

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

COMUNICAÇÃO INTERNA	
Nº: TJ-COI-2020/06335	DATA: 17/06/2020
DE: COORDENACAO DE DISTRIBUICAO	PARA: DIRETORIA DE SUPRIMENTO E PATRIMONIO
ASSUNTO: Requisição e contratação de serviços	

À DSP,

LOGÍSTICA DO ALMOXARIFADO

Solicitamos a abertura de processo licitatório para a contratação de empresa destinada à Prestação de Serviços Especializados e Continuados de Logística de Materiais dos Almojarifados do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, considerando a proximidade de vencimento da vigência do contrato atual, o qual se encerrará no dia 04 de outubro de 2020 e com vistas a uma melhor gestão contratual pelo TJBA, em busca de uma maior eficiência, qualidade, flexibilidade e melhoria geral dos serviços prestados às Unidades Judiciárias e Administrativas do TJBA em todo o Estado da Bahia.

Sugerimos elaborar a licitação na modalidade de Pregão Eletrônico e constituirá documentação para o certame licitatório as informações elencadas abaixo:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	LISTA DE IMPERFEIÇÕES
ANEXO III	TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS
ANEXO IV	PLANILHA DESCRITIVA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
ANEXO V	RELAÇÃO DE UNIDADES
ANEXO VI	PLANILHA DE CARGOS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS DOS ALMOXARIFADOS DO TJBA.

1. OBJETO E PRAZO.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

Serviços especializados e continuados de logística de materiais dos almoxarifados do TJ/BA, assim compreendidos por:

- recebimento de materiais;
- armazenagem interna definitiva dos materiais recebidos;
- lançamentos em sistema de controle de materiais dos produtos recebidos, com o respectivo monitoramento e controle de estoque;
- recebimento de solicitações;
- processamento de solicitações;
- separação nos depósitos;
- conferência nos depósitos;
- embalagem nos depósitos;
- planejamento e roteirização da entrega dos materiais;
- expedição nos depósitos;
- entrega ou coleta de materiais de consumo e/ou bens permanentes nas diversas Unidades atendidas pelo Almoxarifado Central do TJ/BA na capital e região metropolitana, cidades elencadas no item 3 deste Termo de Referência e comarcas que se enquadrem a excepcionalidade do item 3.1;
- movimentação interna do estoque nos depósitos de bens dos Almoxarifados do TJ/BA, nos endereços dispostos no Anexo V;
- controle do estoque físico, contábil e digital de materiais e equipamentos de uso contínuo e permanente;
- análise de materiais e equipamentos devolvidos ao Almoxarifado Central que estejam e bom estado de conservação para recuperação e redistribuição às unidades solicitantes;
- provocar pedido para a aquisição de materiais e reposição de estoque atendendo demandas das unidades judiciais e administrativas;
- elaboração de ofícios, comunicações internas, memorandos, relatórios e documentos atinentes a gestão do almoxarifado para controle e gestão eficiente.

Prazo contratual: 12 meses, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

Impende salientar que a distribuição dos materiais serão feitas em veículos locados e/ou de propriedade do TJBA, com motoristas disponibilizados pelo CONTRATANTE e que os aparelhos e instrumentos para carga e descargas, tais como, paleteiras, carros de carga e empilhadeiras serão disponibilizados pelo TJBA.

2. JUSTIFICATIVA DO OBJETO E OBJETIVO.

2.1 A Logística de Materiais dos Almoxarifados do TJ/BA é uma necessidade continuada para o bom funcionamento do Poder Judiciário do Estado da Bahia. Por ser a Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça, através da Diretoria de Suprimento e Patrimônio, responsável pela equipagem de toda a estrutura física do Poder Judiciário baiano e não existindo previsão de cargo específico para atender esta necessidade no quadro de pessoal no CONTRATANTE, é recomendada sua execução indireta, por ser mais conveniente e possibilitar a flexibilidade em decorrência da demanda atendida, otimização dos recursos empregados e a melhoria da qualidade dos resultados auferidos - tempo de atendimento, nível de controle, integridade dos materiais, redução de erros de remessa e definição de distribuição otimizada. A opção pela contratação dos serviços por resultados reduz os riscos jurídicos, bem como fomenta a

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

evolução qualitativa das atividades desempenhadas, além de proporcionar maior vantajosidade à Administração.

2.2 Justifica-se, ainda, pela proximidade de vencimento da vigência do contrato atual; hoje sendo prestado pela empresa Gradual Serviços e Empreendimentos, o qual se encerrará no dia 04 de outubro de 2020 e com vistas a uma melhor gestão contratual pelo TJBA, em busca de uma maior eficiência, qualidade, flexibilidade e melhoria geral dos serviços prestados às Unidades Judiciárias do Estado da Bahia.

2.3 A terceirização desses serviços possibilitará a redução do envolvimento de servidores em tarefas acessórias ou meramente instrumentais às atividades finalísticas, proporcionando o acréscimo de produtividade e a qualidade na execução das ações inerentes aos cargos efetivos deste Tribunal de Justiça.

ESTUDOS PRELIMINARES - Para elaboração do presente documento, foram consultados o edital de licitação da Câmara dos Deputados (PREGÃO ELETRÔNICO N. 01/2017), que tratou de contratação em modelo similar ao estabelecido neste Termo de Referência, bem como a Instrução Normativa nº 002/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Plano de Logística Sustentável, através do GUIA DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS DO TJBA, disponibilizada no DJE nº 2.526 de 18/12/19, instruído por meio do Decreto 813/19 e Editais de Licitação e Instruções Normativas elaboradas pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA mais recentes.

3. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O local da prestação de serviços rotineiros será a Cidade do Salvador, nos endereços dispostos no Anexo V e a coleta e distribuição dos materiais ocorrerá diariamente nas diversas Unidades atendidas pelo Almoxarifado Central do TJ/BA na capital, região metropolitana e nas cidades de Amélia Rodrigues, Terra Nova, Conceição do Jacuípe, Teodoro Sampaio, Coração de Maria, Iará, Catu, Alagoinhas, Feira de Santana, São Gonçalo dos Campos, Conceição da Feira, Santo Amaro, Cachoeira, Muritiba, Governador Mangabeira, São Félix e Maragogipe, devendo retornar a SEDE no mesmo dia da saída a unidade, dentro do seu horário de trabalho. Entretanto pode ocorrer mudança de endereço na mesma cidade e/ou estrutura das áreas utilizadas pelo Poder Judiciário, situação em que se fará a respectiva adequação contratual.

3.1 O local para a prestação de serviços, nas condições exclusivas de recolhimento e entrega de materiais e de equipamentos, excepcionalmente em casos de mudanças, instalação e inaugurações de unidades do TJBA ou em razão de força maior, a critério do CONTRATANTE, será realizada em todo território do Estado da Bahia; entretanto o deslocamento do colaborador até a unidade judiciária onde ocorrerá a tarefa a ser executada, será de responsabilidade do CONTRATANTE.

3.2 DO DESLOCAMENTO - Havendo a necessidade de deslocamento de empregados da CONTRATADA para comarcas do interior do Estado, 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 12 diárias/mês, limitando-se o envio de no máximo 6 (seis) colaboradores por evento.

3.2.1 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;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

3.2.2 A cobrança do reembolso da despesa pela CONTRATADA, obedecerá ao seguinte tramite: Deverá ser apresentada à fiscalização do contrato, as respectivas Notas Fiscais com a discriminação dos serviços prestados que comprovem os gastos realizados, na mesma data em que for apresentada a fatura referente ao mês de deslocamento;

3.2.2.1 Os repasses de diárias, quando ocorridos, deverão ser faturados em meses subsequentes a execução dos serviços contratados, através de NF adicional;

3.2.3 Para efeito de reembolso à CONTRATADA, o valor máximo da diária a ser paga aos seus empregados, será correspondente aos praticados pelo CONTRATANTE, no valor de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) que será reajustada no mesmo período de reajuste da CONTRATANTE;

- a) valor máximo utilizado como parâmetro para pagamento de diárias aos colaboradores contratados, aspira conter o superfaturamento do futuro contrato e a consequente oneração do erário;
- b) adequamos os valores sugeridos, às atribuições e responsabilidades exigidas para o respectivo cargo e baseando-se ainda, nas funções dos profissionais elencados para a referida contratação;
- c) a estipulação do valor exige-se em vista que a tipificação dos serviços contratados com base no custeio para estadia com variação de diárias e temporada entre as regiões do Estado, ainda que sejam simples instalações;
- d) perlustamos acuradamente e de forma segura, o montante necessário para a execução das rotas sem prejudicar o atendimento às unidades, para que a soma dos reembolsos de diárias não ultrapassassem o salário de um prestador de serviço.

