na planilha de preços será adotado como padrão 22 (vinte e dois) dias úteis em média.

**4.** Nos termos do Art. 6º da IN SEGES/MPOG n. 5, de 26 de maio de 2017, a Administração do TRT da 5ª Região não se vincula a quaisquer cláusulas de Convenções Coletivas que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais.

**5.** A planilha elaborada pela Administração considera como padrão a inclusão do empregador no PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador, em que a rubrica “alimentação” é calculada como insumo, Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

**6.** Os valores das **diárias** devem ser previstos na planilha conforme o Termo de Referência. Considerando os termos da IN 5/2017, Art. 63, §1º c/c ANEXO VII-B, item 6, b), essa rubrica está prevista na planilha de custos como verba de pagamento futuro e incerto, cujo efetivo pagamento pela Administração à contratada somente deverá ser efetuado na ocorrência do seu fato gerador.

7. A rubrica Vale-Transporte é verba de pagamento futuro e incerto, cujo efetivo pagamento pela Administração à contratada somente deverá ser efetuado na ocorrência do seu fato gerador. O custo foi calculado com base na tarifa de Salvador-BA.

### MÓDULO 1 – Composição da Remuneração

Notas:

1. O modulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço conforme CCT

Memória de Cálculo:

1 - A: Salário-Base (piso normativo da categoria)

*Observação: Piso de Salário estabelecido na Cl. 3ª, e Anexo I da CCT*

### Módulo 2, SUBMÓDULO 2.1: Décimo Terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias.

Notas:

1. Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) da remuneração dos valores referentes à 13º salário (gratificação natalina) e ao adicional de férias.

2. O adicional de férias contido no submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração, que, por sua vez, é dividido por 12 (doze), conforme Nota 1.

Memória de cálculo:

Alínea A: 13º salário = Total da remuneração x 8,33% (1/12)

*Observação: Percentual estabelecido na IN 5/2017 para a mesma rubrica, no item 14 do Anexo XII, combinado com Ato GP TRT5 227/2020, art. 5 b, [https://www.trt5.jus.br/sites/default/files/www/normas/05\\_2021/0227-2020\\_reg\\_a\\_res\\_cnj\\_169-13-\\_novo.pdf](https://www.trt5.jus.br/sites/default/files/www/normas/05_2021/0227-2020_reg_a_res_cnj_169-13-_novo.pdf)*

Alínea B: Férias e adicional de férias = Total da remuneração x 12,10%

*Observação: Percentual estabelecido na IN 5/2017 para a mesma rubrica, no item 14 do Anexo XII, combinado com Ato GP TRT5 227/2020, art. 5 b, [https://www.trt5.jus.br/sites/default/files/www/normas/05\\_2021/0227-2020\\_reg\\_a\\_res\\_cnj\\_169-13-\\_novo.pdf](https://www.trt5.jus.br/sites/default/files/www/normas/05_2021/0227-2020_reg_a_res_cnj_169-13-_novo.pdf)*

### Módulo 2, SUBMÓDULO 2.2: Encargos Previdenciários, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e outras contribuições.

Notas:

1. Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e das demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.
2. O percentual do SAT, para efeito de estimativa de custo é de 3% (três por cento), conforme contratos anteriores do TRT5;
3. Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 somado ao Submódulo 2.1.

Memória de cálculo:

Alínea A: INSS = (Total da remuneração + 13º salário + Férias e Adicional de Férias) x Alíquota do INSS Empregador (20%).

Fundamentação legal: Art. 195, I, "a", CF/88; art. 22, I, Lei 8.212/91 (vide Lei 12.546/2011 – desoneração da folha de pagamento)

Alínea B: Salário Educação = (Total da remuneração + 13º salário + Férias e Adicional de Férias) x Alíquota do Salário Educação (2,5% para Lucro Real e Lucro Presumido e zero para Simples Nacional).  
Fundamentação legal: Art. 212, § 5º, CF/88; Decreto-Lei 1.422/75; Lei 9.766/98; Decreto 6.003/2006

Alínea C: SAT = (Total da remuneração + 13º salário + Férias e Adicional de Férias) x Alíquota do SAT (3%) alíquota praticada nos contratos do TRT5.

Fundamentação legal: Art. 22, II, Lei 8.212/90, c/c o art. 10, Lei 10.666/2003; art. 202-A do RPS

Alínea D: SESC ou SESI = (Total da remuneração + 13º salário + Férias e Adicional de Férias) x Alíquota do SESC ou SESI (1,5% para Lucro Real e Lucro Presumido e zero para Simples Nacional).  
Fundamentação legal: Art. 30, Lei 8.036/90, c/c art. 1º, Lei 8.154/90; Decreto-Lei 2.318/86

Alínea E: SENAI ou SENAC = (Total da remuneração + 13º salário + Férias e Adicional de Férias) x Alíquota do SENAI ou SENAC (1% para Lucro Real e Lucro Presumido e zero para Simples Nacional).  
Fundamentação legal: Decreto-Lei 2.318/86 c/c o art. 1º, Lei 8.154/90

Alínea F: SEBRAE = (Total da remuneração + 13º salário + Férias e Adicional de Férias) x Alíquota do SEBRAE (0,60% para Lucro Real e Lucro Presumido e zero para Simples Nacional).  
Fundamentação legal: Art. 8º, § 3º, Lei 8.029/90

Alínea G: INCRA = (Total da remuneração + 13º salário + Férias e Adicional de Férias) x Alíquota do INCRA (0,20% para Lucro Real e Lucro Presumido e zero para Simples Nacional).  
Fundamentação legal: Lei 2.613/55; art. 1º, I, Decreto-Lei 1.146/70

Alínea H: FGTS = (Total da remuneração + 13º salário + Férias e Adicional de Férias) x Alíquota do FGTS (8%).

Fundamentação legal: Art. 7º, III, CF/88 c/c o art. 15, Lei 8.036/90



## **Módulo 2, SUBMÓDULO 2.3: Benefícios Mensais e Diários.**

Notas:

- 1.** O valor informado deverá ser o custo real do benefício descontado o valor eventualmente pago pelo empregado, proporcional a carga horária, conforme a CCT;
- 2.** Média mensal de dias úteis = 22 (vinte e dois) dias para a jornada de 44 horas semanais.

Memória de cálculo:

Alínea A: Transporte = (Valor da passagem do transporte x Quantidade de passagens utilizados por dia x Média mensal de dias úteis) – Valor do desconto da parte do empregado (6%)

Fundamentação legal: Arts. 9º e 10 do Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987 e CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA, Parágrafo Segundo da CCT 2023.

Alínea B: Auxílio-refeição/Alimentação = (Valor do auxílio-alimentação diário x Média mensal de dias úteis) – Custo do vale-alimentação assumido pelo empregado (20%), conforme legislação.

Fundamentação legal: CLT, art. 457, § 2º, alterada pela Lei 13.467/2017 e CLÁUSULA NONA da CCT 2023 R\$14,28 (valor diário) X 22 dias = R\$314,16 – 20% = R\$251,33

Alínea C: Assistência Médica e Familiar = (Valor mensal do benefício)

*Observação: CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA da CCT, R\$146,00*

Alínea D: Plano de Assistência Odontológica = (Valor mensal do benefício)

*Observação: CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA da CCT, R\$12,11*

Alínea E: Seguro de Vida = (Valor mensal do benefício)

*Observação: Seguro de Vida: CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA, § 2º da CCT, R\$4,15*

## **Módulo 3: Provisão para rescisão.**

Notas:

- 1.** Na alínea A, a taxa de rotatividade das dispensas sem justa causa com aviso prévio indenizado fica estabelecida em 5% (cinco por cento), levando em conta os dados referenciais levantados no histórico de contratos terceirizados do TRT5. Custo não renovável; assim, a partir do segundo ano de contrato, no caso de renovação, observar a Nota Técnica nº 652/2017- Delog/Seges/MP (<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/midia/notasei-652-2017.pdf>) quanto a previsão da extensão do aviso prévio, consoante disposto na Lei nº 12.506, de 2011, de três (03) dias a mais por ano trabalhado, até o limite máximo de 42 (quarenta e dois) dias, haja vista que os contratos poderão ser prorrogados até 60 (sessenta) meses.
- 2.** Considerando que a multa do FGTS e da Contribuição Social incide de uma única vez sobre a totalidade dos meses do contrato, esta rubrica foi zerada na alínea C e aportado o seu custo total na alínea F deste mesmo módulo.

Memória de cálculo:

Alínea A: Aviso-prévio indenizado = (Valor total da remuneração / Quantidade de meses do ano) x Taxa de rotatividade de dispensa sem justa causa com aviso prévio indenizado. (no TRT5 adota-se 5% por ano)

Alínea B: Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado = Valor do aviso-prévio indenizado x Porcentagem do recolhimento mensal do FGTS (8%).

Alínea C: Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio indenizado = 0 (zero) ver nota 2.

Alínea D: Aviso prévio Trabalhado = {[Valor total da remuneração / Quantidade de dias do mês] / Quantidade de meses do ano} x 7 dias de redução da jornada} x porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado (no TRT5 adota-se 95% por ano).

Alínea E: Incidência dos Encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado = Valor do aviso-préviotrabalhado x Percentual total do submódulo 2.2.

Alínea F: Multa do FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado = 4,0% x total da remuneração

Observação: Percentual de 4% aplicado conforme orientação da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, haja vista a redação do Art. 12 da Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, que extinguiu a Contribuição Social.

#### **Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

##### **Módulo 4, Submódulo 4.1: Ausências Legais.**

Notas:

**1.** Considerando que o valor pago ao substituto durante as férias do empregado residente já consta na remuneração (módulo 1) e que o valor pago ao empregado para fazer frente ao custo das suas férias acrescidas do terço constitucional já foram apuradas na Letra B do submódulo 2.1, não há custo a ser aportado nesta rubrica.

**2.** Nas alíneas B, C, D, E e F as ausências foram apuradas com uso de dados referenciais dispostos no ANEXO II - Grupo "B" da CCT.

Memória de cálculo:

Alínea A: ver nota 1

Alíneas B, C, D, E e F: Ausências Legais = (Valor total da remuneração X percentuais citados no ANEXO II - Grupo "B" da CCT( NOTA 2).

Alínea G: Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as Ausências Legais = [Soma alíneas A+B+C+D x Percentual total do Módulo 2.2]

#### **Módulo 4, SUBMÓDULO 4.2: Intraornada.**

Notas:

1. Trabalhando o empregado durante o intervalo intrajornada, destinado para repouso e alimentação, o valor a ser pago pelo trabalho em tal período deverá constar **sem** incidências ou reflexos, em razão do seu caráter indenizatório, conforme Art. 71, § 4º da CLT, em redação dada pela Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017.

2. Custo não aportado pela sua não incidência.

#### **Módulo 5: Insumos Diversos.**

Notas:

1. Insumos relacionados nos Anexos do Termo de referência;

2. Custos estimados por EMPREGADO.

Memória de cálculo:

Alínea A, B, C, D e E = valores obtidos em pesquisa de preço de mercado no sistema Banco de Preços com base em preços praticados por outros órgãos da Administração Pública.

