



TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS CONTÍNUOS COM MÃO DE OBRA

DISPENSA – ART. 75, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/2021

Processo PROAD n. 18095/2023

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (Art.6º, Inciso XXIII, alínea a)

1.1. **OBJETO.** O presente termo de referência tem como objeto a contratação de serviços terceirizados para execução das atividades acessórias e complementares de almoxarifado para o Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (Bahia), com dedicação de mão de obra exclusiva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, de forma emergencial.

1.2. A contratação será por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei 14.133, de 1º/04/2021, considerando a emergência da necessidade de rescisão do contrato com a empresa contratada nos autos do processo 6315/2019, em função da sua inabilitação, infringindo normativo Constitucional. Contudo, considerando que a rescisão abrupta possui potencial para ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos, além da segurança dos equipamentos e outros bens públicos já que os serviços de almoxarifado impactam no Controle Patrimonial, é necessária a contratação dos serviços pelo prazo máximo de 1 (um) ano até a realização de regular processo licitatório.

1.2.1. A dispensa será sem disputa eletrônica, através de consulta a fornecedores locais e por e-mail, haja vista a necessidade de conclusão célere da contratação, para não haver solução de continuidade dos serviços prestados.

1.3. **PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA.** Para o envio formal dos pedidos de propostas foram selecionados os fornecedores que já participaram de licitações para o mesmo objeto em exercícios anteriores, os que já prestaram ou prestam serviços a este Tribunal e apresentaram bom desempenho, e com base no catálogo de fornecedores do Governo Federal.

1.4. **QUANTIDADE.** quantitativos e custos estimados constam no quadro a seguir:

	Tipo de Profissional (a)	Valor Proposto por empregado (b)	Quantidade de Empregados por Posto (c)	Valor Proposto por Posto (d) = (b x c)	Qtde. de Postos (e)	Valor Total MENSAL do Serviço (f) = (d x e)
1A	Almoxarife	R\$ 4.972,92	1	R\$ 4.972,92	6	R\$ 29.837,52

ITENS DE PAGAMENTO FUTURO E INCERTO (IN 5/2017 do Governo Federal - Art. 63, §1º c/c ANEXO VII-B, item 6, b).

O efetivo pagamento pela Administração à contratada somente deverá ser efetuado na ocorrência do seu fato gerador.

ID	Descrição	Quantidade Estimada	Unidade de fornecimento	Preço Unitário	Preço Total	Preço Mensal
3	Diárias	60	diária	R\$ 229,51	R\$ 13.770,60	R\$ 1.147,55

Nota: preço unitário já com encargos

QUADRO DEMONSTRATIVO DO CUSTO ESTIMADO GLOBAL		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
A	Valor mensal do serviço	R\$ 30.985,07
B	Número de meses do contrato	12
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	R\$ 371.820,84

(Lei 14.133/2021, Art. 40, § 1º, Inciso I)

1.5. **Especificação:** Os serviços serão prestados por profissionais com aptidão comprovada, devendo atender aos requisitos básicos e realizar as atribuições da atividade da sua categoria profissional, conforme especificado nos subitens a seguir:

1.5.1. Qualificação Básica exigida para o almoxarife:

- a) Ensino Médio completo (antigo 2º grau);
- b) Curso de qualificação profissional em área relativa à administração de materiais.
- c) Noções em nível intermediário de conhecimentos em programas de edição de planilhas de cálculo

1.5.2. Tarefas e responsabilidades do almoxarife:

- 1.5.2.1. Identificar a descrição dos materiais nas notas de empenho;
- 1.5.2.2. Realizar a conferência entre o produto a ser recebido/enviado é o mesmo que consta em Nota Fiscal, reportando-os ao chefe da respectiva seção;
- 1.5.2.3. Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente e/ou através dos sistemas informatizados;
- 1.5.2.4. Manter atualizado o sistema ou planilha de controle de estoque, entrada e saída de produtos e materiais;
- 1.5.2.5. Manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- 1.5.2.6. Alinhar procedimentos de envio e recebimento de bens com rotas as unidades do contratante, inclusive no interior do Estado;
- 1.5.2.7. Proceder ajustes autorizados pelo contratante nos registros das unidades no sistema informatizado de controle de material e patrimônio;
- 1.5.2.8. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- 1.5.2.9. Manter a limpeza e organização do almoxarifado e depósitos;
- 1.5.2.10. Armazenar e identificar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- 1.5.2.11. Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
- 1.5.2.12. Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de

acordo com as regras de segurança;

- 1.5.2.13. Informar materiais em falta para eventual aquisição;
- 1.5.2.14. Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- 1.5.2.15. Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos;
- 1.5.2.16. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- 1.5.2.17. Manter controle da entrega de materiais;
- 1.5.2.18. Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- 1.5.2.19. Examinar, inspecionar e reportar os defeitos dos materiais;
- 1.5.2.20. Auxiliar no processo de logística;
- 1.5.2.21. Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado;
- 1.5.2.22. Auxiliar na realização de inventários periodicamente;
- 1.5.2.23. Verificar as divergências ou ajustar os erros;
- 1.5.2.24. Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários;
- 1.5.2.25. Enviar mercadorias para serem consertadas ou manutenção preventiva;
- 1.5.2.26. Manter o almoxarifado limpo e organizado;
- 1.5.2.27. Manter os mecanismos de segurança do almoxarifado;

1.6. Habilidades e qualidades necessárias.

1.6.1. Social – Saber lidar com pessoas.

1.6.2. Iniciativa. – Aceitar responsabilidades e desafios.

1.6.3. Autocontrole – Controlar emoções e evitar comportamento agressivo mesmo em situações difíceis.

1.6.4. Ouvir com atenção – Saber prestar total atenção ao que outras pessoas estão dizendo, tentando entender o que estão dizendo.

1.6.5. Aprender – Entender as implicações de novas informações para resolução e decisões sobre problemas atuais e futuros.

1.6.6. Comunicação oral – Saber comunicar eficientemente (de modo que outras pessoas possam entender) informações ou ideias ao falar.

1.6.7. Compreensão oral – Saber ouvir e entender informação e ideias apresentadas;

1.6.8. Sensibilidade a problemas – Saber distinguir quando algo está (ou ficará) errado. Não significa que resolverá o problema, porém saber identificar quando existe um problema.

1.6.9. Raciocínio dedutivo – Saber aplicar regras gerais a problemas específicos para produzir respostas que façam sentido.