3.2.4 As diárias serão reembolsadas, por dia de afastamento da sede, incluindo-se o de partida e o de chegada:

3.2.5 Serão reembolsadas, somente 50% (cinquenta por cento) do valor da diária para as comarcas do interior, exceto as RMS nas seguintes hipóteses:

- a) na data do retorno à sede;
- b) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede de lotação e cuja duração seja igual ou superior a 6 (seis) horas;
- c) quando a partida ocorrer no turno vespertino ou noturno, exigir o pernoite, mas o retorno à sede ocorrer antes de 12 (doze) horas do dia seguinte; e
- d) quando a alimentação ou hospedagem for fornecida por instituições oficiais.

3.2.6 Na hipótese de deslocamentos restritos à Região Metropolitana, bem como para comarca limítrofe, enquadrados no item 3.2.5, que não exijam o pernoite, será reembolsada somente 40% (quarenta por cento) do valor da diária integral, desde que obedecida a distância mínima de 50km da sede e as condições elencadas nas alíneas "a" ou "b" do item 3.2.5.

3.2.7 Nos deslocamentos descritos no item anterior, que exijam o pernoite por necessidade do serviço, se devidamente justificado e comprovado o motivo, será reembolsado o valor da diária integral.

3.2.8 Somente serão admitidos reembolsos de despesas nos deslocamentos previamente autorizados pela Administração e que, estritamente, se enquadrem em casos expostos no item 3.1.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

4. DA VISITA TÉCNICA NOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

Para resguardar a segurança das instalações do Contratante e oportunizar de forma mais abrangente a proposta do licitante, fica franqueada, de forma opcional e facultativa, aos interessados a realização de visita técnica nos locais da Prestação dos Serviços, mediante prévio agendamento com a Coordenação de Distribuição, através dos telefones (71) 3360-2400 e registro escrito de sua realização (elaborado pela contratada e assinado pelo servidor do Poder Judiciário que acompanhar o representante da licitante).

5. DO PARCELAMENTO

O parcelamento do objeto de Prestação de Serviços mostrou-se inviável, em face da não obtenção de economia de escala, acréscimo do custo da administração, fiscalização do contrato e correlação entre as atividades a serem desenvolvidas que, por esta razão, foram agrupadas neste contrato.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual por acrescer os custos de Administração e Fiscalização do contrato, além de pequenas e microempresas poderem concorrer ao certame licitatório.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO.

Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes do CONTRATANTE, através da Diretoria de Suprimento e Patrimônio, por meio da CODIS, que poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

7.1 A ação ou omissão total ou parcial da Fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade na execução dos serviços objeto do presente contrato.

8. DO CUSTO ESTIMADO.

A proposta para prestação dos serviços especializados e continuados de logística de materiais dos almoxarifados do TJ/BA deverá prever a complexidade das áreas que, por se tratar de múltiplas atividades desde a entrada de materiais, controle dos estoques, processamento dos pedidos, armazenagem, manuseio de materiais, embalagem até a entrega dos bens à Unidade Judiciária solicitante, monitorando as operações e gerenciando informações, o que torna imprescindível projetar capacidade técnica e estratégias suficientes, que possibilitem a prestação dos serviços com eficiência, tornando EFICAZ o propósito da contratação, que é a otimização dos demais serviços que são prestados às unidades finalísticas, além do objetivo indireto, qual seja, a satisfação do usuário do serviço.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

9. DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

A prestação dos serviços especializados e continuados de logística de materiais dos almoxarifados será desenvolvida nos dias úteis, nos horários abaixo discriminados:

44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turno diurno, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07:30 às 17:30 horas, sem intervalo, não admitida realização de horas extras.

10. DESCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES.

Os serviços de logística de materiais compreendem: recebimento de materiais, armazenagem interna definitiva dos materiais recebidos, lançamentos em sistemas de controle de materiais dos produtos recebidos com o respectivo monitoramento e controle de estoque, emissão de relatórios e redações oficiais, recebimento de solicitações, processamento de solicitações, separação nos depósitos, conferência nos depósitos, embalagem nos depósitos, planejamento e roteirização da entrega dos materiais, expedição nos depósitos, entrega ou coleta, recuperação e reintegração de materiais de consumo e/ou bens permanentes nas diversas Unidades atendidas pelo Almoxarifado Central do TJ/BA na capital e região metropolitana e excepcionalmente em unidades do interior, movimentação interna do estoque nos depósitos de bens dos Almoxarifados do TJ/BA.

Os serviços abrangem as seguintes atividades:

10.1 RECEBIMENTO DE MATERIAIS QUE ENTRAM NOS DEPÓSITOS DAS UNIDADES DE ALMOXARIFADOS DO ANEXO V.

a - Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de recebimento de material, conferindo endereço e razão social do destinatário na nota fiscal que acompanha os materiais, ofício de devolução, ou outro documento que acompanhe o bem;

b - Analisar a documentação recebida conferindo a nota fiscal de materiais com a autorização de fornecimento de material - AFM;

c - proceder à conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;

d - proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;

e - providenciar, junto ao CONTRATANTE, a regularização da recusa, ou seja a emissão do competente Termo de Recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;

f - liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado, após conferir quantidade, valor, acondicionamento, qualidade e data de vencimento dos materiais entregues;

Volume de trabalho:

Aproximadamente 1.000.000 unidades de material por mês, em média de 45.000 diárias, numa média de

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

04 recebimentos de carga por dia, chegando-se a alcançar 06 recebimentos nos dias de pico, que não representam mais do que 20% dos recebimentos.

Coeficiente atual de produtividade:

Estima-se que um profissional seja capaz de efetuar em média 02 recebimentos de carga/dia.

Esta função deverá ser executada pelo posto de Supervisor.

10.2 ARMAZENAGEM INTERNA DEFINITIVA DOS MATERIAIS RECEBIDOS

a - auxiliar na conferência de recebimento de bens de consumo e permanentes;

b - separar por tipo de material e local de armazenamento;

c - carregar os materiais, em pallets ou manualmente, até os respectivos locais de armazenagem;

d - promover organização dos materiais armazenados através do sistema PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai);

e- promover a arrumação e empilhamento correto dos bens permanentes novos e/ou em desuso;

f- armazenar os itens de uma maneira ordenada e acessível nos Almojarifados com a alocação das cargas de acordo com regras de armazenagem de cada material e a disponibilidade dos espaços dos galpões.

g- identificar e codificar os materiais recebidos;

h- emplaquetar e/ou etiquetar os bens patrimoniais;

i- manter as condições de segurança, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos;

Volume de trabalho:

Aproximadamente 500.000 unidades de material por mês, em média de 25.000 diárias, picos de até 30.000 unidades que não representam mais do que 20% de armazenagem.

Coeficiente atual de produtividade:

Estima-se que um profissional seja capaz de armazenar, em média, 7.500 unidades/dia.

Esta função deverá ser executada pelo posto de Auxiliar de Almojarife I.