#### **Módulo 6: Custos indiretos, tributos e lucro.**

Notas:

1. Este módulo foi preenchido baseado nos percentuais contidos no material disponível no portal Compras Governamentais ([https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos\\_limpeza.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf)) com conteúdo teórico sobre os custos que deverão ser observados pelos órgãos e entidades cujo título é o Caderno de Logística - prestação de serviços de limpeza, bem como estimativas que instruíram processos de contratações anteriores do TRT5.

2. Nos termos da Lei Complementar n. 116, de 31 de julho de 2003, Art. 1º, especialmente seu §2º, **não** incide sobre os serviços a serem contratados o **ICMS**, ainda que sua prestação envolva, eventualmente, **fornecimento de insumos aplicados diretamente na prestação dos serviços**. Aplica-

se, portanto, o ISS tal como disposto na Alínea C3, tendo como integrante da base de cálculo, dentre os demais módulos, o de número 5 – Insumos Diversos.

**3.** A incidência do ISS ocorre, tendo em conta o objeto desta contratação, no local de prestação do serviço, nos termos da LC 116/2003, Art. 3º, inciso XX.

Memória de cálculo:

Alínea A: Custos Indiretos = (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5) x Percentual conforme indicado na nota 1

Alínea B: Lucro = (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos) x Percentual conforme indicado na nota 1

Alínea C: Base para cálculo dos Tributos = (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos + Lucro) / Fator de divisão, onde:

Fator de divisão =  $\{1 - [(alíquota\ do\ PIS + Alíquota\ da\ COFINS + Alíquota\ do\ ICMS + Alíquota\ do\ ISS) / 100]\}$

Alínea C1-A: Tributos Federais (PIS) = Base para cálculo dos Tributos x Alíquota do PIS (conforme o regime tributário da empresa 1,65% para Lucro Real, 0,65% para Lucro Presumido e 0,44% para Simples Nacional)

Alínea C1-B: Tributos Federais (COFINS) = Base para cálculo dos Tributos x Alíquota do COFINS (conforme o regime tributário da empresa 7,6% para Lucro Real, 3% para Lucro Presumido e 2,35% para Simples Nacional)

Alínea C2: Tributos Estaduais (ICMS) = inaplicável, planilha zerada neste item, conforme Nota 2.

Alínea C3: Tributos Municipais (ISS) = Base para cálculo dos Tributos x Alíquota do ISS (5% para todos os regimes tributários).

## QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

### **Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)**

Quadro com resumo dos módulos anteriores e soma do custo total por empregado.

#### **QUADRO-RESUMO DOS VALORES DOS SERVIÇOS**

Quadro com custo por empregado; quantidade de empregados por posto; valor por posto; quantidade de postos e valor mensal do serviço.

#### **QUADRO-RESUMO GERAL DO CUSTO MENSAL DOS SERVIÇOS**

**Valor mensal dos serviços total dos postos : R\$379.228,71**

**Valor global do serviço para contratação por 20 meses: R\$7.584.574,20**

**Valor para 12 meses (apenas para efeito de disponibilidade orçamentária): R\$4.550.744,52**

## **ANEXO II DO EDITAL**

### **TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL**

#### **ACORDO ENTRE O MPU - MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A AGU - ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO**

Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra.

#### **Termo de Conciliação Judicial**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

**CONSIDERANDO** que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida **obrigatoriamente** pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

**CONSIDERANDO** que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, **constituídas para prestar serviços aos associados**".

**CONSIDERANDO** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter **excepcional** e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

**CONSIDERANDO** que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do *merchandise* é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

**CONSIDERANDO** que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à **UNIÃO** embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, *caput* e 1º, III e IV da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves

prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

**CONSIDERANDO** o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas no sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

#### **RESOLVEM**

Celebrar **CONCILIAÇÃO** nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

**Cláusula Primeira** - A **UNIÃO** abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de **cooperativas de mão-de-obra**, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de **subordinação**, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – **Serviços de limpeza;**
- b) – **Serviços de conservação;**
- c) – **Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;**
- d) – **Serviços de recepção;**
- e) – **Serviços de copeiragem;**
- f) – **Serviços de reprografia;**
- g) – **Serviços de telefonia;**
- h) – **Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;**
- i) – **Serviços de secretariado e secretariado executivo;**
- j) – **Serviços de auxiliar de escritório;**
- k) – **Serviços de auxiliar administrativo;**
- l) – **Serviços de office boy (contínuo);**
- m) – **Serviços de digitação;**
- n) – **Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;**
- o) – **Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;**
- p) – **Serviços de ascensorista;**
- q) – **Serviços de enfermagem; e**
- r) – **Serviços de agentes comunitários de saúde.**

**Parágrafo Primeiro** – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

**Parágrafo Segundo** – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no *caput*.

**Cláusula Segunda** - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

**Cláusula Terceira** - A **UNIÃO** obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

**Parágrafo Primeiro** - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

**Parágrafo Segundo** – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

**Parágrafo Terceiro** - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

#### **DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

**Cláusula Quarta** – A **UNIÃO** obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

**Parágrafo Primeiro** – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no *caput*, sem prejuízo das demais cominações legais.

**Parágrafo Segundo** – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a **UNIÃO**, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

#### **DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA**

**Cláusula Quinta** – A **UNIÃO** se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao **Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

#### **DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**



**Cláusula Sexta** – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juiz da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

**Cláusula Sétima** - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

**Parágrafo único** – Os contratos em vigor entre a **UNIÃO** e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

**Cláusula Oitava** -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à **UNIÃO**, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO

GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho

Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS

FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região

Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO

MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região

Advogado da União

Testemunhas:

---

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados

da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

---

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

---

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

(TIMBRE DA EMPRESA)

**ANEXO III DO EDITAL**

**DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR**

.....(NOME DO LICITANTE), CNPJ  
n.º ....., ciente das implicações do art. 78 da lei 8.666/93, sem  
prejuízo das sanções penais previstas, com base no art. 27, V do mesmo regulamento, declara  
não possuir no seu quadro de funcionários menores de 18 anos exercendo trabalho noturno,  
perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos exercendo qualquer trabalho, ressalvada a  
possibilidade de contratação de aprendizes a partir de 14 anos.

Salvador,            de    de

\_\_\_\_\_  
Diretor / Representante Responsável  
(Nome legível)

**(TIMBRE DA EMPRESA)**

**ANEXO IV DO EDITAL**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

.....(NOME DO LICITANTE), CNPJ n.º ....., declara sob as penas da Lei que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Salvador,           de   de

\_\_\_\_\_  
Diretor / Representante Responsável  
(Nome legível)

**(TIMBRE DA EMPRESA)**

**ANEXO V DO EDITAL**

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI EM SUA CADEIA PRODUTIVA EMPREGADOS EXECUTANDO TRABALHOS DEGRADANTES OU FORÇADO**

.....(NOME DO LICITANTE), CNPJ n.º ....., declara sob as penas da Lei não possuir em sua cadeia produtiva empregados executando trabalhos degradantes ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Salvador,           de   de

\_\_\_\_\_  
Diretor / Representante Responsável  
(Nome legível)

**(TIMBRE DA EMPRESA)**

**ANEXO VI DO EDITAL**

**DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PREVISTA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E DE QUE CONTRATA MENOR APRENDIZ**

.....(NOME DO LICITANTE), CNPJ N.º ....., declara sob as penas da lei que os serviços são prestados por empresa com reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da previdência social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, bem assim, que atende ao disposto no art. 51 do Decreto nº 9579/2018, com percentual mínimo de contratação de aprendiz.

Salvador,        de                                de

\_\_\_\_\_  
Diretor / Representante Responsável  
(Nome legível)



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Coordenadoria de Licitações e Contratos



## ANEXO VII DO EDITAL

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo Administrativo PROAD  
13480/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO n.  
018/2023

OBJETO: Contratação de serviços de apoio operacional e administrativo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra às unidades do TRT5 em Salvador-BA.

UNIDADE DEMANDANTE: Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município / UF	Salvador-BA

Pág. 95 de 139 do Edital de contratação de Serviços Terceirização apoio administrativo interior

C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2023
D	Número de meses de execução contratual:	20
E	CATSER	5380 Apoio Adm.

Observações:

- a) Essa planilha tomou como base empresa inscrita no PAT;  
 b) Foi utilizada função de arredondamento do Excel das frações para duas casas decimais;  
 c) Mão de obra vinculada à execução contratual.

Dados para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Profissional / Função	Ajudante de Armazém	Ascensorista	Assistente Operacional	Assistente de Rotinas Administrativas	Auxiliar Administrativo II	Auxiliar Administrativo III - Libras	Coordenador Operacional	Copeira (o)	Garçom (nete)	Lavador de Veículos	Mecânico	Mensageiro	Operador de áudio
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7832	5141	4101	4110	4110	4110	4101	5134	5134	5199	9144	4122	3731
3	Carga horária semanal	44h	36h	44h	44h	44h	44h	44h	44h	44h	44h	44h	44h	44h
4	Salário Normativo da Categoria Profissional (piso)	R\$ 1.374,86	R\$ 1.368,50	R\$ 3.352,07	R\$ 1.626,86	R\$ 1.477,63	R\$ 2.522,43	R\$ 2.062,62	R\$ 1.327,91	R\$ 1.596,98	R\$ 1.321,11	R\$ 1.818,34	R\$ 1.388,57	R\$ 1.396,95
5	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	SEAC X SINTRAL	SEAC X SINTRAL	SEAC X SINTRAL	SEAC X SINTRAL	SEAC X SINTRAL	SEAC X SINTRAL	SEAC X SINTRAL	SEAC X SINTRAL	SEAC X SINTRAL	SEAC X SINTRAL	SEAC X SINTRAL	SEAC X SINTRAL	SEAC X SINTRAL
6	Data-Base da Categoria (dia/mês)	1/1/2023	1/1/2023	1/1/2023	1/1/2023	1/1/2023	1/1/2023	1/1/2023	1/1/2023	1/1/2023	1/1/2023	1/1/2023	1/1/2023	1/1/2023
7	Número da função na CCT - Anexo I	47	46	143	97	85	136	120	29	95	6	104	54	60

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Salário-Base (piso normativo da categoria)	1.374,86	1.368,50	3.352,07	1.626,86	1.477,63	2.522,43	2.062,62	1.327,91	1.596,98	1.321,11	1.818,34	1.388,57	1.396,95

B	Adicional de Periculosidade														
C	Adicional de Insalubridade														
D	Adicional Noturno														
E	Outros (especificar)														
<b>Total</b>			<b>1.374,86</b>	<b>1.368,50</b>	<b>3.352,07</b>	<b>1.626,86</b>	<b>1.477,63</b>	<b>2.522,43</b>	<b>2.062,62</b>	<b>1.327,91</b>	<b>1.596,98</b>	<b>1.321,11</b>	<b>1.818,34</b>	<b>1.388,57</b>	<b>1.396,95</b>

**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	114,53	114,00	279,23	135,52	123,09	210,12	171,82	110,61	133,03	110,05	151,47	115,67	116,37
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	166,36	165,59	405,60	196,85	178,79	305,21	249,58	160,68	193,23	159,85	220,02	168,02	169,03
<b>Total</b>		<b>20,43%</b>	<b>280,89</b>	<b>279,59</b>	<b>684,83</b>	<b>332,37</b>	<b>301,88</b>	<b>515,33</b>	<b>421,40</b>	<b>271,29</b>	<b>326,26</b>	<b>269,90</b>	<b>371,49</b>	<b>283,69</b>	<b>285,40</b>