1.6.10. Organização de informação

- 1.6.11. Identificar padrões para organizar mercadorias eficientemente em locais pequenos ou densos
- 1.6.12. Raciocínio indutivo – Habilidade de combinar informações para formar regras ou conclusões gerais e, também, a habilidade de encontrar relações entre eventos aparentemente sem relações.
- 1.6.13. Organizado – Manter sempre em constante ordem os estoques e identificar os mesmos com exatidão numa grande diversidade de material;
- 1.6.14. Confiabilidade – Ser confiável, responsável e cumpridor de seus deveres.
- 1.6.15. Atenção ao detalhe – Ser cuidadoso com detalhes e completo ao executar seu trabalho. Saber trabalhar com precisão, detalhista ao registrar entradas e saídas de mercadorias em estoque.
- 1.6.16. Cooperação – Ser agradável e prestativo com outras pessoas.
- 1.6.17. Preocupação com outras pessoas. – Ter sensibilidade às necessidades de outras pessoas e ajudá-las quando necessário.
- 1.6.18. Integridade – Ser honesto e ético.
- 1.6.19. Persistência – Ser persistente em face de obstáculos.

1.7. SERVIÇO CONTINUADO. Pela natureza rotineira das tarefas e necessidade de manutenção e aperfeiçoamento constante dos métodos de trabalho de administração dos materiais do contratante trata-se de serviço continuado. Podem ainda ser caracterizados como serviços continuados, uma vez que sua interrupção pode comprometer a continuidade de atividades da CML e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

1.7.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

1.7.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

1.7.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.7.4. Considerando o baixo nível de complexidade dos serviços ora demandados e a grande quantidade de empresas aptas à prestação do serviço, não se justifica a constituição de consórcios para atender a demanda da Administração, motivo pelo qual não será admitida a participação de empresas em consórcio.

1.8. SUSTENTABILIDADE. São aplicáveis a esta contratação critérios e práticas de sustentabilidade mencionados na Resolução n. 310/CSJT, de 24 de setembro de 2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), sobretudo:

1.8.1. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

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

1.8.3. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, conforme a Resolução n. 98/CSJT, de 23/03/2012, e

1.8.4. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

- i. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;
- ii. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

1.9. CBO. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), em função da disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte: 4141-05 - Almoxarife

1.10. LOCAL DE PRESTAÇÃO. O local da prestação de serviços rotineiros será a Cidade do Salvador, nos endereços do contratante na **Capital** dispostos no Apêndice 1 .

1.10.1. DESLOCAMENTO /DIÁRIAS. Havendo a necessidade de deslocamento de empregados da CONTRATADA para unidades do INTERIOR do Estado, nas cidades elencadas também no Apêndice 1, a empresa deverá custear a estada de seus empregados, antecipando o valor necessário, até a véspera da data marcada para o deslocamento, sem prejuízo dos demais benefícios. A previsão estimada por colaborador é de 5 diárias/mês, limitando-se o envio de no máximo 2 (dois) colaboradores por evento.

1.10.2. Crêterios. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de exercício, incluindo-se o dia de partida e o de chegada, observando-se os seguintes critérios:

I - valor integral quando o deslocamento de qualquer distância importar pernoite fora da sede de exercício,

II - metade do valor:

a) no deslocamento de qualquer distância fora da sede do TRT da 5ª Região e o **retorno ocorrer** no mesmo dia, sem exigir pernoite fora da sede de exercício, mas **após o horário do expediente** dos profissionais contratados,

b) nos deslocamentos **maiores que 100 km** da sede do TRT da 5ª Região mesmo que o retorno ocorra dentro do horário do expediente dos profissionais contratados,

c) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública;

III - Não será devido o pagamento de diárias quando o deslocamento for menor que 100 km da sede do TRT da 5ª Região e o retorno ocorrer dentro do horário do expediente dos profissionais contratados.

1.10.3. Faturamento. A Administração informará, com o prazo mínimo de 03 (três) dias úteis de antecedência, o número de colaboradores, o período, discriminação do serviço e o local de deslocamento;

1.10.3.1. Em caso de viagens programadas e informadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento;

1.10.3.2. Caso a CONTRATADA não seja informada no prazo descrito na alínea anterior, o pagamento das respectivas diárias de viagem deverá ocorrer em até 48h (quarenta e oito horas) após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pela fiscalização;

1.10.3.3. Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à CONTRATANTE informar à CONTRATADA, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restitua à empresa as diárias recebidas antecipadamente;

1.10.3.4. Somente serão admitidos reembolsos de despesas nos deslocamentos previamente autorizados pela Administração e que, estritamente, se enquadrem em casos expostos nesta seção.

1.10.4. Pagamento das diárias. A cobrança do reembolso da despesa pela CONTRATADA, obedecerá ao seguinte procedimento:

1.10.4.1. Deverá ser apresentada à fiscalização do contrato as respectivas Notas Fiscais, na mesma data em que for apresentada a fatura referente ao mês de deslocamento;

1.10.4.2. Os **pagamentos das diárias pelo Órgão CONTRATANTE**, quando ocorridos, **deverão ser faturados no mês subsequente**, considerando o dia de retorno do profissional, **através de Nota Fiscal separada;**

1.10.4.3. Os valores pagos a título de diárias de viagem somente serão pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA, juntamente com a fatura mensal de prestação dos serviços, mas em nota fiscal separada, mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos, atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE;

1.10.5. Quando o profissional estiver viajando a serviço e por consequência recebendo diárias, não fará jus a horas-extras e adicional noturno, salvo em caso de efetiva comprovação de serviços extraordinários e noturnos prestados;

1.10.6. DIÁRIAS / PROPOSTA: O valor estimado de uma diária é o que consta na planilha estimativa de custo anexa ao Termo de Referência.

1.10.6.1. A empresa deverá apresentar sua proposta contendo o valor correspondente a 5 (cinco) diárias de viagem mensais.

1.10.6.2. Os valores das diárias, constantes das propostas das empresas, não poderão ser inferiores aos estimados pela Administração.

1.10.6.3. A estimativa do valor unitário da diária baseou-se em pesquisa de mercado, incluindo preços de outros contratos na Administração Pública.