10.3 LANÇAMENTOS EM SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS DOS PRODUTOS RECEBIDOS COM O RESPECTIVO MONITORAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUE

a - cadastrar os materiais no sistema em até 24 horas, após chegada dos bens,;

b - providenciar o envio das notas fiscais dos materiais recebidos, para a Coordenação de Compras, em

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

até 24 horas, após cadastramento;

c - registrar a entrada de materiais no sistema/relatório padrão;

d - organizar ordenadamente as Autorizações de Fornecimento de Materiais - AFM, emitidas pela Coordenação de Compras e que aguardam a chegada de materiais;

e - realizar relatórios mensais e inventários periódicos;

f- verificar inventários, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado, verificando se há divergências;

g- manter registros atualizados e corretos dos estoques, incluindo nomenclaturas, descrição e dados que contribuam para o bom andamento do serviço;

h- informar à Coordenação de Distribuição a necessidade de solicitação de materiais para suprir o estoque.

i- executar serviços inerentes ao cargo de almoxarife.

Volume de trabalho:

Elaboração de no mínimo 03 relatórios mensais e controle efetivo e diário dos estoques. Há o lançamento de aproximadamente 60 notas fiscais no sistema por mês.

Coeficiente atual de produtividade:

Estima-se que um profissional seja capaz de efetuar, em média, 30 lançamentos notas fiscais/mês.

Esta função deverá ser executada pelo posto de Almoxarife.

10.4 RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÕES

a - receber as solicitações de materiais via fax, e-mail, pelo Malote Digital, pelo SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa), correspondência, pessoalmente ou por telefone, protocolar e enviar para processamento, imediatamente;

b- responder consultas escritas e por telefone além de reclamações e sugestões dos fornecedores contratados pelo Poder Judiciário;

c- protocolar e controlar a entrega e retirada de materiais, documentos e processos dos operadores de motocicletas contratados pelo TJ/BA.

d- efetuar atualizações de endereços de entregas e mudanças de locais de Unidades Judiciárias no sistema de geração de remessas de materiais;

e- efetuar, no sistema, a confirmação de recebimento de bens pelas Unidades Judiciárias;

f- efetuar a conferência dos números dos tombos de bens transferidos, apoio na elaboração de planilhas de

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

controle patrimonial, apoio na verificação de inventários de bens móveis, conferência de dados coletados "in loco" e no sistema de controle patrimonial - cotejamento.

g- auxiliar os membros das Comissões de Inventário.

Volume de trabalho:

Aproximadamente 7.000 solicitações mensais, em média de 320 diárias, com picos de até 500 que não representam mais do que 20% das solicitações.

Coeficiente atual de produtividade:

Estima-se que um profissional seja capaz de efetuar, em média, 100 recebimentos de solicitações/dia.

Esta função deverá ser executada pelo posto de Auxiliar de Supervisão.

10.5 PROCESSAMENTO DE SOLICITAÇÕES

a - supervisionar, analisar e tratar as solicitações encaminhadas, via sistema, pelas diversas unidades do Poder Judiciário cadastradas no sistema de Pedidos On Line;

c - verificar o estoque disponível;

d - gerar as respectivas guias de remessa de material permanente ou de consumo, em até 24 horas;

e - encaminhar as guias de remessa de material - RM para separação;

f- esclarecer as dúvidas referentes a codificação e dificuldades dos usuários cadastrados no sistema de Pedidos online;

g- utilizar os sistemas informatizados disponibilizados pelo Contratante para consultas, emissão de relatórios e outros correlatos às atividades desenvolvidas;

Volume de trabalho:

Aproximadamente 6.600 solicitações mensais, em média de 300 diárias, com picos de até 360 que não representam mais do que 20% dos processamentos das solicitações.

Coeficiente atual de produtividade:

Estima-se que um profissional seja capaz de efetuar, em média, 80 processamentos/dia

Esta função deverá ser executada pelo posto de Supervisor.

10.6 SEPARAÇÃO NOS DEPÓSITOS

a - de posse da guia de remessa de material identificar a localização dos materiais no depósito e separá-los conforme relação da guia, em até 24 horas;

b - entregar guia de remessa e indicar o material separado, conforme sistema PEPS, para que outro

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

profissional execute a conferência;

c- auxiliar os membros das Comissões de Inventário

d- auxiliar na conferência de estoque do Almojarifado

Volume de trabalho:

Aproximadamente 650.000 unidades de material por mês, em média de 30.000 diárias, picos de até 35.000 unidades que não representam mais do que 20% de separação.

Coeficiente atual de produtividade:

Estima-se que um profissional seja capaz de efetuar, em média, 15.000 separações/dia.

Esta função deverá ser executada pelo posto de Auxiliar de Supervisão.

10.7 CONFERÊNCIA NOS DEPÓSITOS

a - de posse da guia de remessa de material e diante do material separado efetuar a conferência, verificando a quantidades e tipos de produto;

b - estando o material separado de acordo com a guia de remessa, encaminhar para embalagem;

c - havendo alguma divergência entre a guia e o material separado informar ao separador para que promova os ajustes necessários;

d - indicar falta de material em estoque;

e- solicitar arrumação, reposição e limpeza dos materiais, embalagens e locais de armazenamento;

f - mensalmente deverá ser feito uma análise de obsolescência no almojarifado, indicando itens a vencer e itens sem movimentação, bem como deverão ser registrados os itens sem consumo há 6 meses.

g - informar ao CONTRATANTE produtos a vencer no prazo de 30, 60 e 90 dias.

h- supervisionar o cumprimento de tarefas e metas estabelecidas aos embaladores e separadores.

Volume de trabalho:

Aproximadamente 1.000.000 unidades de material por mês, em média de 45.000 diárias, picos de até 55.000 unidades que não representam mais do que 20% da conferência

Coeficiente atual de produtividade:

Estima-se que um profissional seja capaz de conferir 20.000 unidades/dia.

Esta função deverá ser executada pelo posto de Supervisor.

10.8 EMBALAGEM NOS DEPÓSITOS

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

- a - promover o acondicionamento dos materiais separados para o transporte até as Unidades de destino;
- b - alocar os materiais conferidos e embalados nas prateleiras correspondentes para a entrega;
- c - empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras dos Almoxarifados;
- d- os materiais deverão sofrer conferência pelo conferente antes das embalagens serem lacradas e somente após os volumes serem conferidos, serão lacrados e liberados para expedição.
- e- auxiliar os membros das Comissões de Inventário;
- f- auxiliar na conferência de estoque do Almoxarifado.

Volume de trabalho:

Aproximadamente 6

00.000 unidades de material por mês, em média de 27.000 diárias, picos de até 35.000 unidades que não representam mais do que 20% de separação.

Coefficiente atual de produtividade:

Estima-se que um profissional seja capaz de efetuar, em média, 15.000 embalagens/dia.

Esta função deverá ser executada pelo posto de Auxiliar de Almoxarife.

10.9 PLANEJAMENTO E ROTEIRIZAÇÃO DA ENTREGA DOS MATERIAIS

- a - elaboração de planilhas de acompanhamento das rotas de entregas de bens permanente e de consumos da capital e interior do Estado;
- b- determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- c- supervisionar, por meio de planejamento, controle e avaliação de eficiência os meios utilizados nas entregas de materiais;
- d- planejar e executar ações integradas de logística, mobilizando e articulando conceitos, habilidades e atitudes próprias desses segmentos, buscando alternativas que permitam conciliar a demanda dos serviços e os recursos do TJ/BA;
- e- o planejamento dos roteiros de entrega deverá levar em consideração o tipo de carga, o volume e o peso.

Volume de trabalho:

Elaboração de no mínimo 200 rotas de entregas mensais e controle efetivo e diário das rotas.

Coefficiente atual de produtividade:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

Estima-se que um profissional seja capaz de efetuar, em média, 250 rotas de entregas/mês.

Esta função deverá ser executada pelo posto de Supervisor.