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	331,15	329,62	807,38	391,85	355,90	607,55	496,80	319,84	384,65	318,20	437,97	334,45	336,47
B	Salário Educação	2,50%	41,39	41,20	100,92	48,98	44,49	75,94	62,10	39,98	48,08	39,78	54,75	41,81	42,06
C	SAT	3,00%	49,67	49,44	121,11	58,78	53,39	91,13	74,52	47,98	57,70	47,73	65,69	50,17	50,47
D	SESC ou SESI	1,50%	24,84	24,72	60,55	29,39	26,69	45,57	37,26	23,99	28,85	23,87	32,85	25,08	25,24
E	SENAI - SENAC	1,00%	16,56	16,48	40,37	19,59	17,80	30,38	24,84	15,99	19,23	15,91	21,90	16,72	16,82
F	SEBRAE	0,60%	9,93	9,89	24,22	11,76	10,68	18,23	14,90	9,60	11,54	9,55	13,14	10,03	10,09
G	INCRA	0,20%	3,31	3,30	8,07	3,92	3,56	6,08	4,97	3,20	3,85	3,18	4,38	3,34	3,36







G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as Ausências Legais	19,02	18,94	46,38	22,51	20,45	34,90	28,54	18,37	22,09	18,28	25,16	19,21	19,33
<b>Total</b>		<b>70,71</b>	<b>70,40</b>	<b>172,41</b>	<b>83,69</b>	<b>76,02</b>	<b>129,73</b>	<b>106,10</b>	<b>68,30</b>	<b>82,13</b>	<b>67,95</b>	<b>93,53</b>	<b>71,42</b>	<b>71,85</b>

Submódulo 4.1.1 - Afastamento Maternidade (120 dias)															
4.1.1	Substituto na cobertura de afastamento maternidade	Percentual	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Férias acrescidas de 1/3 pagas ao substituto pelos 12 dias de reposição	2,00%	1,02	1,01	2,48	1,21	1,09	1,87	1,53	0,98	1,18	0,98	1,35	1,03	1,03
B	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as Férias acrescidas de 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição	36,80%	0,38	0,37	0,91	0,45	0,40	0,69	0,56	0,36	0,43	0,36	0,50	0,38	0,38
C	Incidência do FGTS sobre a Remuneração e o 13º salário proporcional aos 120 dias de Reposição	8,00%	0,79	0,79	1,94	0,94	0,85	1,46	1,19	0,77	0,92	0,76	1,05	0,80	0,81
<b>Total</b>			<b>2,19</b>	<b>2,17</b>	<b>5,33</b>	<b>2,60</b>	<b>2,34</b>	<b>4,02</b>	<b>3,28</b>	<b>2,11</b>	<b>2,53</b>	<b>2,10</b>	<b>2,90</b>	<b>2,21</b>	<b>2,22</b>

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação													
<b>Total</b>														

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	70,71	70,40	172,41	83,69	76,02	129,73	106,10	68,30	82,13	67,95	93,53	71,42	71,85
4.1.1	Afastamento Maternidade (120 dias)	2,19	2,17	5,33	2,60	2,34	4,02	3,28	2,11	2,53	2,10	2,90	2,21	2,22

4.2	Substituto na Intra jornada														
<b>Total</b>		72,90	72,57	177,74	86,29	78,36	133,75	109,38	70,41	84,66	70,05	96,43	73,63	74,07	

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Uniformes	82,59	127,77	144,88	72,49	72,49	72,49	142,02	93,25	135,46	65,91	65,91	72,49	154,12
B	Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	17,07							15,58		33,69	1,71		
C	Materiais								189,40					
D	Equipamentos								53,98					
E	Equipamentos (rádio comunicador tipo Walk Talk)		2,38											
F	Outros (especificar) Crachá	0,32	0,32	0,32	0,32	0,32	0,32	0,32	0,32	0,32	0,32	0,32	0,32	0,32
<b>Total</b>		99,98	130,47	145,20	72,81	72,81	72,81	142,34	352,53	135,78	99,92	67,94	72,81	154,44

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro (Regime tributário: lucro presumido)**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos (despesas operacionais e administrativas)	3,00%	92,42	93,01	195,22	104,53	96,88	150,48	128,98	97,58	104,89	89,66	114,21	92,31	95,18
B	Lucro	6,79%	215,45	216,82	455,11	243,69	225,84	350,81	300,67	227,49	244,52	209,01	266,25	215,19	221,90
C	Tributos														
	C.1. Tributos Federais (PIS/COFINS): BASE DE CÁLCULO	0,9135	3.709,29	3.732,92	7.835,45	4.195,56	3.888,24	6.039,78	5.176,61	3.916,69	4.209,78	3.598,51	4.584,01	3.704,80	3.820,33
	C.1.-A PIS	0,65%	24,11	24,26	50,93	27,27	25,27	39,26	33,65	25,46	27,36	23,39	29,80	24,08	24,83
	C.1.-B COFINS	3,00%	111,28	111,99	235,06	125,87	116,65	181,19	155,30	117,50	126,29	107,96	137,52	111,14	114,61
	C.2. Tributos Estaduais (ICMS - inaplicável)														
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	185,46	186,65	391,77	209,78	194,41	301,99	258,83	195,83	210,49	179,93	229,20	185,24	191,02
<b>Total</b>		<b>8,65%</b>	628,72	632,73	1.328,09	711,14	659,05	1.023,73	877,43	663,86	713,55	609,95	776,98	627,96	647,54

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.374,86	1.368,50	3.352,07	1.626,86	1.477,63	2.522,43	2.062,62	1.327,91	1.596,98	1.321,11	1.818,34	1.388,57	1.396,95
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.436,90	1.433,17	2.598,47	1.584,96	1.497,28	2.111,07	1.840,94	1.409,33	1.567,39	1.405,32	1.697,45	1.444,95	1.449,87
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	95,93	95,48	233,88	113,50	103,11	175,99	143,90	92,65	111,42	92,16	126,87	96,88	97,46
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	72,90	72,57	177,74	86,29	78,36	133,75	109,38	70,41	84,66	70,05	96,43	73,63	74,07
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	99,98	130,47	145,20	72,81	72,81	72,81	142,34	352,53	135,78	99,92	67,94	72,81	154,44
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		<b>3.080,57</b>	<b>3.100,19</b>	<b>6.507,36</b>	<b>3.484,42</b>	<b>3.229,19</b>	<b>5.016,05</b>	<b>4.299,18</b>	<b>3.252,83</b>	<b>3.496,23</b>	<b>2.988,56</b>	<b>3.807,03</b>	<b>3.076,84</b>	<b>3.172,79</b>
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	628,72	632,73	1.328,09	711,14	659,05	1.023,73	877,43	663,86	713,55	609,95	776,98	627,96	647,54
<b>Valor Total por Empregado</b>		<b>3.709,29</b>	<b>3.732,92</b>	<b>7.835,45</b>	<b>4.195,56</b>	<b>3.888,24</b>	<b>6.039,78</b>	<b>5.176,61</b>	<b>3.916,69</b>	<b>4.209,78</b>	<b>3.598,51</b>	<b>4.584,01</b>	<b>3.704,80</b>	<b>3.820,33</b>

**3. QUADRO-RESUMO DOS VALORES DOS SERVIÇOS**

Profissional / função	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	<b>Ajudante de Armazém</b>	<b>Ascensorista</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Assistente de Rotinas Administrativas</b>	<b>Auxiliar Administrativo II</b>	<b>Auxiliar Administrativo III - Libras</b>	<b>Coordenador Operacional</b>	<b>Copeira (o)</b>	<b>Garçom (nete)</b>	<b>Lavador de Veículos</b>	<b>Mecânico</b>	<b>Mensageiro</b>	<b>Operador de áudio</b>
Quantidade de postos (cada posto equivale a um empregado)	15	16	1	8	28	1	3	12	4	1	1	2	2
Valor mensal dos serviços por posto	55.639,35	59.726,72	7.835,45	33.564,48	108.870,72	6.039,78	15.529,83	47.000,28	16.839,12	3.598,51	4.584,01	7.409,60	7.640,66

Valor mensal dos serviços total dos postos R\$374.278,51

Número de meses do contrato 20

**Valor global do serviço para contratação por 20 meses R\$7.485.570,20**

Valor para 12 meses (apenas para efeito de disponibilidade orçamentária) R\$4.491.342,12

Processo Administrativo PROAD  
13480/2022

PREGÃO ELETRÔNICO n. 018/2023

OBJETO: Contratação de serviços de apoio operacional e administrativo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra às unidades do TRT5 em Salvador-BA.

UNIDADE DEMANDANTE: Coordenadoria de Serviços de Apoio e  
Conservação

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

**Detalhamento Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários - Transporte e Alimentação**

**ESTIMATIVA DE CUSTO POR  
EMPREGADO**  
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e  
Diários.

**Aplica-se a TODOS OS CARGOS**

Lotação dos postos de serviços	Norma que instituiu valor	Link da norma	Valor Mensal - R\$
Vale transporte em Salvador-Bahia	Portaria n. 021/2022 Casa Civil	<a href="http://www.dom.salvador.ba.gov.br/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=7092">http://www.dom.salvador.ba.gov.br/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=7092</a>	R\$4,90
Vales transportes mensais: 2 x 22 = 44		-	44
Valor total vale transporte no mês: 44 x 4,90		-	215,60
<b>Valor do vale transporte em Salvador</b>			<b>R\$4,90</b>

Haja vista que a IN 5/2017 considera o valor do vale transporte verba de pagamento futuro e incerto, nos termos do Art. 63, §1º c/c ANEXO VII-B, item 6, b), essa rubrica está prevista na planilha de custos em Salvador, cidade de lotação dos postos. Contudo, conforme disposto na retromencionada norma, o efetivo pagamento pela Administração à contratada somente deverá ser efetuado na ocorrência do seu fato gerador.

Auxílio-Refeição/Alimentação diário do empregado, CCT 2023 § 9º (valor diário)			R\$14,28
22 Dias úteis mês para 44 horas semanais			22
Valor mensal do benefício de vale transporte			R\$314,16
Valor de 20% que a empresa pode descontar			R\$62,83
<b>Auxílio-Refeição/Alimentação a ser pago pela empresa</b>			<b>R\$251,33</b>

Processo Administrativo PROAD 13480/2022

PREGÃO ELETRÔNICO n. 018/2023

OBJETO: Contratação de serviços de apoio operacional e administrativo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra às unidades do TRT5 em Salvador-BA.