1.11. REGIME DE EXECUÇÃO. O processo administrativo visa à contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, assim contratados para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

1.12. **NATUREZA**

Comum

Especial

Especial de Tecnologia da Informação e de Comunicações

1.13. NATUREZA. Considerando a solução escolhida, verifica-se tratar de serviços comuns, nos termos do Parágrafo Único, do art. 6º, inciso XIII e Art. 20 da Lei 14.133/2021, uma vez que as especificações adotadas possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e usuais no mercado.

1.13.1. Não cabe, portanto, o enquadramento do Decreto nº 10.818, de 2021.

1.14. REALIZAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

ETP elaborado?

() Sim

(X) Não. Justificar:

1.14.1. Conforme a hipótese prevista no Art. 72, inciso I e Art. 75, inciso VIII da lei 14.133/2021, combinado com o art. 14, inciso I da Instrução Normativa n. 58, de 8 de agosto de 2022, do Governo Federal, e ainda, a emergência da contratação, considerando ainda que este TR contém elementos suficientes para descrever a solução do problema a ser resolvido pela Administração, dando contornos à viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação, não foi necessária a elaboração de estudo técnico preliminar.

Lei 14.133/2021 - Art. 6º, XXIII, b)

1.14.2. FRACIONAMENTO DE DESPESA. A contratação do objeto deste processo não se refere a parcela de uma mesma compra ou alienação que pudesse ser realizada de uma só vez e não foi contratado objeto similar, por meio de licitação ou dispensa, que possa caracterizar o fracionamento de despesa, estando o valor da contratação dentro dos limites orçamentários para a demanda.

1.15. ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA)

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023 conforme a seguir:

ID	DESCRIÇÃO
PCA - 2024 - 060	Almoxarife

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(Art.6º, Inciso XXIII, alínea b)

2.1. A NECESSIDADE desta contratação se deve ao fato de que na estrutura funcional dos Órgãos da Justiça do Trabalho não constam as especialidades de almoxarife. As tarefas relacionadas a este tipo de função visam garantir à Coordenadoria de Material e Logística – CML o suporte profissional necessário para a adequada condução das atividades de armazenagem e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes às unidades administrativas e judiciárias em todo o Estado da Bahia, jurisdição deste Regional. A contratação dos serviços executados pelos almoxarifes implementa profissionalismo e maior funcionalidade às operações de estocagem e distribuição dos materiais. Além disso, garante agilidade no suprimento e movimentação de materiais, bem como no controle de estoque, mediante otimização e racionalização qualitativa desses serviços. No § 1.º do art. 3º Decreto nº 9.507, de 21/09/2018 previu-se a possibilidade de execução indireta de “serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios”, excluídas às relacionadas no caput do mesmo art. 3º.

2.1.1. A Administração prevê a necessidade de seis postos. Este quantitativo se pauta no histórico de utilização do serviço pelo TRT da 5ª Região. Na contratação anterior foram relacionados cinco postos de serviço, contudo, em função da evolução do volume de trabalho em busca da racionalização das atividades, da necessidade do aproveitamento dos recursos materiais de forma sustentável, do emprego de técnicas avançadas de logística e da necessidade de prestação de informações aos órgãos de controle sobre a gestão de materiais à disposição no Regional, acrescentou-se mais um posto de trabalho.

2.1.2. São necessários 4 (quatro) profissionais no patrimônio (bens permanentes) e 2 (dois) no Almoxarifado (materiais de consumo). A alocação dos profissionais se deve ao fato de que o TRT da 5ª

Região conta com mais 50.000 bens permanentes sob a gestão da CML, que além do registro e controle físico e financeiro possui ciclo de gerenciamento por vários exercícios, abarcando demandas constantes de movimentação entre unidades, conserto de alguns bens, dentre outras operações logísticas que se encerram apenas na baixa patrimonial (próximo do fim da vida útil do bem), demandando, portanto, maior aporte de postos de trabalho. Conquanto, a unidade de gerenciamento dos itens de consumo, não menos importante, tem atividades de menor complexidade no gerenciamento dos materiais, cujo controle se encerra após a distribuição.

2.1.3. PRESTAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA. Conforme o art. 15 da IN 05/2017 –MP/SEGES, os serviços caracterizam-se pela forma contínua, que visam atender à necessidade da Administração por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do acervo patrimonial do TRT5 sob a responsabilidade e gerenciamento da Coordenadoria de Material e Logística – CML, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço de apoio à missão institucional do Órgão.

2.1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, com pagamentos regulares, mensalmente.

2.1.5. O contrato terá vigência pelo período de 1 (um) ano, nos termos do Art 75, inciso VIII da Lei 14.133/2021 improrrogável, podendo ser rescindido antes do fim da vigência pela Administração, mediante a finalização de nova licitação, a partir da publicação da assinatura do contrato dela decorrente.

2.1.5.1. O contrato de 12 (doze) meses atende ainda a exigência expressa do art. 30, I da IN 05/2017 –MP/SEGES e disposição 2.1 “a.3”, de seu anexo V.

2.1.6. SOLUÇÕES DE MERCADO. No plano de cargos e no quadro de pessoal do TRT da 5ª Região não consta o cargo com a especialidade nas funções requeridas nesta contratação, por isso, a solução possível para atender a demanda é a contratação de empresa especializada para execução indireta dos serviços descritos no objeto, não havendo outra solução possível.

3. ENQUADRAMENTO LEGAL

3.1. ENQUADRAMENTO. Após a caracterização da situação emergencial pela Administração nos autos do Processo 6315/2019, documento 1024, a contratação será por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei 14.133, de 1º/04/2021, considerando a urgência da necessidade de rescisão do contrato referente ao processo 6315/2019. Contudo, considerando que a rescisão abrupta possui potencial para ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos, além da segurança dos equipamentos e outros bens públicos já que os serviços de almoxarifado impactam no Controle Patrimonial, é necessária a contratação dos serviços pelo prazo máximo de 1 (um) ano até a realização de regular processo licitatório.

3.2. BASE LEGAL.:

3.2.1. A Instrução Normativa nº 05/2017, da SLTI/MPOG versa que serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria:

“Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura

estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la."

3.2.2. O Decreto-Lei nº 200/67, por sua vez, em seu Art. 10, §7º, diz que:

"Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução."

3.2.3. O Decreto nº 9.507, de 21/09/2018 caracteriza as atividades acessórias não envolvendo ofícios diretamente ligados à incumbência finalística do órgão.

"Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado."