10.10 EXPEDIÇÃO NOS DEPÓSITOS

a - supervisionar e fiscalizar o carregamento dos veículos em conformidade com os lotes agrupados; para Unidades da Capital, o prazo será de 24 horas;

b - controlar lotes de transportes por veículo, levando em consideração a capacidade de peso, volume e a rota do mesmo, de modo a otimizar os deslocamentos;

c - identificar os destinos dos materiais e agrupar conforme as rotas disponíveis dos veículos de modo a obter mais rapidez na entrega e economia nos deslocamentos;

d - entregar ao motorista a documentação necessária com os respectivos materiais para o transporte e entrega;

e - registrar a expedição promovida;

f - receber dos motoristas as guias de remessa das rotas efetuadas e fazer a conferência com a rota estabelecida;

g - conferir entregas com devolução dos produtos controlados (ex: toner, cartucho, garrafa térmica, etc). Essa lista será revisada trimestralmente, podendo ser acrescidos ou reduzidos gerando relatórios para ser entregue à gerência;

h- a carga do primeiro destino da viagem deverá ser a última a embarcar, e assim por diante;

i- o expedidor deverá avaliar as condições de limpeza do baú, se há a presença de outros materiais e quaisquer não conformidades. Não havendo qualquer impedimento o embarque dos materiais será autorizado;

j- as cargas deverão ser acondicionadas e preparadas no interior do baú de forma a terem estabilidade e não apresentarem risco de tombamento interno ou qualquer outro tipo de avaria.

Volume de trabalho:

Aproximadamente 8.000 embalagens mensais, em média de 360 diárias, com picos de até 450 embalagens diárias que não representam mais do que 20% da expedição.

Coefficiente atual de produtividade:

Estima-se que um profissional seja capaz de efetuar 150 expedições/dia

Esta função deverá ser executada pelo posto de Encarregado de Serviços.

10.11 ENTREGA OU COLETA DE MATERIAIS DE CONSUMO E/OU BENS PERMANENTES NAS

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

DIVERSAS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO NA CAPITAL E REGIÃO METROPOLITANA E EXCEPCIONALMENTE NO INTERIOR DO ESTADO

- a- identificar os deslocamentos necessários para as entregas
- b- acompanhar os materiais para entrega no destino das Unidades da Capital, Região Metropolitana e comarcas elencadas no item 3.
- c- após efetuar a entrega do material, colher assinatura e cadastro do recebedor dos bens.
- d- o colaborador deverá efetuar as coletas e entregas de forma ativa, diretamente nos endereços fornecidos pelo contratante, transportando os mobiliários, equipamentos elétricos e eletrônicos, e materiais diversos;
- f- carregar e descarregar materiais e auxiliar na disposição dos mobiliários, inclusive com base em layout da unidade;
- g- recolher os materiais devolvidos à Coordenação de Patrimônio ou Coordenação de Distribuição;
- h- auxiliar nos serviços da Expedição de bens e materiais e no momento do carregamento e descarregamento dos veículos.

Volume de trabalho:

Aproximadamente 350 embalagens diárias, com a média de 04 entregas e recolhimentos simultâneos/por turno.

Coeficiente atual de produtividade:

Estima-se que um profissional seja capaz de efetuar a entrega ou coleta de 65 embalagens/dia.

Esta função deverá ser executada pelo posto de Encarregado de Serviços.

10.12 - DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA DO ESTOQUE, NO ALMOXARIFADO CENTRAL:

- a - efetuar a movimentação vertical e horizontal dos bens permanentes e de consumo, tais como materiais de escritório, mesa, cadeiras, estantes, equipamentos de informática etc, que entram e que saem nos depósitos;
- b - promover a troca do local de armazenamento dentro dos depósitos;
- c - movimentar os materiais mediante a operação das 02 empilhadeiras, em até 02 movimentações simultâneas;

Volume de trabalho:

Aproximadamente 2.000.000 unidades movimentadas por mês, em média de 90.000 unidades diariamente movimentadas, com picos de até 100.000 movimentações que não representam mais do que 20% de movimentações.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

Coeficiente atual de produtividade:

Estima-se que um profissional seja capaz de efetuar 45.000 movimentações/dia.

Esta função deverá ser executada pelo posto de Operador de Empilhadeira.

10.13 - AQUISIÇÃO E REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DO ESTOQUE:

a - realizar as tarefas e rotinas administrativas da Unidade, provocar pedidos para a reposição de materiais e equipamentos do estoque físico do Almoxarifado Central, garantido os níveis de estoque máximos e mínimos para atender demandas;

b - classificar e apontar itens que não compõem o estoque de materiais para a disponibilização às áreas demandantes;

c - avaliar custo-benefício durante a reposição do estoque, cumprindo políticas operacionais e regras estabelecidas em decretos que contribuam para a economicidade do erário;

d - esclarecer questionamentos de licitantes, de diretorias e coordenações concernente aos certames de materiais pleiteados pelo almoxarifado;

e - realizar relatórios mensais e inventários periódicos, apontando prazos, valores e andamentos;

f - promover a renovação do estoque digital, descrevendo ou sugerindo melhorias na especificação de itens registrado em ATA, incluindo exigências estabelecidas por agências reguladoras, normas técnicas e resoluções;

g - acompanhar propostas de preços, descrição de edital e ofertas de objetos com análise minuciosa e identificação da área técnica para competente parecer;

h - informar a necessidade de solicitação de materiais para suprir o estoque e demandas urgentes, bem como prever necessidade de materiais para projeto, layouts e plano de obras;

i - identificar bens adquiridos e distribuídos por tipo, instância, entrância, doações e executar a separação apontando dados em relatório mensal;

j - elaborar, comunicação interna, ofícios, recibos, termos, declarações e documentos atinentes ao ressurgimento, contratação e distribuição de materiais, auxiliando administrativamente na gestão do estoque.

Volume de trabalho:

Elaboração de no mínimo 30 relatórios mensais e controle efetivo e diário dos estoques físico e digital. Há o processamento de aproximadamente entre 60 despachos e solicitações de materiais no sistema por mês.

Coeficiente atual de produtividade:

Estima-se que um profissional seja capaz de efetuar, em média, 60 pedidos/mês.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

Esta função deverá ser executada pelo posto de Auxiliar Administrativo III.

11. MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

As máquinas, equipamentos e utensílios, inclusive empilhadeiras, carrinhos e paleteiras, a serem utilizados na execução dos serviços serão fornecidos pelo CONTRATANTE, ficando a contratada responsável pelo zelo e correto uso dos mesmos.

12. UNIFORMES E EPI'S

Os empregados da Prestadora de Serviços de logística de materiais deverão portar crachá funcional da empresa, com foto recente e usar uniformes e EPI's por ela fornecidos e previamente convencionados com a CONTRATANTE, que deverão ser padronizados, completos e compatíveis ao tipo de serviço, contendo identificação da CONTRATADA, com o mínimo de composição abaixo:

MASCULINO E FEMININO

Masculino e Feminino área do depósito de consumo: camiseta de algodão com manga, calça, cinto, meia e calçado de segurança antiderrapante.

Masculino e Feminino área do depósito de permanente: camiseta de algodão com manga, calça, cinto, meia e calçado de segurança antiderrapante com biqueira de aço.

Masculino e Feminino área administrativa: calça, saia na altura do joelho, camisa, blazer, cinto, meia e sapato sem salto alto por motivos de segurança no trabalho.

EPI'S e EPC'S

Deverá ser disponibilizadas luvas de proteção para as atividades laborativa das áreas da coleta e entrega, óculos de proteção tipos viseira confeccionado em acrílico, capacete e cinta de elevação para empilhadores e coletes ou guarda pó para os entregadores.

A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) uniformes novos aos seus profissionais, resguardado o direito de o CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação. As despesas com o fornecimento dos uniformes serão exclusivamente da CONTRATADA.

No prazo de até, no máximo, 30 (trinta dias), a contar da publicação do extrato do contrato no DPJ/BA, todos os funcionários da CONTRATADA deverão estar devidamente uniformizados. O uniforme deverá ser entregue aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida à DSP/CODIS, no prazo de, no máximo, 05 (cinco) dias a contar da entrega.

13. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

a) Os empregados da Prestadora de Serviço que forem lotados na área administrativa deverão estar

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

devidamente treinados para a função, inclusive quanto ao tratamento dispensado aos usuários, ter paciência e atender com presteza às solicitações diversas.