UNIDADE DEMANDANTE: Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Detalhamento do Módulo 5 - Insumos Diversos - Uniforme, EPI e Crachá

ESTIMATIVA DE CUSTO POR EMPREGADO

Aplica-se aos cargos de: Ajudante de Armazém

UNIFORMES:

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
1	Calça jeans	2	4	8	62,75	502,00
2	Camisa gola polo azul	2	4	8	47,30	378,40
3	Cinto	1	4	4	23,89	95,56
4	Meias (par)	2	4	8	10,51	84,08
5	Calçado fechado (botas) par	1	4	4	64,52	258,08
6	Guarda-pó	1	4	4	83,44	333,76
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>1651,88</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 82,59</b>

EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
7	Luva de fibra de algodão	2	4	8	8,54	68,32
8	Cinta ergonômica postural para coluna	1	4	4	68,26	273,04
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>341,36</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 17,07</b>

Aplica-se aos cargos de: Ascensorista e Operador de áudio (masculino)

UNIFORME MASCULINO:

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
9	Calça social preta	2	4	8	67,11	536,88
10	Camisa branca manga longa	2	4	8	56,59	452,72
11	Gravata preta	1	4	4	28,59	114,36

12	Blazer preto	2	4	8	162,45	1299,60
13	Cinto	1	4	4	23,89	95,56
14	Meias (par)	2	4	8	10,51	84,08
15	Calçados fechados pretos (sapato social)	1	4	4	124,80	499,20
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>3082,40</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 154,12</b>

**UNIFORME FEMININO:**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
16	Calça social preta	2	4	8	67,11	536,88
17	Camisa branca manga longa	2	4	8	56,59	452,72
18	Colete feminino preto com bolso	1	4	4	79,88	319,52
19	Laço preto para cabelo	2	4	8	3,14	25,12
20	Cinto	1	4	4	23,89	95,56
21	Meias (par)	2	4	8	10,51	84,08
22	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1	4	4	128,63	514,52
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>2028,40</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 101,42</b>

**Custo mensal médio dos uniformes masculino e feminino** **R\$ 127,77**

**Aplica-se ao cargo de: Assistente Operacional e Operador de áudio (masculino)**

**UNIFORME MASCULINO:**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
24	Calça social preta	2	4	8	67,11	536,88
25	Camisa branca manga longa	2	4	8	56,59	452,72
26	Gravata	1	4	4	28,59	114,36



27	Blazer	2	4	8	162,45	1299,60
28	Cinto	1	4	4	23,89	95,56
29	Meias (par)	2	4	8	10,51	84,08
30	Calçados fechados pretos (sapato social)	1	4	4	124,80	499,20
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>3082,40</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 154,12</b>

**UNIFORME FEMININO:**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
31	Calça social preta	2	4	8	67,11	536,88
32	Camisa branca manga longa	2	4	8	56,59	452,72
33	Blazer feminino	2	4	8	127,04	1016,32
34	Lação preto para cabelo	1	4	4	3,14	12,56
35	Cinto	1	4	4	23,89	95,56
36	Meias (par)	2	4	8	10,51	84,08
37	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1	4	4	128,63	514,52
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>2712,64</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 135,63</b>

**Custo mensal médio dos uniformes masculino e feminino**

**R\$ 144,88**

Aplica-se aos cargos de: Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo II e Auxiliar Administrativo III (bilingue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de sinais - TILS), Mensageiro

**UNIFORMES:**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
38	Calça social	2	4	8	67,11	536,88
39	Camisa manga curta	2	4	8	29,26	234,08
40	Cinto	1	4	4	23,89	95,56
41	Meias (par)	2	4	8	10,51	84,08
42	Calçado fechado (sapato social)	1	4	4	124,80	499,20
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>1449,80</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 72,49</b>

Aplica-se ao cargo de: Coordenador Operacional

**UNIFORME MASCULINO:**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
------	-----------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------	----------------------	------------------------------------

43	Calça social preta	2	4	8	67,11	536,88
44	Camisa branca manga longa	2	4	8	56,59	452,72
45	Blazer	2	4	8	162,45	1299,60
46	Cinto	1	4	4	23,89	95,56
47	Meias (par)	2	4	8	10,51	84,08
48	Calçados fechados (sapato social)	1	4	4	124,80	499,20
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>2968,04</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 148,40</b>

**UNIFORME FEMININO:**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
49	Calça social preta	2	4	8	67,11	536,88
50	Camisa branca manga longa	2	4	8	56,59	452,72
51	Blazer feminino	2	4	8	127,04	1016,32
52	Laço preto para cabelo	1	4	4	3,14	12,56
53	Cinto	1	4	4	23,89	95,56
54	Meias (par)	2	4	8	10,51	84,08
55	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1	4	4	128,63	514,52
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>2712,64</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 135,63</b>

**Custo mensal médio dos uniformes masculino e feminino**

**R\$ 142,02**

**Aplica-se ao cargo de: COPEIRA (O)**

**UNIFORME MASCULINO:**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
56	Jaleco azul marinho escuro	2	4	8	33,77	270,16
57	Calça social azul marinho escura	2	4	8	67,11	536,88
58	Avental azul marinho escuro longo	2	4	8	34,44	275,52
59	Touca azul marinho escura	1	4	4	23,96	95,84
60	Cinto	1	4	4	23,89	95,56
61	Meias (par)	2	4	8	10,51	84,08
62	Calçados fechados (sapato social)	1	4	4	124,80	499,20
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>1857,24</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 92,86</b>

**UNIFORME FEMININO:**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
63	Jaleco azul marinho escuro	2	4	8	33,77	270,16
64	Calça social azul marinho escura	2	4	8	67,11	536,88
65	Avental azul marinho escuro longo	2	4	8	34,44	275,52
66	Touca azul marinho escura	1	4	4	23,96	95,84
67	Cinto	1	4	4	23,89	95,56
68	Meias (par)	2	4	8	10,51	84,08
69	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1	4	4	128,63	514,52
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>1872,56</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 93,63</b>

**Custo mensal médio dos uniformes masculino e feminino R\$ 93,25**

**EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
70	Luva térmica de 50 cm	1	4	4	77,90	311,60
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>311,60</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 15,58</b>

**Aplica-se ao cargo de: Garçom/Garçonete**

**UNIFORME MASCULINO:**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
71	Calça social preta	2	4	8	67,11	536,88
72	Camisa branca manga longa	2	4	8	56,59	452,72
73	Gravata borboleta	1	4	4	14,37	57,48
74	Blazer	2	4	8	162,45	1299,60
75	Cinto	1	4	4	23,89	95,56
76	Meias (par)	2	4	8	10,51	84,08
77	Calçados fechados pretos (sapato social)	1	4	4	124,80	499,20
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>3025,52</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 151,28</b>

**UNIFORME FEMININO:**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
------	-----------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------	----------------------	------------------------------------

78	Calça social preta	2	4	8	67,11	536,88
79	Camisa branca manga longa	2	4	8	56,59	452,72
80	Gravata borboleta	1	4	4	14,37	57,48
81	Colete feminino	2	4	8	79,88	639,04
82	Laço preto para cabelo	1	4	4	3,14	12,56
83	Cinto	1	4	4	23,89	95,56
84	Meias (par)	2	4	8	10,51	84,08
85	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1	4	4	128,63	514,52
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>2392,84</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 119,64</b>

**Custo mensal médio dos uniformes masculino e feminino R\$ 135,46**

**Aplica-se aos cargos de: Lavador de Veículos e Mecânico**

**UNIFORMES:**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
86	Calça jeans	2	4	8	62,75	502,00
87	Camisa gola polo azul	2	4	8	47,30	378,40
88	Cinto	1	4	4	23,89	95,56
89	Meias (par)	2	4	8	10,51	84,08
90	Calçado fechado (botas) par	1	4	4	64,52	258,08
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>1318,12</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 65,91</b>

**EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - LAVADOR DE VEÍCULOS**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
91	Avental impermeável	1	4	4	35,18	140,72
92	Luvras de borracha	2	4	8	27,98	223,84
93	Botas de borracha	1	4	4	77,30	309,20
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>673,76</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 33,69</b>

**EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - MECÂNICO**

Item	Descrição do conjunto	Quantidade por empregado	Trocas durante 20 meses	Total do conjunto em 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total durante 20 meses (R\$)
94	Luva de fibra de algodão	1	4	4	8,54	34,16
<b>Custo total por empregado durante 20 meses de contrato</b>						<b>34,16</b>
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>R\$ 1,71</b>

**Crachá**

Aplica-se a TODOS OS CARGOS

Item	Descrição	Unidade de Fornec	Qtde.por empregado	Total 20 meses	Valor Unitário (R\$)	Valor para 20 meses de contrato (R\$)
95	Crachá	unidade	1	1	6,32	6,32
<b>Custo mensal por empregado</b>						<b>0,32</b>

Observações:

- a) Crachá: Custo não renovável que será EXCLUÍDO após os 20 meses de contrato
- b) O custo mensal de uniforme por empregado foi calculado pela fórmula: quantidade x n. de trocas (20 meses) x valor unitário/20
- c) Os cargos que possuem uniformes masculino e feminino, os valores foram estimados pela média entre os preços mensais de cada gênero

Processo Administrativo PROAD 13480/2022

PREGÃO ELETRÔNICO n. 018/2023

OBJETO: Contratação de serviços de apoio operacional e administrativo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra às unidades do TRT5 em Salvador-BA.

UNIDADE DEMANDANTE: Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação

## PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### DIÁRIA - DESPESA FUTURA E INCERTA PAGA PELO TRT5

Diárias - Cálculo com incidência de tributação

Aplica-se a todos os cargos

	DIÁRIA	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Valor de 1 (uma) diária de viagem paga ao empregado		148,24
	TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO:		
	BASE DE CÁLCULO	0,9135	162,28
B	PIS	0,65%	1,05
C	COFINS	3,00%	4,87
D	ISS	5,00%	8,11
	Total de Tributos	8,65%	14,04
	Valor bruto de 1 (uma) diária		162,28
	Quantidade estimada de diárias por mês (item 11.5 do TR)		20
	Valor estimado mensal de diárias		3.245,60
	<b>Valor estimado para 20 meses</b>		<b>64.912,00</b>

Processo Administrativo PROAD 13480/2022

PREGÃO ELETRÔNICO n. 018/2023

OBJETO: Contratação de serviços de apoio operacional e administrativo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra às unidades do TRT5 em Salvador-BA.

UNIDADE DEMANDANTE: Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação

INSUMOS - MATERIAS E EQUIPAMENTOS

**9.3.1. Materiais de Consumo para Copeiragem (MATERIAL)**

Nº	Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Banco de preço	Total mensal
1	1	Açúcar cristal em sachê 5g (R\$31,77 / 400 und = R\$0,08)	N/A	Unidade	120	a cada mês	120	R\$ 0,08	R\$9,60
2	2	Adoçante líquido, sucralose, dietético, com bico dosador conta-gotas. Frasco com 100 ml.	N/A	Unidade	10	a cada 2 meses	5	R\$ 10,70	R\$53,50
3	3	Água sanitária (teor de cloro ativo 2- 2,5 % p/p). Embalagem com 1 litro.	N/A	Litro	25	a cada mês	25	R\$ 4,92	R\$123,00
4	4	Álcool etílico hidratado na concentração de 70° INPM frasco com 1 litro, com registro no "INMETRO", para limpeza de superfícies.	N/A	Litro	30	a cada mês	30	R\$ 6,98	R\$209,40
5	5	Detergente neutro, 100% biodegradável, sistema push pull, procedimentos de acordo com as normas regulamentares do Ministério da Saúde, acondicionado em frasco com 500 ml. Marca "Ypê" ou similar.	N/A	Unidade	90	a cada mês	90	R\$ 2,42	R\$217,80
6	6	Espunja de Lã de Aço, pacote com 8 (oito) unidades, 45g cada. Marca "Assolan" ou similar.	N/A	Pacote	10	a cada 2 meses	5	R\$ 3,56	R\$17,80
7	7	Espunja dupla-face, com material em poliuretano e fibra sintética (110 x 75 x 20 mm)	N/A	Unidade	70	a cada mês	70	R\$ 2,61	R\$182,70
8	8	Flanela de algodão branca, 50x30 cm com bainha.	N/A	Unidade	40	a cada mês	40	R\$ 6,30	R\$252,00
9	9	Guardanapo de Papel, 100% Celulose Virgem, Folha Dupla, Dimensões aproximadas (AxL): 23,8x21,8cm - Pacote com 50 Unidades	N/A	Pacote	50	a cada mês	50	R\$ 6,30	R\$315,00
10	10	Limpador instantâneo multiuso, frasco plástico com 500 ml. Tipo "Veja" ou similar.	N/A	Unidade	25	a cada 2 meses	12,5	R\$ 5,92	R\$74,00
11	11	Palheta mexedor de café plástica descartável 9cm (R\$5,93 / 500 und = R\$0,01)	N/A	Unidade	140	a cada mês	140	R\$ 0,01	R\$1,40
12	12	Pano de chão, tipo saco, alvejado, duplo, com barrado feito, 100% algodão etiqueta de identificação, dimensões mínimas: 400 x 700 mm. Primeira qualidade.	N/A	Unidade	20	a cada mês	20	R\$ 9,11	R\$182,20
13	13	Pano de prato, para enxugar pratos em tecido 100% algodão, tamanho mínimo: 50 x 30 cm, com acabamento nas bordas.	N/A	Unidade	40	a cada 2 meses	20	R\$ 5,17	R\$103,40