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art.6º, Inciso XXIII, alínea c)

4.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de realização de tarefas de controle e operação de estoques de materiais por profissionais específicos – almoxarifes, distribuídos em seis postos de trabalho, para auxiliar a CML a executar a sua missão institucional de gerenciar o acervo patrimonial do TRT da 5ª Região.

4.2. Os serviços serão executados, majoritariamente, nas sedes do contratante em Salvador, podendo haver deslocamentos eventuais e pagamentos de diárias, quando for o caso.

4.2.1. O fornecedor deverá efetuar o cadastramento no SIGEO-JT.

4.2.2. As notas fiscais devem conter as informações indicadas neste documento;

4.3. GARANTIA, conforme item 5.10 deste documento.

4.3.1. A Contratada se responsabiliza pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do CDC.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art.6º, Inciso XXIII, alínea d)

5.1. **Especificação e requisitos técnicos:** O produto deverá atender ao quanto especificado neste TR, sobretudo as normas de qualidade e sanitárias.

5.1.1. Considerando o regime de contratação de serviço contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, será exigido que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

5.2. **VISTORIA.** Para o dimensionamento e elaboração da proposta, a empresa poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

5.2.1. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.2.2. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços.

5.2.3. A empresa deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação ou de que as informações dispostas no Termo de Referência são suficientes para conhecer as condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços.

5.3. **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:** A descrição da solução como um todo abrange a sustentabilidade de sua execução, como o respeito à legislação trabalhista e no fornecimento de materiais que atendam a todos os requisitos previstos em lei, sobretudo sanitários e ambientais, como os indicados na especificação dos materiais, baseados no Guia de Sustentabilidade aprovado pelo CSJT, mediante Resolução 310/2021.

5.4. **Previsão para o início da execução dos serviços:** 27/12/2023

5.5. **Legais.** A contratação deve obedecer às normas de licitações e contratos, de sustentabilidade do Governo Federal, do Poder Judiciário, bem como a legislação específica, conforme levantamento de mercado e de acordo com a solução escolhida.

5.6. Necessidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução: A contratação pressupõe a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução.

5.7. Não há vedação a uma marca/produto específico, nos termos do Art. 41, inciso III, da Lei 14.133/2021.

5.8. Não há necessidade de indicação de marcas nos termos do Art. 41, inciso I, da Lei 14.133/2021.

5.9. **SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.10. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO.** O contratado prestará garantia de execução do contrato, nos termos do Capítulo II do Título III da Lei 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

5.10.1. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por uma das opções dispostas no § 1º do Art. 96 da Lei 14.133/2021.

5.10.2.

5.11. 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.

5.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

5.13. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

5.14. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

5.15. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

5.16. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

5.17. garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

5.18. 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.

5.19. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

5.20. 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.

5.21. 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 8 (oito) dias úteis, contados da data em que for notificada.

5.22. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

5.23. Será considerada extinta a garantia:

5.24. 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;

5.25. 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.

5.26. 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.

- 5.27. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 5.28. A garantia da contratação somente será liberada ante a 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.
- 5.29. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 5.30. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art.6º, Inciso XXIII, alínea e)

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Após a ratificação da dispensa, a empresa terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo.

6.1.1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, e se iniciará a partir da data da publicação do extrato do contrato pela Administração no Diário Oficial, e disponibilizado na página do contratante na internet (www.trt5.jus.br).

6.1.1.3. O início da execução do objeto será indicado no contrato.

6.1.1.4. As rotinas de execução do trabalho estão descritas no item 1.5.2 deste termo.

6.1.1.5. Sem prejuízo da 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 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, os serviços serão executados das 07:00 às 17:00 horas, com 1h (uma hora) de intervalo intrajornada, de segunda a quinta-feira, e das 07:00 às 16:00 horas, com 1h (uma hora) de intervalo intrajornada, às sextas-feiras.

6.1.1.6. Em situações excepcionais, a Administração do TRT5 poderá alterar os horários de prestação dos serviços, sem aumento de pessoal e dentro do limite estabelecido na lei.

6.1.1.7. Os ocupantes dos postos de trabalho poderão ser requisitados a trabalhar nos feriados forenses, nos termos previstos em lei.

6.1.1.8. O cronograma de realização das atividades e seus respectivos prazos serão administrados conforme a demanda de serviço informada pelo Contratante de acordo com o planejamento de trabalho da CML;

6.1.2. Os deveres e disciplina exigidos à contratada são os contidos no item 15 deste instrumento.

6.2. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.2.1. UNIFORMES

6.2.1.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.2.1.2. O uniforme deverá conter as peças do vestuário previstas no Quadro 1 deste TR.

6.2.1.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos especificados no quadro informado no item anterior.

6.2.1.4. Fornecimento de uniforme seguirá as seguintes regras:

6.2.1.4.1. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue no prazo de, no máximo, cinco dias, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial;

6.2.1.4.2. Todos os uniformes fornecidos estarão sujeitos à aprovação do Contratante, devendo a Contratada 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;

6.2.1.4.3. O uniforme deverá ser entregue aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao Contratante, no prazo de, no máximo, dois úteis 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 dos novos;

6.2.1.4.4. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo o padrão de apresentação exigido pelo Contratante, conforme descrito no quadro acima, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

6.2.1.5. 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;

6.2.1.6. Além do uniforme, os profissionais deverão, durante a execução dos serviços, portar crachá de identificação, contendo, pelo menos: nome completo, cargo, foto recente, número da carteira de identidade e de trabalho.

6.2.1.7. Após o primeiro fornecimento, a contratada distribuirá dois conjuntos completos ao empregado a cada 06 (seis) meses.