Devem ter, ainda, boa fluência verbal e escrita, noções de matemática e lógica, conhecimento em informática (Windows, Office ou Broffice e correio eletrônico), desenvoltura e cordialidade no trato com todos.

b) Os empregados que forem lotados na área do depósito deverão ter boa capacidade de compreensão de texto, matemática e aqueles envolvidos nas atividades de carga e descarga, deverão ter aptidão física compatível com a atividade a ser desenvolvida e estarem devidamente treinados para a função, inclusive quanto ao tratamento dos usuários, em especial trato com autoridades.

c) O(s) preposto(s) designado deverá(ão) ter formação educacional compatível com a função e ter conhecimento mínimo da estrutura e funcionamento básico das unidades do Poder Judiciário.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cabe à CONTRATADA além do previsto e exigido pela Lei nº 9.433/05 e normas regulamentares pertinentes e do contrato.

A CONTRATADA iniciará a prestação dos serviços a partir da assinatura do Contrato;

14.1 - Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, com vistas ao perfeito desempenho das atividades do objeto do contrato. Os colaboradores devem possuir conhecimentos teóricos e práticos afetos à categoria profissional e aos requisitos básicos estabelecidos neste Termo de Referência;

a) O período para adaptação as diretrizes e as rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados será de 90 dias, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas no Tribunal, para cumprimento durante toda a vigência do contrato;

14.2 - Apresentar nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos Estados que tenham residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os empregados que serão vinculados à prestação dos serviços;

14.3 - Apresentar, ao Gestor do Contrato antes do início da execução quadro nominativo de todo contingente de empregados destinados a prestar os serviços contratados, com os nomes e os números do CPF, Carteira Profissional e identificação da conta salário;

14.4 - Apresentar à Administração do CONTRATANTE, até o pagamento da primeira fatura, fichas dos profissionais a serem alocados nas unidades de serviços, que deverão estar sempre atualizadas e acondicionadas em pastas suspensas, contendo todas as identificações dos funcionários: foto, tipo sanguíneo/fator RH, endereço, telefone residencial, comprovação de formação específica do profissional.

14.5 - Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

14.6 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus Prepostos;

14.7 - Comunicar previamente ao CONTRATANTE a inclusão de novo(s) integrante(s), antes do mesmo ser encaminhado à prestação dos serviços, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;

14.8 - Comunicar imediatamente o desligamento de empregado(s) utilizados na execução deste contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do empregado demitido, e entregando os documentos necessários à habilitação no seguro-desemprego, quando aplicável, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos;

14.9 - Apresentar mensalmente "relatório de recursos empregados", contendo nome completo de todos os empregados, função exercida, dias e locais efetivamente trabalhados, jornada trabalhada, férias, licenças, faltas, e demais ocorrências peculiares de vínculo trabalhista;

14.10 - Designar prepostos para o controle da execução dos serviços, durante o horário da prestação de serviços, que se reportará ao Gestor do Contrato, visando o perfeito cumprimento da avença, de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93 e art. 156 da Lei Estadual 9.433/05. Deverá ser nomeados por escrito, cujo respectivo documento deverá ser entregue ao CONTRATANTE, podendo este preposto ser partícipe da força de trabalho;

14.11 - Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção, treinamento e subordinação trabalhista dos recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato. Deve ainda proceder a observância das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

14.12 - Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora do CONTRATANTE, atendendo prontamente às exigências que lhe forem solicitadas, inclusive referentes à apresentação de documentos comprobatórios da execução do contrato e os relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

14.13 - Comunicar ao CONTRATANTE qualquer impedimento que interfira no andamento dos serviços;

14.14 - Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços;

14.15 - Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito, força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência, e serão avaliadas pelo CONTRATANTE. Eventuais valores devidos pela CONTRATADA à CONTRATANTE poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou vincendos;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

14.16 - Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal;
- b) Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, relativa a contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e a inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou positiva, com efeitos de negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, sendo este último datado dos últimos 180 dias, desde que outro prazo não esteja estipulado neste documento;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.
- e) Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011.

14.17 - Providenciar e manter atualizadas todas comprovações, as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços e obrigações, antes da efetivação da contratação, com as seguintes condições;

- a) Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004
- b) Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto no 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

14.18 - Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipais, relativas aos serviços prestados;

14.19 - Realizar regularmente os exames de saúde dos seus empregados, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, alimentação, crachá, uniforme, inclusive seguro de vida contra o risco de acidentes de trabalho e outras especificadas nas normas coletivas e no presente edital;

- a) A contratada deverá obedecer as normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, 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;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

b) Disponibilizar a lista com o cadastro das assistências médico-odontológico dos seus prestadores de serviço e mantê-lo ativo para uso dos seus associados;

c) A CONTRATADA deverá contratar sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços, com as condições a seguir: ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; estar quite com as obrigações eleitorais; estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino; ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;

d) A CONTRATADA deverá manter matriz, filial ou escritório em Salvador/BA ou adjacências, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços e fornecer, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, endereço da matriz, filial ou escritório, bem como número de telefone comercial fixo, móvel, fax e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração;

14.20 - Pagar os salários e encargos sociais até os respectivos vencimentos ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive, exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, vales transporte e ou (facultativo ao contratado) vale combustível, àqueles que solicitarem e comprovarem seu uso, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento das legislações trabalhista e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamentos sob o argumento de eventual atraso no pagamento deste contrato, e tampouco invocar a co-responsabilidade do CONTRATANTE para tentar eximir-se destas obrigações;

14.21 - Autorizar a Contratante a proceder ao desconto em fatura do valor dos salários e demais verbas trabalhistas, devidas aos seus funcionários em regime de dedicação exclusiva ao presente contrato, quando houver o descumprimento destas obrigações pela Contratada, para o pagamento direto das referidas verbas pela Contratante.

14.22 - Comprovar mensalmente o cumprimento de todas as obrigações devidas aos empregados vinculados ao presente contrato, sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos, ser susgado o pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até que seja cumprida esta exigência, e ainda sujeitando a CONTRATADA à aplicação das penalidades mais severas previstas neste contrato;

14.23 - Compor estrutura de trabalho e alocar recursos humanos e materiais adequados para o atendimento pleno dos serviços, de modo que não ocorra interrupção nos mesmos, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, licença - médica, demissão de empregados ou qualquer outra situação de afastamento de empregados;

14.24 - Providenciar, em caso de greve no sistema de transporte coletivo da cidade, o transporte e ou condução dos empregados ao serviço;

14.25 - Apresentar ao CONTRATANTE a relação dos empregados que irão gozar férias, no prazo de até trinta dias úteis antes da data prevista para o início de seu gozo e apresentar o comprovante do pagamento das férias devidas aos empregados, no prazo de até um dia útil, antes da data prevista para o início de seu gozo;

14.26 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

14.27 - Manter sistema de controle de frequência em todas as unidades onde existirem empregados lotados. Nas unidades ou sítios com número superior a 09 (nove) empregados, deverá ter ponto eletrônico, com biometria que disponibilize relatórios, inclusive em meio magnético, mensais ou a qualquer instante por solicitação do CONTRATANTE;

14.28 - Recolher e apresentar ao contratante, os crachás dos empregados removidos e ou demitidos referentes ao futuro contrato;

14.29 - Acatar as orientações do Gestor do Contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

14.30 - Não permitir a utilização dos telefones do CONTRATANTE, sob sua responsabilidade, para ligações para aparelhos celular e interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;

14.31 - 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 da CONTRATADA;

14.32 - Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando os serviços;

14.33 - Sempre que exigido pelo CONTRATANTE, substituir de forma diligente e inquestionável, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou à Administração;

14.34 - Não realizar cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias por profissionais substituídos anteriormente a pedido do CONTRATANTE, nos termos do item anterior;

14.35 - Indenizar o CONTRATANTE, por eventual condenação decorrente de AÇÃO TRABALHISTA, proposta por seus empregados ou qualquer outra pessoa alocada na prestação dos serviços objeto deste contrato, ainda que expirada a vigência do contrato.

14.36 - Realizar um inventário geral no almoxarifado, com término previsto para o trigésimo dia após o início da vigência do contrato, visando identificar a exata quantidade e integridade dos bens e materiais.