14	14	Pano multiuso, material: 49% de celulose e 51% de poliéster, rolo 300m (750 panos - 28x40cm), gramatura 35 gr/m² tipo "Perfex" com 300 metros.	N/A	Pacote	4	a cada mês	4	R\$ 80,30	R\$321,20
15	15	Sabão em Pó, tipo OMO ou similar. Embalagem com 500g.	N/A	Kg	8	a cada 2 meses	4	R\$ 7,15	R\$28,60

**9.5.1. Serviços de lavanderia para Copeiragem (SERVIÇOS)**

Nº	Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Banco de preço	Total mensal
29	1	Panos de prato (50g cada - 200 unidades por mês)	N/A	Kg	10	a cada mês	10	R\$ 13,94	R\$139,40
30	2	Toalhas de mesa (300g cada - 10 unidades por mês)	N/A	Kg	3	a cada mês	3	R\$ 13,94	R\$41,82

**VALOR TOTAL MENSAL DE MATERIAL PARA COPEIRAGEM**

**R\$2.272,82**

**VALOR POR EMPREGADO (VALOR MENSAL / 12 COPEIROS)**

**R\$189,40**

**9.4.1. Utensílios e Ferramentas de Limpeza para Copeiragem (EQUIPAMENTO)**

Nº	Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Banco de preço	Total mensal
16	1	Bacia plástica, transparente, com bico direcionador de água, capacidade aproximada de 28 litros e dimensões aproximadas 56x56x23cm. Marca "Sanremo" ou similar	6	Unidade	10	a cada 5 meses	2	R\$ 51,92	R\$103,84
17	2	Caixa Organizadora com tampa em Plástico transparente 29L	12	Unidade	30	a cada 10 meses	3	R\$ 75,94	R\$227,82
18	3	Coador de flanela para cafeteira tradicional 10l (Cafeteira Elétrica Marchesoni Tradicional 10 Litros)	2	Unidade	4	a cada 2 meses	2	R\$ 23,33	R\$46,66
19	4	Coador de flanela para cafeteira tradicional 20l (Cafeteira Industrial, Capac. 20 Litros, Marca Monarcha/M11C)	2	Unidade	4	a cada 2 meses	2	R\$ 30,42	R\$60,84
20	5	Coador de flanela para cafeteira tradicional 4l (Cafeteira Cilíndrica de 4 Litros. Marca Marchesoni / CF 3401)	2	Unidade	4	a cada 2 meses	2	R\$ 21,45	R\$42,90
21	6	Colher de pau, tamanho grande, aproximadamente 50 cm.	6	Unidade	4	a cada 5 meses	0,8	R\$ 30,34	R\$24,27
22	7	Luva térmica de Silicone, com manga longa, com forro, com dimensões aproximadas (CxLxA) de 32 x 19 x 1.5 cm	12	Unidade	10	a cada 10 meses	1	R\$ 39,52	R\$39,52
23	8	Organizador para detergente e esponja em polipropileno, resistente, cor diversa, sobre a bancada, dimensões aproximadas 21 x 8.5 x 7cm; 0.11g.	12	Unidade	6	a cada 10 meses	0,6	R\$ 20,50	R\$12,30
24	9	Peneira em aço inox com 20 cm.	12	Unidade	6	a cada 10 meses	0,6	R\$ 38,88	R\$23,33

**9.4.2. Equipamentos de Limpeza para Copeiragem (EQUIPAMENTO)**



N°	Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Banco de preço	Total mensal
25	1	Abridor para coco em aço inoxidável resistente, medida aproximada de 13cm de largura e com 1,5cm de diâmetro do furador.	60	Unidade	4	a cada 60 meses	0,07	R\$ 19,38	R\$1,36
26	2	Escorredor de 16 pratos em aço inox, dimensões aproximadas: 30cm x 41,7cm x 27cm, 1 Bandeja para pratos superior, 1 bandeja para copos inferior, 2 alças laterais em Inox e 1 porta talheres.	60	Unidade	38	a cada 60 meses	0,63	R\$ 101,38	R\$63,87
27	3	Funil de plástico, resistente, tamanho médio, com aproximadamente 15cm de diâmetro	60	Unidade	5	a cada 60 meses	0,08	R\$ 12,88	R\$1,03

**VALOR TOTAL MENSAL DE EQUIPAMENTOS PARA COPEIRAGEM R\$647,74**

**VALOR POR EMPREGADO (VALOR MENSAL / 12 COPEIROS) R\$53,98**

**9.4.3. Equipamentos de comunicação para Ascensoristas**

N°	Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Banco de preço	Total mensal
28	1	Rádios Comunicadores tipo "Walk Talk", com transmissor com frequência de 900 MHz e esquema FHSS; compacto (aprox. 14 cm X 6 cm X 3,5 cm [AxLxP]), leve (máx. 220g, com a bateria); discreto; c/ bateria de Li-Ion com duração média superior a 10 horas, em ciclo de trabalho contínuo; com receptor de áudio c/ alta sensibilidade; suporte para mensagens de texto (SMS); com agenda interna, identificador de chamadas; com acessórios de clipe de cinto, carregador de bateria; e que dispense licença da ANATEL para funcionamento. Conjunto com 6 (seis) unidades, modelo MOTOROLA DTR 620 ou similar.	60	Conjunto com 6 unidade	1	a cada 60 meses	0,02	R\$ 1.900,00	R\$38,00

**VALOR TOTAL MENSAL DE EQUIPAMENTOS PARA ASCENSORISTA R\$38,00**

**VALOR POR EMPREGADO (VALOR MENSAL / 16 ASCENSORISTAS) R\$2,38**

**(TIMBRE DA EMPRESA)**

**ANEXO VIII DO EDITAL**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**☐ A planilha em formato Excel está disponível para preenchimento no sistema Comprasnet bem como no site do TRT5: [www.trt5.jus.br](http://www.trt5.jus.br), no link "Licitações Online"**

DADOS DA EMPRESA		DADOS DO RESP. PELA ASSINATURA DO ACORDO ADMINISTRATIVO	
Razão Social		Nome	
CNPJ		Estado civil	
Insc. Estadual		Profissão	
Insc. Municipal		CPF	
Telefone		Identidade	
Fax		Domicílio	
E-mail		cargo	
Banco			
Agência			
Conta-Corrente			
Praça Pagamento			
Endereço			

Declaro que tenho ciência e concordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Local) (Data) (Assinat. Rep. Legal)

**Observações:**

- 1) A proposta definitiva de preços ajustada ao valor do lance deverá ser apresentada pela empresa vencedora da licitação, observando as diretrizes estabelecidas na IN 05/2017 e suas alterações posteriores, bem como as disposições constantes no item 7 do edital.**
- 2) A planilha indicada como modelo deverá ser adaptada, naquilo que couber, pela licitante em face das características do serviço contratado.**
- 3) Observar no preenchimento dos encargos sociais o percentual de mínimo de encargos sociais.**
- 4) Observar que o critério de julgamento é por menor preço global (20 meses). Devem, então, as empresas participantes, no preenchimento das propostas no sistema do COMPRASNET, inserir o seu preço global final.**



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Coordenadoria de Licitações e Contratos

**ANEXO IX DO EDITAL**

**MODELO DA DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_ **para este órgão** que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique o órgão (empresa) emissor;
- 2) A declaração deverá estar visada pelo respectivo órgão fiscalizador;
- 3) A licitante deverá informar todos os contatos vigentes.

**COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO PREVISTA NO SUBITEM 6.10.12.2. DO EDITAL:**





Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Coordenadoria de Licitações e Contratos

## ANEXO X DO EDITAL

### MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO E AUXILIARES À ADMINISTRAÇÃO, PARA ATUAR NAS UNIDADES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, LOCALIZADAS EM SALVADOR, E EVENTUALMENTE NAS DEMAIS UNIDADES, LOCALIZADAS NO INTERIOR DO ESTADO, QUE ENTRE SI FAZEM O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO E A EMPRESA...**

Pelo presente contrato a União, neste ato representada pelo **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO**, sediado na Rua Bela Vista do Cabral, 121, Bairro de Nazaré, Salvador/BA., inscrito no CNPJ sob o nº 02.839.639/0001-90, neste ato representada por seu Diretor Geral, Orocil Pedreira Santos Junior, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa....., sediada na ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., Inscrição Estadual nº ....., neste ato representada por seu Diretor/Gerente....., CPF nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta do Processo nº **13480/2022**, Pregão Eletrônico nº **018/23**, têm entre si justo e acertado o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO** – Contratação de serviços de apoio e auxiliares à Administração, compreendendo as atividades de mensageiro, ajudante de armazém, auxiliar administrativo II, assistente de rotinas administrativas, auxiliar administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS), operador de áudio, lavador de veículos, mecânico, garçom, copeira, ascensorista, coordenador operacional e assistente operacional, para atuar nas Unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, localizadas em Salvador, e eventualmente nas demais Unidades, localizadas no interior do Estado, nos termos e condições constantes do edital e em conformidade com as especificações do Anexo I.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – As características técnicas dos serviços estão indicadas no Termo de Referência (Anexo I do Edital), e nos demais documentos que são parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, e que a CONTRATADA deverá obedecer rigorosamente, competindo-lhe, também, observar as normas técnicas específicas e quaisquer outras que forem recomendadas pela Fiscalização do CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Além dos documentos já mencionados, integram, também, este contrato, independentemente de transcrição, o Edital da licitação mencionado, com todos os seus anexos, a proposta da CONTRATADA apresentada com os documentos que a compõem, bem assim toda a correspondência trocada entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA no período compreendido entre a data do Edital e a assinatura deste contrato, ficando esclarecido que, na hipótese de manifesta divergência entre disposições de quaisquer desses documentos e as deste contrato, prevalecerão, sempre as disposições contratuais.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A empresa contratada deverá alocar recursos humanos de seus quadros, para a prestação dos serviços nas categorias profissionais especificadas na tabela abaixo, de forma que atendam às demandas do TRT5:

<b>Código CBO</b>	<b>Postos de Trabalho</b>	<b>Quantidade</b>
7832	Ajudante de Armazém	15
4122	Mensageiro	2
4110	Auxiliar Administrativo II	28
4110	Assistente de Rotinas Administrativas	8
4110	Auxiliar Administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de sinais - TILS)	1
5199	Lavador de veículos	1
9144	Mecânico	1
3731	Operador de áudio	2
5141	Ascensorista	16
5134	Copeiro	12
5134	Garçom	4
4101	Coordenador Operacional	3
4101	Assistente Operacional	1
<b>Total Geral de Postos de Trabalho</b>		<b>94</b>

**CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO** – O prazo de vigência do contrato será de 20 (vinte) meses, contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho da 5ª Região, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93, e segundo a IN 05/2017 –MP/SEGES, item 3.3, d) do Anexo III, item 2.1 “a.3”, de seu Anexo V, Item 12, b) do Anexo IX.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O presente contrato poderá ser prorrogado, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente quando:

- a) Relatório que discorra sobre a execução do contrato, contendo informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.
- b) Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço.
- c) Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração.
- d) Manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e
- e) Comprovação de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

**CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL, HORÁRIO E MODO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** – Os serviços serão executados nas Unidades deste Tribunal abaixo descritas, e eventualmente em quaisquer instalações físicas do TRT5 situadas na área territorial do Estado da Bahia:

1. Edf. Ministro Coqueijo Costa – Rua Bela Vista do Cabral, nº 26/32, Nazaré, Salvador-BA;
2. Edf. Presidente Médici – Rua do Cabral, nº 161, Nazaré, Salvador-BA;
3. Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira – Rua Miguel Calmon, n. 285, Comércio;
4. Empresarial 2 de Julho – Rua Ivonne Silveira, nº 248, Doron, Salvador-BA.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O início da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será no prazo de 30 (trinta) dias após RECEBIMENTO pela Contratada da ordem de serviço emitida pela unidade gestora do contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Com fiel observância, por parte da futura contratada, da legislação trabalhista e das convenções coletivas de trabalho da categoria profissional, especialmente no que diz respeito à jornada de trabalho, resguardados os limites de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a prestação de serviços nos postos contratados será executada, preferencialmente no intervalo entre 07:00 e 18:00 horas, em dois turnos, com 1 (uma) hora de descanso para o almoço, de segunda a sexta-feira e eventualmente aos sábados.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Os ascensoristas possuem jornada de 6 (seis) horas diárias e 36 (trinta e seis) horas semanais, conforme Lei 3.270/1957.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O controle de jornada será efetuado através de registro de ponto eletrônico biométrico instalado em 3 (três) sedes distintas: no Edf. Presidente Médici (Nazaré); no Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira (Comércio); e no Empresarial 2 de Julho (Doron). O registro de ponto biométrico será instalado pela Contratada, conforme subitem 18.2.13 do Termo de Referência.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Em situações excepcionais, a Administração do TRT5 poderá alterar os horários de prestação dos serviços, sem que ocorra aumento de pessoal para ocupar os postos de serviço e dentro dos limites estabelecidos em Lei.

Quando houver funcionamento dos postos de serviços fora do horário normal ou em dias não úteis, os profissionais contratados somente terão acesso às Unidades mediante autorização expressa da Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, onde deverá constar o local e o horário do serviço. Neste caso, o horário de entrada e saída da equipe de profissionais será informado ao CSAC pelo plantão de segurança das Unidades.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Caberá pagamento de diárias aos ocupantes dos postos de serviço quando, no cumprimento de suas funções laborais, houver eventuais deslocamentos para atuar, excepcionalmente, em Unidades do TRT5, localizadas no interior da Bahia, portanto fora dos limites da Capital e Região Metropolitana, e haja necessidade de pernoite.

**PARÁGRAFO OITAVO** - A solicitação do pagamento eventual de diárias deverá ser formalmente justificada pelo demandante dos serviços quando for necessário o carregamento de processos e documentos, movimentação de bens patrimoniais e equipamentos entre as Unidades, a realização de atividades em programas temporários de serviços, vacinações, mutirões de serviços, eventos de treinamento e capacitação, inaugurações, entre outros.

**PARÁGRAFO NONO** - A empresa contratada deverá ser notificada pela fiscalização com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da necessidade de pagamento de diárias aos trabalhadores.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** - O pagamento das diárias aos trabalhadores deve ocorrer até a data do deslocamento para fora da Capital.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - O valor da diária pago aos trabalhadores deverá ser faturado mensalmente, em Nota Fiscal específica acrescidos de tributos, quando houver.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - As propostas de preço devem tomar como referência o valor da diária constante na Convenção Coletiva de Trabalho-CCT da categoria vigente à época do deslocamento.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - Estima-se, em média, o pagamento de 20 (vinte) diárias por mês, para o efetivo de postos contratado.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** - Os serviços serão executados observados os deveres e disciplina exigidos da contratada, conforme Termo de Referência. Todos os profissionais, durante a execução dos serviços, **deverão estar devidamente uniformizados e identificados por crachás**, nos termos do item 8 do Termo de Referência.

**CLÁUSULA QUARTA – REGIME DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** – A prestação dos serviços será sob o regime de empreitada por preço global.

**CLÁUSULA QUINTA - ENCARGOS DO CONTRATANTE** - Obriga-se o **CONTRATANTE** a:

1. Promover todos os meios e elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, visando facilitar ao CONTRATADO a execução dos serviços que lhe são afetos;
2. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, de acordo com os prazos estabelecidos no edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto licitado, através do Fiscal do Contrato e Gestor do Contrato, lotados na Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, expressamente designados para este fim;
4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
5. Na vigência do presente instrumento, fica vedada ao TRT5 a contratação de serviços



idênticos junto a outras empresas estranhas ao CONTRATADO;

6. Disponibilizar instalações sanitárias;
7. Cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na IN 01/2010, da SLTI/MPOG e no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, terceira edição, aprovado pela Resolução nº 310/2021 do CSJT, no que couber.
8. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
9. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços.

#### **CLÁUSULA SEXTA – ENCARGOS DA CONTRATADA:**

1. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações relacionadas à **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**:
  - 1.1. Executar os serviços relacionados no Termo de Referência com o máximo de esmero possível.
  - 1.2. Dirigir e coordenar a prestação e execução dos serviços, ministrando as orientações quando necessárias, através do Assistente Operacional contratado, inteirando-se com o Fiscal do Contrato, na Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, acerca das atribuições.
  - 1.3. Cuidar da ordem e da disciplina da equipe de trabalho durante a prestação dos serviços, zelando pelo comportamento e em respeito às normas internas do Tribunal.
  - 1.4. Manter o funcionamento ininterrupto dos postos de serviços, providenciando imediatamente profissionais substitutos de pessoal em número suficiente, devidamente capacitados, treinados e uniformizados sempre que ocorrer férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, licença médica, demissão de profissionais ou qualquer outra situação similar;
  - 1.5. Dar conhecimento prévio ao Fiscal do Contrato das substituições, (exclusões ou inclusões) dos ocupantes dos postos de serviço;
  - 1.6. Orientar os seus empregados quanto a noções de higiene e apresentação pessoal durante o horário de serviço;
  - 1.7. Substituir de forma diligente o profissional cuja atuação seja considerada pela fiscalização como prejudicial ou insatisfatório à disciplina e decore da repartição, bem assim à prestação de serviço;
  - 1.8. Selecionar criteriosamente os profissionais que prestarão os serviços, cumprindo os requisitos estabelecidos neste documento;

- 1.8.1. A Contratada deverá preencher os postos de trabalho com, no mínimo, 10% (dez por cento) de trabalhadores afrodescendentes e deverá observar essa condição durante toda a execução contratual, conforme disposto na Resolução nº 131/CSJT.
- 1.9. Instruir seus profissionais quanto à prevenção de incêndios e procedimentos de emergência nas unidades em que estiverem desenvolvendo suas atividades;
- 1.10. Fornecer ao fiscal do contrato, a qualquer momento, todas as informações de interesse do Contratante, por ele consideradas necessárias, atendendo prontamente às suas solicitações;
- 1.11. Comunicar ao contratante, formalmente, qualquer anormalidade de caráter urgente, relacionada com a execução dos serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;
- 1.12. Exercer todas as atividades administrativas e operacionais concernentes a este contrato;
- 1.13. Gerenciar, por meios próprios, todos os postos de serviço, disponibilizando vias de comunicação com os seus subordinados (celular, e-mail);
- 1.14. Responsabilizar-se totalmente pelo atendimento médico-hospitalar de seus empregados, tomando as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 1.15. Coibir os empregados de executarem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço;
- 1.16. Orientar seus empregados no sentido de serem pontuais, apresentarem-se e permanecerem no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituídos ou quando autorizados pelos Assistentes Operacionais;
- 1.17. Cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na IN 01/2010, da SLTI/MPOG e no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, terceira edição, aprovado pela Resolução nº 310/2021 do CSJT, no que couber;
- 1.18. Fornecer toalhas de prato limpas e passadas a ferro semanalmente, conforme estimado na planilha indicada no item 9.5.1 do Termo de Referência;
- 1.19. Recolher e devolver limpas e passadas a ferro, periodicamente, quando necessário, as toalhas de mesa utilizadas pelo Cerimonial da Presidência quando solicitado pelo CONTRATANTE, conforme estimado na planilha indicada no item 9.5.1 do Termo de Referência;
- 1.20. Promover, anualmente, curso/treinamento de atualização aos seus empregados relacionados com as atividades específicas da área em que atuam, com carga horária mínima de 24h, apresentando à fiscalização do contrato comprovação/certificados dos eventos;
  - 1.20.1. Os cursos devem versar sobre temas relacionados com a atividade técnica profissional do trabalhador, o interesse social, segurança do trabalho, saúde

e higiene, direitos e deveres da categoria, entre outros temas similares.

1.21. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de treinamentos periódicos de capacitação, especialmente no que diz respeito a reciclagem, relações interpessoais, segurança no trabalho, entre outros;

1.22. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia, sustentabilidade e zelo com os recursos e bens públicos, especialmente quanto à racionalização de energia elétrica, uso da água, uso de descartáveis, entre outros;

2. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações relacionadas à **ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO**:

2.1. Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

2.2. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do CONTRATANTE;

2.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;

2.4. Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

2.5. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas (arts. 27 a 33 da Lei 8.666/93);

2.6. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração do CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;

2.7. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

2.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

2.9. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

2.10. Indicar ao CONTRATANTE o seu preposto ou gerente de contrato para a resolução de problemas, manter entendimentos, receber comunicações e/ou transmiti-las à Fiscalização, sobre temas relacionados com o contrato administrativo (conta vinculada,

reajustes, repactuações, seguros, penalidades contratuais, prazos, valores, entre outros);

- 2.11. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com o Fiscal do Contrato e a CSAC, unidade gestora do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- 2.12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 2.13. Instalar relógio de ponto eletrônico biométrico em 3 (três) sedes distintas do CONTRATANTE: no Edf. Presidente Médici (Nazaré); no Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira (Comércio); e no Empresarial 2 de Julho (Doron);
- 2.14. Efetuar controle de ponto eletrônico biométrico, registrando e controlando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem com anotar as ocorrências havidas, informando mensalmente ao Fiscal do Contrato através de relatórios de controle da frequência, além de disponibilizar relatórios, mensais ou a qualquer instante por solicitação do CONTRATANTE;
- 2.15. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
- 2.16. Fornecer o conjunto de uniformes para cada funcionário, a cada 5(cinco) meses, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE;
- 2.17. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os meios necessários para a plena execução do contrato;
- 2.18. Viabilizar o fornecimento, no prazo de 60 (sessenta) dias, (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 2.19. Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada, preferencialmente, nas proximidades do TRT; e
- 2.20. Viabilizar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, o fornecimento de senha para todos os empregados com o objetivo de acessar, via Internet, o Extrato de Informações Previdenciárias.
- 2.21. Apresentar acordo individual escrito ou acordo coletivo em que haja a previsão da compensação, sempre que houver necessidade de compensação de horários para cumprimento da jornada semanal em que a carga horária ultrapasse o período de 8 (oito) horas;

3. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações relacionadas à **FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**:

- 3.1. A contratada deverá disponibilizar acesso irrestrito ao contratante, aos dados gerais dos trabalhadores ocupantes dos postos de serviço e relacionados com a prestação do serviço, durante a vigência do contrato, como ferramenta de fiscalização e

acompanhamento.