6.2.1.8. O Quadro 1 a seguir apresenta os quantitativos e número de trocas ao ano dos uniformes:

Quadro 1 - Uniforme

Item	Descrição do uniforme	Quantidade	Unidade de Fornecimento	Quantidade de trocas por ano
------	-----------------------	------------	-------------------------	------------------------------

1	Camisa gola polo manga curta, confeccionada em malha piquet liso, com, no mínimo, 58% algodão, 34% poliéster e 8% elastano, gramatura 212 g/m ² ou equivalente com o emblema da empresa na parte frontal	2	un.	2
2	Cinto social na cor preta	1	un.	1
3	Sapato profissional, fechado, na cor preta (confortável, solado emborrachado)	1	par	1
4	Meia de algodão	5	par	2
5	Calça em brim ou jeans, cor azul ou preta, sem rasgos, furos ou desenhos	2	un.	2
6	Casaco ou jaqueta de tactel com zíper para abertura e fechamento total com o emblema da empresa na parte frontal	1	un	1

6.2.2. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

6.2.2.1. Em função do acúmulo inevitável de resíduos nos depósitos do contratante e em conformidade com as Normas Regulamentadoras – NR, expedidas pelo então Ministério do Trabalho – em especial a NR-6 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL-EPI – a contratada prestará os serviços por meio dos profissionais portando os equipamentos de proteção individuais elencadas neste capítulo, fornecidas por distribuidor, importador ou vendedor de produtos devidamente validados com Certificado de Aprovação de EPI, de acordo com o Sistema CAEPI (Certificado de Aprovação de Equipamentos de Proteção Individual) estabelecido pela Portaria SIT/DSST 451/2014.

6.2.2.2. Fornecimento dos materiais seguirá as seguintes regras:

- 6.2.2.2.1. A primeira entrega dos materiais deverá ser entregue no prazo de, no máximo, cinco dias, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- 6.2.2.2.2. Todos os materiais fornecidos estarão sujeitos à aprovação do Contratante para verificação dos requisitos de segurança podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste documento;
- 6.2.2.2.3. Os materiais deverão ser entregue aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao Contratante, no prazo de, no máximo, cinco dias a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo dos materiais ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o material usado por ocasião da entrega dos novos;
- 6.2.2.2.4. Os custos decorrentes da aquisição dos materiais deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação da proposta, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados;
- 6.2.2.2.5. Após o primeiro fornecimento, a contratada distribuirá 1 par de luvas a cada empregado a cada 06 (seis) meses.
- 6.2.2.2.6. Os quantitativos dos itens foram estimados com base no histórico de contratos do Órgão Contratante, e pelas características dos depósitos do contratante que demandam o uso do material, visando garantir a segurança e saúde dos trabalhadores.

6.2.2.2.7. O quadro a seguir apresenta os quantitativos e número de trocas ao ano dos materiais.

Quadro 2 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI

Item	Descrição do EPI	Quantidade	Unidade de Fornecimento	Quantidade de trocas por ano
1	Luvas de raspa com manga de, no mínimo, 15 cm, para proteção das mãos e dos braços contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes, confeccionada em couro bovino curtido ao cromo, com reforço entre o polegar e o indicador, com reforço palmar interno, costurada com linha de nylon, com espessura mínima de 1,50 mm; em conformidade com norma ABNT NBR 13712:1996. As luvas de raspa devem ser resistentes com reforço interno em raspa na palma das mãos e dedos; ter resistência à abrasão, ao corte por lâmina, ao rasgamento e à perfuração por punção.	2	par	2
2	Máscara descartável respiradora purificadora de ar não motorizado, peça semifacial filtrante (PFF2) para proteção das vias respiratórias contra poeiras, névoas e fumos;	2	un.	6

Figura 1 – Luvas de raspa com manga (imagem meramente ilustrativa)



Figura 2 – Máscara PFF2 (imagem meramente ilustrativa)



6.2.3. Crachá:

Quadro 3 - Crachá

Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Fornecimento
1	Crachá	1	unidade

6.2.4. São de observância obrigatória pela contratada as Normas Regulamentadoras relativas à segurança e medicina do trabalho.

6.2.5. A observância das Normas Regulamentadoras – NR não desobriga a contratada do cumprimento de outras disposições que, com relação à matéria, sejam incluídas em códigos ou regulamentos sanitários do Estado da Bahia ou do município de Salvador, e outras, oriundas de convenções e acordos coletivos de trabalho.

6.2.6. Cabe à empresa contratada:

- a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- b) elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos empregados por comunicados, cartazes ou meios eletrônicos.
- c) informar aos trabalhadores:
 - I - os riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho;
 - II - os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pela empresa;
 - III - os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
 - IV - os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.
- d) permitir que representantes dos trabalhadores acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.
- e) determinar os procedimentos que devem ser adotados em caso de acidente ou doença relacionada ao trabalho.

6.2.7. Cabe aos profissionais:

- a) cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;(Alterado pela Portaria SIT 84/2009).

6.2.8. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art.6º, Inciso XXIII, alínea f)

7.1. A gestão e a fiscalização do contrato obedecerão ao [Ato GP nº 32, de 26 de Janeiro de 2023](#), que dispõe, inclusive, sobre a atuação dos(as) fiscais e gestores(as) de contratos no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, conforme Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.1.1. A GESTÃO administrativa da contratação caberá ao Diretor da Coordenadoria de Material e Logística do TRT5 (CML) ou quem este indicar, a quem competirá gerenciar quaisquer ocorrências e alterações decorrentes da contratação.

7.1.2. A FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA e TÉCNICA dos contratos será realizada pelo Chefe do Núcleo de Material e Logística que será responsável pelo acompanhamento do contrato e por atestar as notas fiscais para pagamento.

7.2. Mecanismos Formais de Comunicação

7.2.1. Poderá ser realizada uma reunião inicial do contrato com a participação da contratada, do gestor e fiscais do contrato.

7.2.2. O mecanismo formal de comunicação utilizado no contrato será o e-mail, conforme detalhamento a seguir:

Assunto	E-mail
Envio de notas fiscais e informações sobre faturamento	Portal SIGEO - JT
Informações técnicas	E-mail da unidade

7.3. **FORMALIZAÇÃO DO ACORDO.** A formalização do acordo será por **Termo de Contrato**, do qual este Termo de Referência fica como anexo.

7.4. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.5. Às atividades de gestão e fiscalização da execução contratual aplicam-se o Capítulo V da IN SEGES/MP n. 5/2017, e, tratam-se do conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Diretoria-Geral para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

7.6. Os mecanismos de comunicação entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços são os telefones da CML, informados à contratada no ato da assinatura do contrato e o correio eletrônico cml@trt5.jus.br.

7.7. **PREPOSTO.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.7.1. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.7.2. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.8. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.9. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.10. **FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.10.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

7.10.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

7.10.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

7.10.1.1.4. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- I. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- II. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- III. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.10.1.2. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

7.10.1.2.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

7.10.1.2.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

7.10.1.2.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

7.10.1.2.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

7.10.1.2.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

7.10.1.3. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

7.10.1.3.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

7.10.1.3.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

7.10.1.3.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

7.10.1.3.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.10.1.3.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos relativos à admissão elencados neste documento deverão ser apresentados.