14.37 - Prestar esclarecimentos ao Poder Judiciário, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

14.38 - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos ao Poder Judiciário ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 9.433/05;

14.39 - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos pessoais e materiais que, comprovadamente vierem a ocorrer em prejuízo do patrimônio do Poder Judiciário e/ou a terceiros, por ação ou omissão de

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

seus empregados, durante a execução dos serviços, adotando-se, no prazo máximo de 48 horas, as providências necessárias, procedendo em qualquer caso, à devida reposição do bem ou ressarcimento do(s) prejuízo(s);

14.40 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, procedendo ao desconto de faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

14.41 - Promover cursos de formação, capacitação, treinamento, atualização, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados, presencial ou a distância, no prazo de 90 dias a partir da assinatura do termo contratual ou de acordo com a necessidade do serviço e a critério da administração, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho;

a) - A CONTRATADA

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

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

c) - 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.

14.42 - Operadores de empilhadeiras deverão apresentar o certificado de conclusão de curso, para comprovação de capacidade técnica, para operacionalização dentro do almoxarifado e a CONTRATADA deverá promover reciclagem para aperfeiçoamento dentro do ambiente laborativo;

14.43 - A CONTRATADA deverá zelar pela manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1 Além das obrigações legais, o CONTRATANTE obriga-se ainda, a:

a) Fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato até o prazo máximo de 10 (dez) dias após sua assinatura;

b) Realizar o pagamento pela execução do contrato;

c) Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia, no prazo de até 10 (dez) dias corridos da sua assinatura;

d) Facilitar o acesso dos empregados da CONTRATADA, designados para execução do contrato, às instalações onde os mesmos serão executados;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

e) Disponibilizar à CONTRATADA normas, regulamentos internos e instruções aplicáveis aos locais e à execução dos serviços contratados.

16. VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços objeto deste projeto básico se referirá à execução com máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados de Logística de Materiais sem a máxima qualidade, importará em pagamento proporcional pelo realizado, conforme acordo de nível de serviço ANS, constante no Anexo III.

Tais ajustes visam assegurar ao CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução, quando aceitáveis com a dedução prevista no artigo 164 da Lei Estadual nº 9.433/05 e anexo, aqui mensurada.

Entretanto, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, na forma prevista na lei.

Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o dia 7 (sete) do mês seguinte o "Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida", que conterà, no mínimo:

- Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- Número do Contrato;
- Partes Contratuais;
- Síntese do objeto;
- Lista de imperfeições;
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

17. LISTA DE IMPERFEIÇÕES

Os serviços objeto desse projeto básico serão avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as imperfeições na "Lista de Imperfeições" conforme modelo do Anexo II.

18. FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

Diante dos dados constantes na "Lista de Imperfeições", o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, conforme tabela do Anexo III, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

19. DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais abaixo, incidentes sobre a

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

remuneração mensal dos profissionais alocados nos postos de serviços.

ENCARGOS SOCIAIS A SEREM DEPOSITADOS NA CONTA CORRENTE VINCULADA

PERCENTUAIS MÍNIMOS RELATIVOS ÀS PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIOS A SEREM DEPOSITADOS NA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA (PROVISIONAMENTO CONFORME ESTABELECIDO PELA RESOLUÇÃO Nº 169/2013 COM AS ALTERAÇÕES DA RESOLUÇÃO n.º 183/2013 E RESOLUÇÃO n.º 248/2018, RESOLUÇÃO Nº 301/2019 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E LEI Nº 12.949/2014)

Itens dos encargos trabalhistas a serem provisionados (para todos os serviços previstos no Decreto 12.366/2010)	Percentuais (%)
Férias e abono de férias	11,11%
13º Salário	8,33%
Multa do FGTS por dispensa sem justa causa	3,20%
FGTS incidente sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário	1,56%
Contribuições previdenciárias incidentes sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário	3,89%
Contribuições sociais, tais como salário educação, SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA, seguro acidente do trabalho e SEBRAE, incidentes sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário	1,71%

Tabela 01 (Percentuais mínimos definidos no Decreto Estadual 15.219/2014)

19.1 O contingenciamento será feito, mensalmente, mediante depósito em conta depósito vinculada bloqueada para movimentação, cujo saldo será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido com a instituição financeira, recaindo a opção sempre pelo de maior rentabilidade, na forma estabelecida pelo art. 8º, da **Resolução CNJ n. 169/2013, com as alterações da Resolução CNJ n.º 183/2013, Resolução CNJ n.º 248/2018 e Resolução CNJ n.º 301/2019.**

Os depósitos referentes a conta vinculada, previsto no Art. 1º da resolução CNJ n.º 169 com as alterações da Resolução 183/2013 e Resolução CNJ n.º 248/2018 e Resolução CNJ n.º 301/2019, devem ser efetivados em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, aberta no nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal ou do conselho contratante.

A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em até 20 (vinte) dias a contar da notificação do CONTRATANTE e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, conforme modelo indicado no Edital.

a) O descumprimento deste prazo caracterizará inexecução parcial do contrato sujeitando-se a

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

CONTRATADA, às cominações legais previstas neste Termo de Referência.

19.1.1 As despesas com abertura e manutenção da conta depósito vinculada estão temporariamente suspensas, não devendo integrar os custos com taxa de administração para esta contratação.

Durante a execução do contrato poderá ocorrer liberação de valores da conta depósito, mediante autorização do CONTRATANTE, que deverá expedir ofício ao banco público oficial (art. 7º da Resolução N.º 169/2013 com as alterações da Resolução CNJ n.º 183/2013 e Resolução CNJ n.º 248/2018 e **Resolução CNJ n.º 301/2019**.

A movimentação financeira da conta depósito depende de prévia autorização do CONTRATANTE e somente poderá ser movimentada mediante Termo de Autorização para Movimentação de Conta Vinculada.

19.1.2 Para o resgate de valores de retenções relativas às provisões das verbas, a empresa CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE solicitação de movimentação da conta depósito vinculada ao contrato, instruída com os documentos comprobatórios da ocorrência de eventos das relações de trabalho ocorridos na vigência do contrato e respectivos pagamentos.

a) O tempo de prestação de serviço deverá ser certificado e validado pelo empregado, pelo empregador e pelo CONTRATANTE.

b) As obrigações protraídas para além do termo final do contrato não induz sua prorrogação, sendo o contrato considerado extinto nos termos da Lei n.º 9.433, de 01 de março de 2005, devendo a CONTRATADA prosseguir com as medidas necessárias à comprovação, pela empresa, do cumprimento de obrigações eventualmente remanescentes.

19.1.3 O direito ao recebimento, pela CONTRATADA, das faturas mensais pelos serviços executados, com obediência à ordem cronológica dos vencimentos, assim como dos reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos, decorrentes de remuneração e benefícios gerados pelas convenções, dissídios ou acordos coletivos de trabalho e reajustes previstos contratualmente, no prazo de até 90 (noventa) dias, ficará condicionado à regular comprovação, pela empresa, do fato gerador do reequilíbrio solicitado e de sua incidência no contrato a que se referir, devidamente atestado pelo órgão competente, excluído o tempo utilizado pela empresa CONTRATADA para o cumprimento de diligências complementares determinadas pelo CONTRATANTE.

Demais casos omissos serão resolvidos com base na Resolução CNJ nº 169/2013 com as alterações da Resolução CNJ n.º 183/2013, Resolução CNJ n.º 248/2018 e Resolução CNJ n.º 301/2019 e, no que couber, no Decreto Estadual nº 15.219/14.

19.2 Caso o banco promova desconto(s) diretamente na conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, das despesas com abertura e manutenção da referida conta, o valor correspondente será retido do pagamento mensal devido à CONTRATADA e depositado na conta depósito vinculada.