- 3.2. Os dados conterão informações funcionais sobre todos os ocupantes dos postos de serviço objeto do contrato.
- 3.3. A contratada deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, os dados aqui citados preferencialmente por e-mail, anexando documentos e comprovantes digitalizados em PDF, planilhas eletrônicas, fotos e arquivos digitais.
4. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes **OBRIGAÇÕES DE NATUREZA SOCIAL, FISCAL E ÉTICA RELACIONADAS AO CONTRATO**:
  - 4.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
  - 4.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE;
  - 4.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
  - 4.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
5. Cabe à CONTRATADA observar rigorosamente o cumprimento da Lei nº 13.709/2018, intitulada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, bem como as disposições do Ato TRT5 nº 468/2022, a respeito do referido tema.
  - 5.1. Cabe à CONTRATADA orientar e capacitar os seus empregados, ocupantes dos postos de serviço, sobre o dever de sigilo e proteção dos dados, bem como a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e mecanismos de mitigação de risco adotados, em observância ao quanto consignado no item 18.6.
  - 5.2. Cabe à CONTRATADA fornecer ao CONTRATANTE o Termo de Confidencialidade, conforme Anexo II, devidamente assinado por cada trabalhador ocupante dos postos de serviço contratados, orientando-os(as) quanto à necessidade da proteção e sigilo desses dados, além da responsabilidade intrínseca às atividades que estão desempenhando.
6. Cabe à CONTRATADA capacitar todos os empregados em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de duas horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, conforme disposto na Resolução nº 98/2012 do CSJT.
7. A inadimplência da CONTRATADA, com referência às obrigações e encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

8. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- 8.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;
- 8.2. A subcontratação de outra empresa para execução do objeto do Termo de Referência.

9. Cabe à CONTRATADA a obrigação de cumprir todas as disposições da CCT relativa à categoria de seus empregados alocados nos postos contratados, incluindo os benefícios mensais e diários, tais como assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros, se houver no instrumento.

**PARÁGRAFO ÚNICO – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA EM FACE DA LGPD:**

1. Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/18), na hipótese de, em razão do presente contrato, a Contratada realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas subsequentes.
2. Dar tratamento aos dados pessoais a que tiver acesso por força do contrato tão-somente na medida do cumprimento do escopo contratual, vedado o tratamento para quaisquer outros propósitos.
3. Não fornecer transferir ou disponibilizar dados pessoais a terceiros, a menos que com base em instruções explícitas, por escrito, do Contratante ou por ordem de autoridade judicial, sob a condição de que, nesse último caso, informando ao Contratante dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da ordem judicial, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo na investigação em que o tratamento sigiloso tenha sido expressamente exigido pela autoridade judicial, quando a Contratada estará dispensada da comunicação ao Contratante.
4. Não colocar o Contratante em situação de violação da LGPD.
5. Assegurar que seus empregados tenham ciência dos termos da LGPD e que estejam capacitados para agir dentro das normas nela dispostas.
6. Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assinem termo de confidencialidade.
7. Responsabilizar-se pelo uso indevido que seus empregados ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais a que tiverem acesso pela execução contratual, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados.
8. Cessar o tratamento de dados pessoais realizado com base no Contrato imediatamente após o seu término e, a critério exclusivo do Contratante, apagar, destruir ou devolver os dados pessoais que tiver obtido.
9. Nos casos em que realizar o tratamento de dados pessoais confiados pelo Contratante, a

Contratada será considerada "operadora" e deverá aderir à Política de Privacidade e Proteção de Dados do Contratante.

**CLÁUSULA SÉTIMA – PREÇO** – Os serviços objeto do presente contrato serão executados pelo valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (extenso) e pelo valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (extenso), conforme proposta de preços apresentada pela CONTRATADA.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Já estão incluídas no preço todas as despesas de impostos, transporte, salários e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

**CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE** – Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada abaixo, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuído, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos (insumos e mão de obra), apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, **tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

I - da data de apresentação das propostas, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**PARÁGRAFO OITAVO** - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

**PARÁGRAFO NONO** - A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** - Para a repactuação que se refere aos **custos da mão de obra**, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - Para reajuste, que se refere aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (**insumos não decorrentes da mão de obra**), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do **índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.



**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO** - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO** - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**CLÁUSULA NONA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** - O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, nos termos do item 23 do Termo de Referência, em moeda corrente nacional, através de ordem bancária para o estabelecimento indicado pela contratada, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento definitivo (atestado da nota fiscal mensal), observando-se:

- a) A contratada, após a assinatura do contrato, deverá providenciar o autcredenciamento no Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - (SIGEO-JT) para viabilizar os pagamentos das faturas vincendas no curso da execução do contrato.
- b) O faturamento dos serviços ocorrerá mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal, onde conste descritos todos os serviços realizados, no período, com seus respectivos preços pré estabelecidos na proposta de preços apresentada. No documento deverão constar, ainda, **o número da Nota de Empenho e número do processo administrativo da contratação e domicílio bancário.**
- c) Ao final de cada período mensal, a contratada deverá **emitir e protocolar a nota fiscal, após a conclusão dos serviços prestados, inserindo-a no sistema SIGEO-JT**, juntamente com as certidões atualizadas (CND-Federal, CRF e CNDT), para fins de validação pelo fiscal do contrato e posterior liquidação e pagamento. A emissão da nota fiscal anteriormente à conclusão do período de prestação dos serviços poderá ensejar aplicação de multa prevista nesse Contrato.
- d) Visando o cumprimento do art. 6º da Instrução Normativa da RFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021, serão alinhados em reunião na Unidade Gestora, após a assinatura do contrato, prazos e datas específicas para emissão das faturas, bem como os respectivos pagamentos e recolhimentos de tributos pelo Tribunal. A reunião será reduzida a Termo em Ata e assinada pelos participantes.
- e) A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor expressamente designado para esse fim conforme Ato TRT5 nº 0210, de 15 de maio de 2014.
- f) A Contratada, além do procedimento previsto no item “c”, deverá encaminhar ao fiscal do contrato as Certidões Negativas de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, bem como dos respectivos relatórios de execução dos serviços realizados, bem como os respectivos relatórios dos serviços realizados.
- g) Ocorrendo divergências na Nota Fiscal quanto à discriminação, quantidade ou preço do item, o referido documento será devolvido pela Fiscalização no sistema e o prestador dos

serviços será comunicado de tal fato para as devidas regularizações.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Da fatura serão retidos valores, provisionados conforme determina a Resolução 169/2013 do CNJ, alterada pelas Resoluções 183/2013, 248/2018 e 301/2019, regulamentada neste Regional por meio do Ato GP TRT5 nº 227/2020, alterado pelo Ato TRT5 nº 88/2021.

- a) O valor mensal, a ser deduzido/retido dos pagamentos devidos, para a formação de provisão para encargos trabalhistas, corresponderá ao somatório das rubricas de férias, terço constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa e encargos previdenciários e de FGTS incidentes sobre férias, terço constitucional de férias e 13º salário, as quais serão calculadas sobre as remunerações dos empregados alocados à prestação de serviço contínuo dentro do TRT5, cujo percentual total a ser contingenciado será definido mediante parecer da Coordenadoria de Contabilidade, no momento da conferência das planilhas de custos e formação de preços, encaminhadas pela Seção de Licitação, com observância dos percentuais fixados em ato normativo.
- b) Tais valores serão depositados em conta-depósito vinculada, aberta em nome da CONTRATADA e bloqueada para movimentação.
- c) Durante a execução do contrato, poderá ocorrer a movimentação e liberação de valores da conta-depósito vinculada em razão da ocorrência de fato gerador de rubrica contingenciada, desde que a CONTRATADA apresente solicitação e formulário devidamente preenchido, conforme modelos previstos em ato normativo deste Regional, acompanhados de documentação comprobatória da ocorrência do respectivo fato gerador (férias, pagamento de 13º salário ou rescisão trabalhista), além dos comprovantes de pagamento efetuados, relativos a cada empregado.
- d) Finda a vigência do contrato, e após a liberação dos valores relativos ao pagamento das rubricas devidamente comprovadas pela CONTRATADA, o eventual saldo remanescente será liberado à empresa após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A falta de cumprimento de qualquer obrigação financeira ou a não apresentação dos documentos comprobatórios discriminados nesta Cláusula poderá ensejar o retardamento do pagamento da fatura emitida pela contratada, sem que isso produza qualquer ônus ao Contratante.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas aplicadas e indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º -C do art. 18 da LC nº 123, de 2006.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Para efeito de comprovação do disposto no PARÁGRAFO QUINTO acima, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de

serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

**PARÁGRAFO SEXTO** - O atraso no pagamento acarretará a incidência de encargos moratórios, calculados entre a data final prevista para o pagamento e o dia de sua efetivação, correspondentes ao valor do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) por dia de atraso, ou fração deste, aplicados “*pro rata tempore*”.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - A nota fiscal/fatura não aprovada pelo Órgão requisitante será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, reiniciando o prazo estabelecido para o pagamento.

**PARÁGRAFO OITAVO** - Havendo qualquer outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa na forma como apresentada, o pagamento poderá ser glosado, dependendo eventual pagamento restante de diferença, se houver, após adoção pela Contratada de providências das medidas saneadoras necessárias para esse fim.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO DA DESPESA** - Para atender às despesas decorrentes do objeto a que se refere o presente, a CONTRATANTE emitiu a favor da CONTRATADA a nota de empenho XXXXXXXXX no valor de R\$ XXXXX - ELEMENTO ORÇAMENTÁRIO: 3.3.90.37 - OUTRAS LOCAÇÕES DE MÃO DE OBRA, para o EXERCÍCIO DE 2023. Os recursos restantes serão consignados nas leis orçamentárias vindouras, em virtude do princípio da anualidade do orçamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO** - Em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/93, modificada pela lei 8.883/94, o objeto da presente licitação será recebido, mediante recibo, da seguinte forma:

- a) Provisoriamente, imediatamente após o término do período de 30 dias da prestação de serviços, pela Fiscalização do Contrato, para posterior conferência dos serviços efetuados.
- b) Definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis depois do recebimento provisório, verificando-se a conformidade após conferência dos serviços executados e demais condições estabelecidas no Termo de Referência pela Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação, emitindo-se o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do serviço mensal assinado pelo Gestor do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL** – A gestão e fiscalização da contratação serão regidas, no que couber, pelo [ATO TRT5 Nº 0210, DE 15 DE MAIO DE 2014](#), que dispõe sobre a fiscalização dos contratos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região –TRT5.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A equipe de gestão e fiscalização (Gestor e Fiscais - titulares e suplentes) será nomeada através de portaria do Diretor Geral, Ordenador da despesa, conforme indicação do gestor da Unidade demandante, membro da equipe técnica de planejamento da contratação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A gestão contratual será realizada pelo Diretor da Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, a quem competirá supervisionar a fiscalização bem como gerenciar ocorrências, alterações decorrentes do Contrato e atestar definitivamente a

nota fiscal de serviços. As atribuições específicas do Gestor do contrato estão estabelecidas no Capítulo III do Ato TRT5 n.º 210 de 15 de maio de 2014.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A fiscalização e acompanhamento da perfeita execução contratual será realizada pelo Fiscal do Contrato, cujas atribuições constam do Ato TRT5 nº 210, de 15 de maio de 2014.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A fiscalização administrativa será exercida, por servidor nomeado para este fim como titular e/ou suplente, com base nas informações colhidas junto às diversas Unidades Judiciárias e Administrativas. Tal servidor será designado para acompanhar administrativamente a execução do contrato, de forma a assegurar o cumprimento do objeto contratual, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada e de seus empregados, trazendo aos autos do processo os elementos necessários e suficientes à compatibilização dos atos praticados pela fiscalização técnica, assim como pelo recebimento provisório dos serviços.

**PARÁGRAFO QUINTO** - A fiscalização técnica será exercida, por servidor nomeado para este fim como titular e/ou suplente, com base no acompanhamento, na coleta de informações sobre a qualidade dos serviços prestados, e a avaliação dos níveis de serviço preestabelecidos, realizadas diretamente pelo fiscal técnico no limite das atribuições da sua respectiva Unidade e/ou da atribuições definidas na Portaria de Fiscalização.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Compete aos Fiscais do contrato, ainda:

- a) Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle a execução do contrato, indicando as ocorrências verificadas;
- b) Acompanhar o cumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas e sociais, na conformidade do art. 40, III, da IN 05/2017;
- c) Solicitar previamente à CSAC permissão de acesso e autorização para a realização de serviços fora do horário de expediente e em dias não úteis, especificando detalhadamente o serviço;
- d) Seguir o guia de fiscalização disposto no Anexo VIII da IN 05/2017.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – As pendências eventualmente verificadas, durante a execução do contrato, poderão configurar inexecuções contratuais, que após serem quantificadas de acordo com as regras contidas no Termo de Referência, implicarão na aplicação das penalidades contratuais, também previstas neste documento.

**PARÁGRAFO OITAVO** – A ação da fiscalização não exonera o licitante vencedor de suas responsabilidades.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** – Ficará impedida de licitar e de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, a Contratada que cometer as seguintes infrações administrativas:

- a) Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

- c) Fraudar a execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) Cometer fraude fiscal.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS MULTAS** – Resguardados os direitos que a Administração tem de aplicar as penalidades legalmente previstas, no caso de inadimplemento parcial ou total do objeto do presente certame serão aplicadas as seguintes multas, após regular processo administrativo, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Na ocorrência dos itens 25.1.2 e 25.1.3 do Termo de Referência (ensejar o retardamento da execução do objeto ou falhar na execução do contrato), as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
  - a.1) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 30% (trinta por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
  - a.2) Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato.
  - a.3) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Será configurada a inexecução total do objeto quando todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações do Termo de Referência, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Além das multas elencadas nos itens acima, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no art. 49 do Decreto n.º 10.024/2019, serão aplicadas multas pelo descumprimento das obrigações contratuais, conforme as infrações cometidas, a incidência, o grau e valor respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 abaixo.

**Tabela 1 – Valor das Multas**

Grau	Correspondência
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,6% do valor mensal do Contrato
5	3,2% do valor mensal do Contrato
6	6,4% do valor mensal do Contrato

**Tabela 2 – Graduação das Infrações**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
------	-----------	------	------------

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado: a) não completamente uniformizado ou b) com uniforme sujo ou mal apresentado; c) sem identificação por crachá; d) sem qualificação para o serviço.	1	Por empregado e por dia de ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação adequada para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia de ocorrência
3	Executar serviço incompleto e deixar de providenciar recomposição;	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa do serviço;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper totalmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia de ocorrência
6	Danificar documentos ou bens móveis por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que possibilite dano físico ou letal a terceiros;	6	Por ocorrência
10	Retirar ou substituir os ocupantes dos postos contratados do serviço sem a anuência prévia do Contratante;	4	Por empregado e por dia

**Para os itens a seguir, deixar de:**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
11	Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por empregado e por dia
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
13	Manter atualizado: a) documentação de habilitação; b) endereço, telefone e e-mail;	1	Por ocorrência
14	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização;	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização;	2	Por ocorrência
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
18	Substituir empregado que se conduza de modo incompatível com as normas internas do TRT5;	3	Por ocorrência
19	Efetuar no prazo legal/contratual o pagamento de: a) salários; b) férias + abono; c) 13º salário;	2	Por dia e por ocorrência

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
	d) vales-transporte; e) vales-refeição/alimentação; f) seguros saúde; g) encargos previdenciários e sociais;		
20	Entregar o uniforme completo aos funcionários a cada 5 (cinco) meses.	1	Por funcionário e por dia de atraso
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária atualizada de quaisquer funcionários ocupantes de postos de serviço.	2	Por ocorrência e por dia de atraso
22	Efetuar mensalmente o pagamento das despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar ou entregar com atraso a documentação exigida no item 22.1.1 do TR.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar incompleta a documentação exigida no item 22.3 do TR.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no item 22.4 do TR.	1	Por ocorrência e por dia
26	Cumprir quaisquer dos benefícios e obrigações trabalhistas convencionadas na CCT da categoria profissional.	3	Por item e por dia
27	Cumprir o prazo de 20 (vinte) dias estabelecido no item 23.8.2 do TR (conta vinculada);	2	Por dia
28	Entregar ou entregar com atraso a documentação exigida no item 24.1 do TR (garantia).	4	Por dia

**PARÁGRAFO QUARTO** – As multas a que se referem os parágrafos acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo TRT-5ª Região, da garantia contratual ou cobradas diretamente da empresa contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico

**PARÁGRAFO QUINTO** – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, e a solicitação dilatória deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar, considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

**PARÁGRAFO OITAVO** – As multas acima aludidas não impedem que a Administração aplique outras sanções previstas na Lei 10.520/02, garantidos o contraditório e a prévia defesa.

**PARÁGRAFO NONO** – Por qualquer outra infração das obrigações constantes neste Contrato, poderá ser aplicada à Contratada a multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – GARANTIA CONTRATUAL** – Para segurança da CONTRATANTE quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá apresentar garantia podendo optar por caução em dinheiro ou título da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, no montante de 5% (cinco por cento) do valor ANUAL atualizado do contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia contratual no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da publicação do contrato, prorrogáveis por igual período:

1. O contratante poderá conceder prorrogação do prazo citado, por igual período, desde que solicitado pela contratada, de forma justificada.
  - a) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
  - b) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- I. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- III. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA; e
- IV. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não adimplidas pela CONTRATADA.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A modalidade seguro-garantia somente será aceita se a apólice contemplar todos os eventos indicados no parágrafo anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica, com correção monetária, em favor do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**PARÁGRAFO SEXTO** – No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar



expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**PARÁGRAFO OITAVO** – No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**PARÁGRAFO NONO** – Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, contados da data em que for notificada.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** – A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** – A garantia será considerada **extinta**:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** – A garantia da contratação somente será liberada:

- a) Após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- b) Se a contratada comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS** – Em cumprimento à Resolução 169/2013 do CNJ, alterada pela Resolução 183/2013 e pela Resolução 248/2018, com o objetivo de **garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas** devidas pelos serviços contratados e prestados com dedicação de mão de obra, o CONTRATANTE **destacará do valor mensal do contrato e depositará em conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação)** os valores provisionados das seguintes rubricas: férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, encargos previdenciários e FGTS incidentes sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da notificação do CONTRATANTE, assinar os documentos de abertura da conta vinculada – bloqueada para movimentação – e o termo de autorização específico do Banco que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, conforme modelo indicado na Resolução 169/2013 do CNJ.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Os trâmites para processamento da conta vinculada obedecerão às disposições da Resolução 169/2013 do CNJ e do Ato TRT5 nº 227/2020.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A solicitação de abertura e autorização para movimentar a conta corrente mencionada no parágrafo anterior caberá à CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA atender à referida solicitação no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da notificação expedida pela CONTRATANTE, nos termos do art. 6º, II da Resolução 169/2013 do CNJ.

**PARÁGRAFO QUARTO** - No caso de descumprimento do prazo indicado acima, a contratada estará sujeita à aplicação de penalização estabelecida no Termo de Referência e no edital.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Serão suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa CONTRATADA as despesas com as tarifas relativas à abertura e manutenção da conta corrente mencionada.

**PARÁGRAFO SEXTO** - As demais disposições bem como a forma e índice de remuneração do saldo da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão regidas pelas orientações constantes no art. 8º da Resolução 169/2013 do CNJ.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - O valor das despesas com a cobrança de abertura e manutenção da conta-depósito vinculada será retido nos valores mensais das faturas devidas à CONTRATADA, caso o banco público promova desconto(s) diretamente na mencionada conta.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RESCISÃO** - O presente contrato será rescindido:

- I. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- II. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- I. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- II. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III. Indenizações e multas.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DISPOSIÇÕES GERAIS - A CONTRATADA** assume inteira responsabilidade com relação ao pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários de qualquer espécie, inclusive seguro de acidente de trabalho e ainda todos os impostos, taxas e emolumentos decorrentes do presente contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Constituem parte integrante e inseparável deste instrumento contratual, e obrigam a CONTRATADA em todos os seus termos o instrumento convocatório (Pregão e Anexos que o integram) e a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA, além de aplicarem-se as disposições da Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 10.024/2019, sendo a Lei 8.666/93 e suas alterações de aplicação subsidiária.

**PARÁGRAFO SEGUNDO - À CONTRATADA** é vedado transferir a terceiros, ou sub-empregar, total ou parcialmente, o presente Contrato, ficando sempre, e em qualquer hipótese, obrigada, perante o CONTRATANTE, pelo exato cumprimento das obrigações contratuais.

**PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA** é diretamente responsável pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros por si, ou seus representantes, na execução dos serviços contratados, isentado o CONTRATANTE de quaisquer perdas ou destruições, bem como qualquer infração quanto ao direito de uso de materiais ou processos de construção, protegidos por marcas ou patentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO** - O Foro para dirimir as questões decorrentes do presente contrato é a Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado da Bahia, na cidade do Salvador.

E, por estarem de pleno acordo com todas as cláusulas estipuladas, às quais doravante se obrigam, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias.

Salvador, .... de ..... de 2023

Orcil Pedreira Santos Junior  
Diretor Geral  
P/ CONTRATANTE  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor/Gerente  
P/ CONTRATADA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Gestor do Contrato