7.10.1.3.6. A Administração deverá analisar a documentação demissional no prazo

de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.10.2. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

7.10.3. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

7.10.3.1. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

7.10.3.2. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

7.10.4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.10.5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.10.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

7.10.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

7.10.8. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

7.10.9. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021).

7.10.10. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

7.10.11. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.10.12. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

7.10.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela

Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

7.10.14. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.10.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

7.10.16. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):

- a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
- c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
- f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

7.10.17. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.13/2021.

7.10.18. Fiscalização diária:

- a. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.

c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

7.10.19. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeitada a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

7.10.20. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

7.11. CONTA DEPÓSITO VINCULADA

7.11.1. 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 N. 0227, DE 20 DE AGOSTO DE 2020](#), em atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017.

7.11.2. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Art.6º, Inciso XXIII, alínea g)

8.1. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO.

8.1.1. O **recebimento provisório** será realizado pelo fiscal técnico administrativo após a entrega da documentação indicada, da seguinte forma:

8.1.1.1. Ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

8.1.1.1.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.1.1.1.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

8.1.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato ou o fiscal, por delegação do próprio gestor, deverá providenciar o **recebimento definitivo**.

ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, autorizando a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

8.1.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

8.1.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.2. **PAGAMENTO.**

8.2.1. A remuneração da contratada será feito mensalmente por postos de trabalho em quantidade definida pela unidade demandante em decorrência do seguinte:

8.2.1.1. Conforme definido na especificação, a demanda da Administração é por 6 (seis) postos de trabalho, que farão o assessoramento do controle patrimonial sob a responsabilidade da Coordenadoria de Material e Logística, no controle dos bens permanentes, bem como na distribuição dos materiais de consumo do contratante.

8.2.1.2. Na avaliação do desempenho da contratada a Administração levará em conta fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

8.2.1.3. Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento dos serviços e disponibilidades dos profissionais.

8.2.1.4. As sanções previstas neste Termo e as eventuais glosas, bem como as multas previstas na legislação são independentes entre si, podendo ser cumulativas.

8.2.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação.

a) A CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota de Empenho, deverá providenciar o credenciamento 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. (Para instruções deve ser acessado o seguinte link: https://docs.google.com/document/d/1I4hln6y4i2nAlXuTrkBcTYmMtiMzN_8Ebv6Bbd7Edvg/edit?usp=haring)

b) Após o faturamento, a CONTRATADA deverá emitir e protocolar a nota fiscal no sistema SIGEO-JT, acompanhada da regularidade fiscal e trabalhista (CND-Federal, CRF e CNDT ou SICAF), para fins de validação/atesto pelo fiscal do contrato e posterior liquidação.

c) O prazo de liquidação será de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal.

d) Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: prazo de validade, data da emissão, dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

e) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

f) O CONTRATANTE deverá realizar consulta para verificar as condições de habilitação exigidas.

g) Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

h) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

i) Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

j) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

k) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

l) A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida LC.

m) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

n) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

o) No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA para correção monetária.

8.3. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO.

8.3.1. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

8.3.2. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

8.3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6/100) 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	----------------	------------------------------------------------------

9. REPACTUAÇÃO

9.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data da proposta, eventual mudança na CCT ou alteração nas tarifas de serviços administrados pelo poder público, os valores consignados no Termo de Contrato serão repactuados, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, 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.

9.2. 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.

9.3. Os prazos de repactuação são os seguintes:

9.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

9.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

9.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): interregno mínimo de 1 (um) ano a partir da data da apresentação das propostas.

9.4. Conforme art. 25, § 8º, II, da Lei 14.133/2021, o detalhamento da repactuação de preços serão os estabelecidos em contrato. Para os insumos (custos decorrentes do mercado), aplicar-se-á o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, nos termos do art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994.

10. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Modalidade de seleção: dispensa (sem disputa eletrônica).

10.1.1. PROPOSTA. As propostas deverão conter o item cotado, quantidades, preços unitários e totais, expressos em reais (prevalecerá em casos de divergência entre o preço total e o unitário, o valor ofertado como preço unitário, e, no caso de divergência entre o valor em algarismos e o valor por extenso, prevalecerá o valor por extenso); e, quando cabível: tipo de embalagem, peso, marca e modelo.

10.1.2. Juntamente com a proposta de preços, deverá a empresa apresentar o seguinte:

10.1.3. Planilha de Custos,

10.1.4. Declaração que tomou conhecimento das condições da contratação, e

10.1.5. Documentos exigidos de habilitação e qualificação, conforme item 12 deste documento.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. Menor preço global.

11.1.1. Não se aplica a criação de uma cota, por representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado (art. 49, III).

11.2. Para efeito de julgamento quanto ao preço da contratação, será considerado o valor anual do contrato.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art.6º, Inciso XXIII, alínea h)

12.1. HABILITAÇÃO:

12.1.1. Para fins de HABILITAÇÃO, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos:

12.1.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas

Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

12.1.1.1.1. **Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

12.1.1.2. **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou no **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- d) Prova de inexistência de **débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no **cadastro de contribuintes estadual** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de **regularidade com a Fazenda estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.1.1.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b) **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

12.1.1.4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** Para comprovação da qualificação técnica, a empresa

deverá apresentar comprovação de que atende as especificações elencadas neste termo de referência, nos termos do art. 67, §1º da lei 14.133/22.

12.1.1.4.1. Declaração de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto ou declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

12.1.1.5. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**

12.1.1.5.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, regularmente emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.1.1.5.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

I - Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços de terceirização de mão de obra, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

II - Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

12.1.1.5.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

12.1.1.5.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa participante.

12.1.1.5.5. A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

12.1.1.5.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.1.1.5.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

12.1.1.5.8. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

13. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art.6º, Inciso XXIII, alínea i)

13.1. O valor total estimado da contratação é de R\$371.820,84 (Trezentos e setenta e um mil, oitocentos e vinte reais e oitenta e quatro centavos).

13.2. O detalhamento da pesquisa de preços realizada consta no Anexo I do Termo de Referência

13.3. A Administração efetuou orçamento de referência, visando estimar os custos com a despesa. Este orçamento é composto de preços praticados em contratações similares em outros órgãos da Administração Pública e em sítios eletrônicos, bem como na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVICOS E LIMPEZA AMBIENTAL DO ESTADO DA BAHIA - SEAC/BA, CNPJ n. 13.713.607/0001-60, e SINDICATO DOS TRABALHORES DE LIMPEZA URBANA E DE EMPREGADOS DE ASSEIO E CONSTRUÇÃO DO MUNICÍPIO SALVADOR, CNPJ n. 33.568.809/0001-73 - CCT registrada no então Ministério do Trabalho e Emprego – MTE sob o número: BA 000292/2023.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea j)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: Programa de Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho;

14.3. A estimativa do preço da contratação, prevista na planilha estimativa de custo, será utilizada como parâmetro para a reserva orçamentária, contudo, para efeito de emissão de Nota de Empenho será considerado o custo final da despesa, obtido pelo melhor preço obtido dentre as propostas válidas.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do órgão contratante, além daquelas dispostas em lei:

14.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações decorrentes do contrato.

14.2. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal.

14.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, comunicando à contratada as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

14.4. Proceder à publicação do extrato de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial.

14.5. Cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Termo de Referência.

14.6. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por qualquer outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada, além daquelas dispostas em leis e normas pertinentes:

16.1. Executar os serviços relacionados neste Termo de Referência com o máximo de esmero possível, de forma constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências e equipamentos utilizados;

16.2. Dirigir e coordenar a execução dos serviços a fim de:

- 16.3. Inteirar-se com o representante do Tribunal (fiscal do contrato), acerca das atribuições para o desenvolvimento dos serviços;
- 16.4. Acompanhar a prestação dos serviços e orientação necessária aos seus empregados;
- 16.5. Cuidar da ordem e da disciplina durante a prestação dos serviços, zelando pelo decoro do Tribunal.
- 16.6. Zelar pela higiene de seus empregados, providenciando a confecção de novo uniforme na periodicidade prevista neste termo, na hipótese de prorrogação contratual e, sempre que necessário, a critério do Contratante;
- 16.7. Substituir de forma diligente, inquestionável e imediata, em até 5 (cinco) dias úteis após receber a notificação do Contratante, qualquer profissional cuja permanência, atuação e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina e decoro da repartição, à técnica ou ao interesse do serviço;
- 16.8. Providenciar, em caso de greve no sistema de transporte coletivo da cidade, o deslocamento dos empregados ao serviço e o retorno às suas residências;
- 16.9. Selecionar criteriosamente os profissionais que prestarão os serviços, dentre aqueles que comprovem bons antecedentes, mediante certidão negativa criminal, e que estiverem com as suas funções profissionais devidamente registradas nas respectivas carteiras de trabalho (CTPS);
- 16.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por toda e qualquer despesa decorrente da execução dos serviços contratados, tais como: pagamento de salários, seguros de acidentes de trabalho, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 16.11. Responsabilizar-se por despesas e/ou indenizações decorrentes de quaisquer danos ou prejuízos causados ao Contratante ou a terceiros por seus profissionais, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato, decorrente de dolo ou culpa durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização do contrato feito pelo Contratante, ressarcindo o TRT 5ª Região através de desconto no pagamento a preços de mercado;
- 16.12. Abrir e manter uma conta depósito vinculada bloqueada para movimentação, conforme dispõe a resolução CNJ 169/2013, para retenção de encargos trabalhistas e previdenciários. Os documentos comprobatórios da abertura da referida conta deverão ser entregues à fiscalização no prazo de até 20 dias consecutivos contados a partir da assinatura do contrato.
- 16.13. Exercer todas as atividades administrativas e operacionais concernentes a este termo de referência;
- 16.14. Atender às determinações do TRT 5ª Região transmitidas verbalmente, quando se tratar de assunto pertinente à rotina normal da prestação de serviços, ou transmitidas por escrito, quando se tratar de assuntos que oferecem questionamentos legais ao exercício do objeto deste instrumento;
- 16.15. Facilitar aos prepostos do TRT 5ª Região a realização da fiscalização dos serviços e dar acesso a toda documentação de responsabilidade do CONTRATADO, que digam respeito ao desenvolvimento dos serviços do contrato;
- 16.16. Manter registro de todas as ocorrências verificadas no transcorrer das jornadas de trabalho, levando-se necessariamente ao conhecimento do TRT 5ª Região;
- 16.17. Orientar seus prepostos sobre o que fazer nos postos de serviço quanto ao zelo na conservação, limpeza e guarda de todos os objetos que estiverem sob sua responsabilidade e zelo na manutenção da

ordem e limpeza das instalações dos postos de serviços e de outras cedidas para uso no serviço, de seus prepostos;

16.18. Fornecer números de seus telefones fixos e celulares, endereço físico e eletrônico para contato, mantendo-os atualizados, através dos quais seja possível solucionar de imediato, questões operacionais relativas à manutenção dos postos de serviços;

16.19. Acatar a fiscalização do serviço contratado, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pelo CONTRATANTE e atender às solicitações imediatamente;

16.20. Não permitir a utilização dos telefones do CONTRATANTE, sob sua responsabilidade, para ligações locais ou interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente feito por empregado do CONTRATADO;

16.21. Pagar, incondicionalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas, independente de repasse realizado pela Administração, e fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondente ao mês seguinte. No primeiro mês de contrato o pagamento do vale-transporte e auxílio-alimentação será realizado no ato da contratação do funcionário;

16.22. Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços

16.23. Orientar seus empregados no sentido de:

16.23.1. Serem pontuais, apresentarem-se e permanecerem no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituídos ou quando autorizados pela chefia;

16.23.2. Apresentarem-se diariamente devidamente uniformizados e asseados;

16.23.3. Não abordarem autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto o fiscal do contrato;

16.24. A contratada deverá cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos neste termo;

16.25. Encaminhar à fiscalização, sempre que ocorrer, em até 9 dias contados a partir da sua emissão ou da data limite para emissão (o que ocorrer primeiro):

a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3o da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;

i) comprovação do encaminhamento à Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia das

informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

16.26. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, exceto naquilo que for autorizado nos termos deste documento.

16.27. Fornecer a seus empregados todos os instrumentos necessários ao cumprimento das obrigações.

16.28. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, uma vez que estes não têm nenhum vínculo empregatício com o Tribunal.

16.29. Responder por valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.

16.30. Garantir que os itens fornecidos atendam plenamente à legislação vigente, sobretudo no tocante às questões sanitárias e ambientais.

16.31. Garantir o sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venham a ter acesso em razão da contratação, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los ou reproduzi-los.

16.32. Atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e incluindo, entre outros, a Lei 12.965 (Marco Civil da Internet), de 23 de abril de 2014, o Decreto Federal 8.771, de 11 de maio de 2016, a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região instituída pelo Ato TRT5 n. 468/2022, no que couber, e demais leis e regulamentos aplicáveis. No caso de situações não definidas nesta cláusula aplica-se o disposto na Lei nº 13.709/2018.

16.33. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Tribunal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

16.34. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação.

16.35. Comunicar ao Contratante, por escrito, por meio físico ou digital, condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

16.36. Proceder o cadastramento no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT).

17. MULTAS

17.1. Resguardados os direitos que a Administração têm de aplicar as penalidades legalmente previstas, no caso de inadimplemento parcial ou total do objeto do presente certame serão aplicadas as seguintes multas:

17.1.1. Dois décimos por cento [0,2%] por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução

dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.1.2. Dez por cento [10%] sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.1.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.1.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

Nota explicativa: Os patamares estabelecidos nos itens acima poderão ser alterados a critério da autoridade.

17.1.5. GARANTIA. 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) por dia de atraso

17.1.5.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

17.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste TR e na legislação realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o previsto na Lei nº 14.133/2021.

17.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

17.5.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.6. 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.

17.7. 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.

17.8. 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.

17.9. 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.

17.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Salvador-BA, 23 de jan. de 2024

Equipe de Planejamento da Contratação
NIVALDO SOUZA MAGNAVITA FILHO Chefe do Núcleo de Material e Logística <i>Integrante Técnico</i>
GUSTAVO HENRIQUE FERNANDES GUIMARÃES Diretor da Coordenadoria de Material e Logística <i>Gestor da Área Requisitante e Técnica da Demanda</i>

Apêndice 1

TERMO DE REFERÊNCIA - PROAD n. 14095/2023

ÓRGÃO CONTRATANTE:

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO - CNPJ: 02.839.639/0001-90

UASG: 08000-7 CÓDIGO DE GESTÃO: 00001

ENDEREÇOS NA CAPITAL	ENDEREÇO COMPLETO
Sede Administrativa	Rua do Cabral, n. 161, Ed. Pres. Médici, Nazaré – CEP 40.055-010 – SALVADOR - BA
Sede Judiciária – Segunda Instância	Rua Bela Vista do Cabral, n. 121, Fórum Min. Coqueijo Costa, Nazaré – CEP 40.055-010 – SALVADOR - BA
Fórum das Varas do Trabalho em Salvador	Rua Miguel Calmon, 285, Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira, Comércio - 40.015-901 – SALVADOR – BA
Empresarial 2 de Julho	Rua Ivone Silveira, 248 – Empresarial 2 de Julho, Paralela, Salvador/BA. CEP 41194-015

ENDEREÇOS NO INTERIOR	
MUNICÍPIO	ENDEREÇO COMPLETO
ALAGOINHAS	Rua do Terminal Rodoviário, 33, Alagoinhas Velha, CEP 48030-900
BARREIRAS	Rua Padre Hasler, s/n, Morada da Lua, Lot. Aratú, CEP 47806-245
BOM JESUS DA LAPA	Rua dos Escoteiros, 150, São João, CEP 47600-000
BRUMADO	Rua João Teófilo Pereira, 8, Santa Tereza, CEP 46100-000
CAMAÇARI	Av. do Contorno, s/n, 2 de Julho, CEP 42800-915
CANDEIAS	Av. Dr. Celino Gomes da Silva, s/n, Centro Administrativo, CEP 43800-000
CONCEIÇÃO DO COITÉ	Praça Theógenes Antônio Calixto, 113-A, Centro, CEP 48730-000
CRUZ DAS ALMAS	Rua J. B. da Fonseca, 406, CEP 44380-000
EUCLIDES DA CUNHA	Rua Prof. Pedro Monteiro Campos, Centro, CEP 48500-000
EUNÁPOLIS	Av. Artulino Ribeiro, s/nº, lotes 1-3, Dinah Borges, Fórum Clovis Bevilacqua - 45.830-091
FEIRA DE SANTANA	Av. João Durval Carneiro, 2768, Ponto Central, CEP 44075-196
GUANAMBI	Rua Rio de Janeiro, 348, Centro, CEP 46430-000
ILHÉUS	Rua Severino Vieira, 154, Malhado, CEP 45651-510
IPIAÚ	Av. Benedito Lessa de Moraes, s/n, bairro Conceição Ipiaú-BA CEP 45.570-000
IRECÊ	Av. Cel. Terêncio Dourado, 430, Centro, CEP 44900-000
ITABERABA	Avenida Rio Branco, 900, Centro, CEP 46880-000
ITABUNA	Rua Dr. Érito Francisco Machado, s/nº, Fórum Desembargador Humberto Machado, São Caetano – 45.607-290
ITAPETINGA	Rua Dulce Pereira Gomes, 150, Jardim Morumbi, CEP 45700-000
JACOBINA	Av. João Fraga Brandão, 600, Centro, CEP 44700-000
JEQUIÉ	Rua Gildélito Ferraz, 100, Jequiezinho, CEP 45208-905
JUAZEIRO	Travessa José Guerra de Santana, 165, Alagadiço CEP 48903-351
PAULO AFONSO	Rua Tancredo Neves, s/n, Lt. 97 - Qd. 8, Gen. Dultra, CEP 48608-095
PORTO SEGURO	Praça Água de Coco, s/n, Tabapiri, CEP 45810-000
SANTO AMARO	Avenida Garcia, 19, BR-420, Derba, CEP 44200-000

SANTO ANTÔNIO DE JESUS	Rua Isaías Silva Moura, 121, Jardim Bahia, CEP 44571-001
SENHOR DO BONFIM	Av. Roberto Santos, 503, Maristas, CEP 48970-000
SIMÕES FILHO	Av. Altamirando de Araújo Ramos, 35, Centro, CEP 43700-000
TEIXEIRA DE FREITAS	Rua Sagrada Família, 170, Bela Vista, CEP 45997-004
VALENÇA	Rua Guido Araújo Magalhães, s/n, Novo Horizonte, CEP 45400-000
VITÓRIA DA CONQUISTA	Rua Rio de Contas, 325, Candeias, CEP 45029-900