19.3 As parcelas correspondentes a Férias e 13º salário serão liberadas ao longo da execução do Contrato na medida em que os eventos ocorrerem.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

ANEXO II

LISTA DE IMPERFEIÇÕES

(A ser preenchida pela Fiscalização do contrato)

Unidade: _____

Mês/Ano da verificação: ____ / ____

Total de Ocorrências: _____

Recursos Humanos

1 - Falta de uniforme ou incompleto, sujo ou rasgado, ausência de EPI'S.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

2 - Indisponibilidade da prestação dos serviços nos horários contratados.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

3 - Impontualidade no início e/ou término do expediente da prestação dos serviços contínuos dos Almojarifados.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

4 - Não pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado e não pagamento de vale transporte e ou vale alimentação no prazo legal conforme determina a Lei. Não pagamento das férias, conforme disposto no item 13 do Termo de Referência.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

5 - Não disponibilizar antecipadamente o valor necessário, até a véspera da data marcada para o deslocamento, para custear a estada de seus empregados;

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

6 - Tratamentos descortês, rude ou ofensivo, inclusive com autoridades. Uso de fones de ouvidos de aparelhos eletrônicos durante o expediente.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

Recebimento de materiais

7 - Recebimentos de material em desconformidade com autorização de recebimento de material - AFM

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

Documentação

8 - Extravio/Perda de plaquetas de tombo dos bens permanentes e/ou documentos, tais como remessa de materiais - RM, durante procedimentos das atividades normais

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

Separação e embalagem nos depósitos

9 - Separação e conferência de material em desacordo com o especificado na guia de remessa de material- RM,

Data	Descrição Sintética
------	---------------------

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

Ocorrência	

Total de Ocorrências: _____

10 - Ultrapassar 24 horas, a partir da emissão da guia de remessa de material -RM, para separação dos materiais

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

11 - Não obedecer ao sistema PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai) na separação e conferência dos materiais

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

12 - Não acondicionar adequadamente líquidos e materiais frágeis

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

Expedição e entrega de materiais

13 - Ultrapassar 24 horas para enviar materiais já separados, conferidos e embalados para destino na capital, salvo se houver indisponibilidade de meios de transporte

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

14 - Deixar de colocar no veículo, que já foi para entrega, materiais já separados, conferidos e embalados para destino na capital/interior

Data Ocorrência	Descrição Sintética

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

Total de Ocorrências: _____

15 - Entregar material sem a documentação devida.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

Controle de Estoque

16 - Vencimentos de produtos sem prévia informação no prazo de 30 dias

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

17 - Quantidades encontradas na contagem dos estoques físicos, em desconformidade com o estoque registrado no sistema informatizado

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

18 - Não assinalar falta de material em estoque, deixando zerar o estoque

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

TOTAL DE OCORRÊNCIAS DESTE RELATÓRIO

Imperfeição	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Total de Ocorrências																		

Instruções:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

- Preencher cada um dos 18 (dezoito) itens de avaliação de imperfeições, totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente de cada item.
- Repassar o total de ocorrências por item avaliada na tabela consolidadora do Total de Ocorrências deste relatório.

ANEXO III

TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Recursos Humanos

- 1 - Falta de uniforme ou incompleto, sujo ou rasgado, ausência de EPI'S;
- 2 - Indisponibilidade da prestação dos serviços nos horários contratados.
- 3 - Impontualidade no início e/ou término do expediente da prestação dos serviços contínuos do almoxarifado.
- 4 - Não pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado e não pagamento de vale transporte e ou vale alimentação no prazo legal conforme determina a Lei.
- 5 - Não disponibilizar antecipadamente o valor necessário, até a véspera da data marcada para o deslocamento, para custear a estada de seus empregados;
- 6 - Tratamentos descortês, rude ou ofensivo, inclusive com autoridades Recebimento de materiais
- 7 - Recebimentos de material em desconformidade com autorização de recebimento de material - AFM

Documentação

- 8 - Extravio/Perda de plaquetas de tombos dos bens permanentes e/ou documentos, tais como remessa de materiais - RM, durante procedimentos das atividades normais.

Separação e embalagem nos depósitos

- 9 - Separação e conferência de material em desacordo com o especificado na guia de remessa de material - RM,
- 10 - Ultrapassar 24 horas, a partir da emissão da guia de remessa de material - RM, para separação dos materiais
- 11 - Não obedecer ao sistema PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai) na separação e conferência dos materiais
- 12 - Não acondicionar adequadamente líquidos e materiais frágeis

Expedição e entrega de materiais

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

13 - Ultrapassar 24 horas para enviar materiais já separados, conferidos e embalados para destino na capital, salvo se houver indisponibilidade de meios de transporte.

14 - Deixar de colocar no veículo, que já foi para entrega, materiais já separados, conferidos e embalados para destino na capital/interior.

15 - Entregar material sem a documentação devida.

Controle de Estoque

16 - Vencimentos de produtos sem prévia informação no prazo de 30 dias

17 - Quantidades encontradas na contagem do estoque físico, em desconformidade com o estoque registrado no sistema informatizado

18 - Não assinalar falta de material em estoque, deixar estoque zerar

TOTAL DE OCORRÊNCIAS DESTE RELATÓRIO

Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Unidade Almojarifado Administração CODIS																		
Unidade Almojarifado Depósito CODIS																		
Unidade Almojarifado Administração COPAT																		
Unidade Almojarifado Depósito COPAT																		
TOTAL (+)																		
Tolerância (-)	2	2	2	0	5	0	0	6	5	10	6	4	0	0	1	1	0	1
Excesso Imperfeições (=)																		
Multiplicador (X)	12	1	16	5	3	5	4	10	9	9	10	2	5	4	9	5	2	2
Número Corrigido																		

SOMATÓRIO DOS NÚMEROS CORRIGIDOS (FATOR DE ACEITAÇÃO): _____

EFEITOS REMUNERATÓRIOS:

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

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

Faixa 02 - Fator de Aceitação de 01 a 250: 95% do preço
Faixa 03 - Fator de Aceitação de 251 a 500: 90% do preço
Faixa 04 - Fator de Aceitação de 501 a 750: 85% do preço
Faixa 05 - Mais de 750: 80% do preço e penalização conforme contrato

Instruções para aplicação desta tabela:

- 1 - As listas com as indicações das imperfeições identificadas, por unidade, contemplando todas as unidades cobertas por este contrato, serão inseridas na tabela acima, de modo que cada unidade fornecerá dados para o preenchimento das respectivas linhas inteiras, que contemplam as 18 (dezoito) hipóteses de verificação técnica dos serviços;
- 2 - Após este preenchimento, todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL por tipo de infração, correspondendo à cada uma das 18 (dezoito) colunas.
- 3 - A seguir, do valor totalizado por cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o respectivo valor de tolerância prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES, por imperfeição;
- 4 - Em seguida, cada valor de excesso de imperfeições será multiplicado pelo MULTIPLICADOR indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento (cada um dos 18);
- 5 - Por final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número final chamado FATOR DE ACEITAÇÃO.
- 6 - Não serão considerados fatores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

ANEXO IV

MODELO DE PLANILHA DESCRITIVA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

CRITÉRIOS DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA

Esta planilha deverá ser preenchida por todos os licitantes e tem a finalidade de permitir o julgamento objetivo das propostas por parte do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, possibilitando avaliar a forma de realizar e quantificar o preço dos serviços ofertados, devendo ser observado o que se segue:

A precificação do item Recursos Humanos, respectivos provisionamentos e demais variáveis têm como base as médias do IBGE, por exemplo, para rotatividade, faltas, entre outros.

Ainda, no que diz respeito ao RH, para fins salariais, o licitante deverá informar e observar o correto enquadramento sindical, conforme sua atividade preponderante, na determinação do art. 511 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

O valor dos Encargos Sociais deverá respeitar as peculiaridades das condições trabalhistas,

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

previdenciárias e tributárias de cada licitante, não se aplicando um percentual fixo para todos.

Os provisionamentos sobre frequência nos itens assinalados com (*) do grupo "B" devem ser quantificados para a substituição do empregado que se afasta por motivos legais, pois exemplificativamente, a remuneração das faltas por motivo de auxílio doença, faltas legais, propriamente ditas já estão contempladas na remuneração mensal, se mensalistas.

Poderá, contudo, o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia solicitar esclarecimentos sobre as relações trabalhistas, respectivo enquadramento sindical e fiscal para efeito de verificação do preço e compreensão dos critérios utilizados no preenchimento da planilha.

A Taxa de Administração deverá representar o valor da administração indireta para a realização dos serviços e não percentual sobre as despesas relativas a bens adquiridos pelo licitante. Exemplificativamente o custo administrativo de aquisição de EPIs e não percentual sobre o valor do mesmo.

Poderá, contudo, o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia solicitar esclarecimento e respectiva comprovação do montante da Taxa de Administração e critérios de sua quantificação.

O licitante deverá informar a quantificação dos recursos empregados, inclusive humanos, para aferição da exequibilidade da prestação dos serviços, devendo apresentar mais de uma planilha demonstrativa de custos quando utilizar empregados em diferentes condições de contratação, que tenham impactos diferenciados no preço.

VALOR DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Planilha para Cálculo de Custo da Prestação de Serviços, compreendendo: RH, insumos, tributos e previdência, entre outros. Deve o licitante identificar: se empregados são horistas ou mensalistas, bem como sua atividade preponderante - para aferição da convenção ou dissídio coletivo corretos.

XIV - Valor Anual		R\$ -
XIII - Valor Mensal		R\$ -
XII - Valor Unitário		R\$ -
XI - Total Grupo H - Tributos		R\$ -
ISS (Referente ao Município onde foi prestado o serviço)		R\$ -
COFINS		R\$ -
PIS		R\$ -
Lucro Real		
ISS (Referente ao Município onde foi prestado o serviço)		R\$ -

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

COFINS		R\$ -
PIS		R\$ -
Lucro Presumido		

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
Grupo "H" - Tributos (Obs: Preencher apenas os campos referentes a opção da empresa)		

X - Total de VI a IX		R\$ -
IX - Total do Grupo "G" - Taxa de Administração e Lucro		R\$ -

Lucro (Max. 5,00%)		R\$ -
Taxa de Administração conforme critério do glossário (max.10,00 %)		R\$ -

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
Grupo "G" - Taxa de Administração e Ganho Econômico		

VIII - Total do Grupo "F" - Insumos da Prestação de Serviços		R\$ -
---	--	-------

INSUMOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR

Grupo "F" - Insumos da Prestação de Serviços		
--	--	--

VII - Total do Grupo "E" - Insumos de Mão de Obra		R\$ -
--	--	-------

Outros (especificar)		R\$ -
Assistência Odontológica		R\$ -
Assistência Médica		R\$ -
Seguro de Vida		R\$ -
Vale Alimentação		R\$ -
Vale Transporte		R\$ -
EPI'S e EPC'S		
Demissionais		R\$ -
Revisionais (imposição legal)		R\$ -
Exames Médicos		
Uniformes conforme descrito no edital		R\$ -

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

INSUMOS DE MÃO DE OBRA		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR

Grupo "E" - Insumos de Mão-de-Obra (OBS: Não há interferência pela opção tributária da empresa e Encargos Sociais)

V - Total do Grupo "D" - Encargos Sociais do Grupo "A" sobre o Grupo "B"		R\$ -
Seguro Adidente do Trabalho / RAT (0,5000 a 6,000%)		R\$ -
SALARIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ -
INCRA	0,20%	R\$ -
SEBRAE	0,60%	R\$ -
SENAC	1,00%	R\$ -
SESC	1,50%	R\$ -
INSS	20,00%	R\$ -
FGTS	8,00%	R\$ -

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
------------------	-------------------	--------------

Grupo "D" - Encargos Sociais do Grupo "A" sobre o Grupo "B" (OBS: Aplicar os percentuais sobre o valor apurado no Grupo "B")

IV - Total do Grupo "C" - PROVISIONAMENTO sobre indenizações		R\$ -
FGTS nas indenizações sem justa causa, inclui o FGTS sobre o aviso prévio	3,20%	R\$ -
Indenização adicional	0,08%	R\$ -
Aviso Prévio Indenizado	4,20%	R\$ -

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
------------------	-------------------	--------------

Grupo "C" - PROVISIONAMENTOS sobre indenizações. (OBS: Não há interferência pela opção tributária da empresa)

III - Total do Grupo "B" - PROVISIONAMENTO		R\$ -
---	--	--------------

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

Relativos a Frequência		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
Abono de Férias	2,78%	R\$ -
Férias	8,33%	R\$ -
Acidente de Trabalho	0,10%	R\$ -
Licença maternidade/paternidade	0,01%	R\$ -
13º Salário	8,33%	R\$ -

Grupo "B" - PROVISIONAMENTOS Relativos a Frequência. (OBS: Não há interferência pela opção tributária da empresa)		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
II - Total do Grupo "A" - Encargos Sociais		R\$ -
Seguro Acidente do Trabalho / RAT (0,5000 a 6,000%)		R\$ -
SALARIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ -
INCRA	0,20%	R\$ -
SEBRAE	0,60%	R\$ -
SENAC	1,00%	R\$ -
SESC	1,50%	R\$ -
INSS	20,00%	R\$ -
FGTS	8,00%	R\$ -
Grupo "A" - Encargos Sociais		

I - Total da Remuneração		R\$ -
DESCRIÇÃO	VALOR	
Número de empregados com a mesma remuneração	0	
Salário mês em R\$	R\$ -	

REMUNERAÇÃO

ANEXO V

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

Relação de Unidades

TIPO DE MATERIAL	LOCAL	ENDEREÇO
Material de Consumo	ALMOXARIFADO- Administração	AV. Luiz Viana Filho, n.º 4289, CEP. 41.730-101- Paralela, Salvador-Bahia
Material Permanente		
Material de Consumo	ALMOXARIFADO - Depósito	
Material Permanente		
Material Permanente em desuso	ALMOXARIFADO - Administração	5ª Av. do Centro Administrativo da Bahia, nº 560, CEP: 41.745-971 - CAB, Salvador-Bahia
Material Permanente em desuso	ALMOXARIFADO- Depósito	AV. Luiz Viana Filho, n.º 4289, CEP. 41.730-101- Paralela, Salvador-Bahia

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

ANEXO VI

PLANILHA DE CARGOS

SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO	FUNÇÃO	QUANT. PESSOAL
10.1	RECEBIMENTO DE MATERIAIS QUE ENTRAM NOS DEPÓSITOS DAS UNIDADES DE ALMOXARIFADOS DO ANEXO IV	Supervisor	3
10.2	ARMAZENAGEM INTERNA DEFINITIVA DOS MATERIAIS RECEBIDOS	Auxiliar de Almoхарife I	6
10.3	LANÇAMENTOS EM SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS DOS PRODUTOS RECEBIDOS	Almoхарife	2
10.4	RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÕES	Auxiliar de Supervisão	3
10.5	PROCESSAMENTO DE SOLICITAÇÕES	Supervisor	4
10.6	SEPARAÇÃO NOS DEPÓSITOS	Auxiliar de Supervisão	2
10.7	CONFERÊNCIA NOS DEPÓSITOS	Supervisor	2
10.8	EMBALAGEM NOS DEPÓSITOS	Auxiliar de Almoхарife I	2
10.9	PLANEJAMENTO E ROTEIRIZAÇÃO DA ENTREGA DOS MATERIAIS	Supervisor	1
10.10	EXPEDIÇÃO NOS DEPÓSITOS	Encarregado de Serviços	2
10.11	ENTREGA OU COLETA DE MATERIAIS DE CONSUMO E/OU BENS PERMANENTES NAS UNIDADES DO TJBA	Encarregado de Serviços	5
10.12	MOVIMENTAÇÃO INTERNA DO ESTOQUE, NO ALMOXARIFADO CENTRAL	Operador de Empilhadeira I	2
10.13	AQUISIÇÃO E REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DO ESTOQUE	Auxiliar Administrativo III	1
TOTAL:			35

Atenciosamente,

PABLO ATILA MARTINS CASTRO
COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO