



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

*[Handwritten signature]*

PROT. COI. ADMINISTRATIVO DO TJBA  
16/01/2019 17:00:26 - 127524

COMUNICAÇÃO INTERNA	
Nº: TJ-COI-2018/16085	DATA: 30/10/2018
DE: COORDENACAO DE PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO	PARA: SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS
ASSUNTO: Pedido, oferecimento e informação diversos	

**Senhora Secretária,**

Considerando a necessidade de contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, de apoio administrativo e atividade auxiliar, para o bom desempenho das atividades de responsabilidades da Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGESP e suas unidades administrativas;

Considerando que não há previsão para suprimento dessas atividades por concurso e, que o Poder Judiciário não dispõe de recursos humanos suficientes ou até mesmo, não dispõem no Quadro de Pessoal efetivo para a execução dessas atividades;

Considerando a necessidade continuada para o bom funcionamento do Poder Judiciário do Estado da Bahia, sendo recomendada sua execução indireta, por ser mais conveniente e econômica, o que se soma ao fato da Administração Pública não possuir estrutura suficiente para esse fim;

Considerando, ainda, que a opção pela contratação destes serviços, objetiva além da sua melhor qualidade, reduzir os riscos de demandas judiciais e fomentar a evolução qualitativa das atividades desempenhadas pela SEGESP e suas unidades administrativas.

Sendo assim, encaminho Termo de Referência visando a contratação de prestador de serviços especializados, para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, na área de apoio administrativo, recepção e atividades auxiliares junto à Secretaria de Gestão de Pessoas e suas Unidades administrativas: Diretoria de Recursos Humanos, Coordenação de Registros e Concessões, Coordenação de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas, Coordenação de Pagamento, Coordenação de Assuntos Previdenciários, Núcleo de Atendimento do Serviço de Apoio e Orientação Familiar, Junta Médica e Diretoria de Assistência à Saúde, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

Em tempo, sugiro que após análise e deferimento, sejam os presentes autos encaminhados à Coordenação de Compras - CCOMP, para cotação de preço.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA**

Atenciosamente,

**WILZA MARQUES RIBEIRO ROCHA**  
**COORDENADOR**



TJADM2019083361V04



5ª Avenida do CAB, nº 560, Salvador, Bahia, CEP: 41745-971 - Tel: (71) 3372-5686

Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia, autorizado por: WILZA MARQUES RIBEIRO ROCHA.  
Documento Nº: 513425-2874 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/siga/consultapublica>



## TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ESPECIALIZADOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTÍNUA, NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES E CONTINUADAS JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS, COORDENAÇÃO DE REGISTROS E CONCESSÕES, COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E DE PESSOAS, COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO, COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS PREVIDENCIÁRIOS, NÚCLEO DE ATENDIMENTO DO SERVIÇO DE APOIO E ORIENTAÇÃO FAMILIAR, JUNTA MÉDICA, E DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA.**

### 1. OBJETO e PRAZO

Contratação de prestação de serviços, especializados para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, na área de apoio administrativo, recepção e atividades auxiliares junto à Secretaria de Gestão de Pessoas, e suas unidades administrativas: Diretoria de Recursos Humanos, Coordenação de Registros e Concessões, Coordenação de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas, Coordenação de Pagamento, Coordenação de Assuntos Previdenciários, Núcleo de Atendimento do Serviço de Apoio e Orientação Familiar, Junta Médica, e Diretoria de Assistência à Saúde, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado da Bahia, pelo período de 12 (doze) meses.

### 2. JUSTIFICATIVA

Faz-se necessária à contratação de pessoas jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo e atividade auxiliar, uma vez que não há previsão para suprimento dessas atividades por concurso, o Poder Judiciário não dispõe de recursos humanos suficientes ou, até mesmo, não dispõem no Quadro de Pessoal Efetivo para a execução dessas atividades que são necessárias para o bom desempenho das atividades de responsabilidades da Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGESP.

É uma necessidade continuada para o bom funcionamento do Poder Judiciário do Estado da Bahia, sendo recomendada sua execução indireta, por ser mais conveniente e econômica, o que se soma ao fato de a Administração Pública não possuir estrutura suficiente para esse fim. A opção pela contratação destes serviços, objetiva além da sua melhor qualidade, reduzir os riscos de demandas judiciais e fomentar a evolução qualitativa das atividades desempenhadas. A motivação para contratar surge para satisfazer as necessidades demandadas de cada unidade administrativa da SEGESP que necessite de apoio administrativo no desenvolvimento de suas atividades

O benefício direto, com a contratação, será em relação a maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Quanto ao benefício indireto será a diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos na Secretaria, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns.

### 3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

#### 3.1 DESCRIÇÃO

- 3.1.1 A contratação dos serviços visa prover apoio especializado nas áreas de recepção e demais atividades auxiliares da Secretaria de Gestão de Pessoas, desenvolvendo atividades de baixa complexidade voltada a apoiar a execução de outras atividades essencialmente caracterizada pela execução de rotinas padronizadas, sobre supervisão permanente, atendendo as áreas de recursos humanos, recepção e outras correlatas.





### 3.2 QUANTITATIVO DE POSTOS

3.2.1 Estão previstos os seguintes postos de trabalho:

- 3.2.1.1 10 (dez) recepcionistas, sendo 01 para a recepção da SEGESP, e 01 para cada Coordenação de suas áreas administrativas;
- 3.2.1.2 10(dez) Auxiliares Administrativo II para SEGESP e suas unidades administrativas;
- 3.2.1.3 09 (nove) Auxiliares Administrativo III, para SEGESP e suas unidades administrativas;
- 3.2.1.4 01 (um) supervisor para coordenar e supervisionar as atividades de apoio realizadas pelos profissionais de recepção e auxiliares administrativos, bem como para atuar como preposto da CONTRATADA.

### 4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO, E DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

4.1.1 O serviço oferecido deverá estar assim discriminado:

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b>	<p>Compreende o conjunto de atividades de auxílio administrativo da SEGESP, observando a aplicação de procedimentos normativos e legais que visam auxiliar nas diversas tarefas das unidades administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Classificar documentos e correspondências;</li><li>b) Transcrever dados, cálculos, lançamentos;</li><li>c) Auxiliar em tarefas de apoio administrativo</li><li>d) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição;</li><li>e) Arquivar, protocolar e verificar a distribuição dos documentos;</li><li>f) Tirar fotocópia</li><li>g) Auxiliar no atendimento e na formulação da agenda de trabalho de cada unidade administrativa,</li><li>h) Digitar os documentos da unidade administrativa.</li><li>i) Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade;</li><li>j) Realizar o registro, em sistema próprio, de dados que possibilitem o controle de remessa ou distribuição.</li><li>k) Executar outras atividades de mesmo grau de dificuldade.</li></ul>
---------------------------------------	---





<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</b></p>	<p>a) Prática em trabalho Arquivo/biblioteca b) Receber, conferir e preparar os documentos para arquivo; c) Auxiliar no controle de temporalidade e movimentação dos documentos arquivados na Unidade; d) Higienizar documentos; e) Identificar espécies documentais; f) Classificar, arrumar e descrever documentos; g) Executar tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos; h) Preparar documentos para a mudança de suporte; i) Cadastrar dados e informações sobre documentos destinados ao arquivamento em sistema informatizado próprio; j) Executar ações relacionadas à sua reorganização quando devolvidos; k) Controlar prazos de empréstimos de documentos; e l) Executar outras atividades correlatas</p>
<p><b>RECEPCIONISTA</b></p>	<p>a) Atender ao público interno e externo; b) Encaminhar visitantes; c) Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados; d) Prestar informações gerais relacionadas à unidade; e) Receber correspondências e documentos; f) Cadastrar documentos no sistema de gerenciamento eletrônico; g) Realizar pesquisas em sistemas informatizados de gerenciamento; h) Prestar informações, no balcão ou por telefone, sobre tramitação e andamento de processos e documentos; i) executar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>SUPERVISOR</b></p>	<p>a) Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado; b) Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços; c) Cuidar da disciplina; d) Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.); e) Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho e visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização da CONTRATANTE; f) Conhecer as missões de cada posto de trabalho; g) Não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências da CONTRATANTE por locais não previamente determinados; h) Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro; i) Fornecer aos empregados da CONTRATADA instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades; j) Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade obedecidas às normas</p>





	<p>regulamentares e os padrões de conduta;</p> <p>k) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;</p> <p>l) Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;</p> <p>m) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;</p> <p>n) Atuar como PREPOSTO da CONTRATADA, investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/93; e</p> <p>o) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.</p>
--	--

#### 5. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços será executada, no edifício-sede do Tribunal de Justiça/Anexo, porém a Coordenação de Serviço de Orientação Familiar – SAOf, funciona em endereço próprio, na Rua Arquimedes Gonçalves, nº 425, Jardim Baiano – Nazaré, entretanto pode ocorrer mudança de endereço na mesma cidade e/ou estrutura das áreas utilizadas pelo Poder Judiciário, situação em que far-se-á a respectiva adequação da prestação dos serviços a serem realizados, respeitando o valor porventura ajustado para a atividade conforme descrição do Termo de Referência.

#### 6. DO PARCELAMENTO

O parcelamento do objeto da Prestação de Serviços mostrou-se inaplicável, em face da contrariedade a almejada centralização dos acompanhamentos das manutenções, 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 nesta contratação de lote único.

#### 7. 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 poder concorrer ao certame licitatório pela íntegra do objeto.

#### 8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes do CONTRATANTE, através da Secretaria de Gestão de Pessoas, que poderá exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato. 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.

#### 9. DO CUSTO ESTIMADO

Para a contratação de empresa de prestação de serviços, especializados e continuados, na Secretaria de Gestão de Pessoas, Diretoria de Recursos Humanos, Coordenação de Registros e Concessões, Coordenação de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas, Coordenação de Assuntos Previdenciários, Coordenação de Pagamento, Núcleo de Atendimento do Serviço de Apoio e Orientação





Familiar, Junta Médica, e Diretoria de Assistência à Saúde, foram solicitados orçamentos e a média apurada estimada, foi de R\$ (xxxxxxxxxxx) mensal e R\$ (xxxxxxxxxxx) anual, considerando que o contrato deverá ter 30 colaboradores.

**10. DESCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES**

Demandas de Serviços	Local	Média Mensal	Média Diária	Horários
Unidade	SAOF/JUNTA MÉDICA/DAS/ COREC/CODES /DRH/SEGESP/ CPREV/COPAG	42.130	1.915	08:00 às 18:00

Unidade \*Considerando-se 22 dias úteis em um mês.

Estima-se que um profissional seja capaz de atender 10 demanda/dia.

Serviços prestados pelas unidades do Serviço de Apoio e Orientação Familiar, Junta Médica, Diretoria de Assistência à Saúde, Coordenação de Registros e Concessões, Coordenação de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas, Diretoria de Recursos Humanos, Secretaria de Gestão de Pessoas, Coordenação de Assuntos Previdenciários e Coordenação de Pagamento:

**Local: Secretaria de Gestão de Pessoas (Gabinete) - SEGESP**

	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Processos Recebidos	20	440
Processos Designados	0	0
Processos Expedidos	20	440
Documentos Recebidos	20	440
Atendimentos Presenciais	10	220
Ligações Recebidas	40	880
Ligações Efetuadas	20	440
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	10	220
E-mail respondido ao solicitante	10	220
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>150</b>	<b>3.300</b>

**Local: Diretoria de Recursos Humanos - DRH**

	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Processos Recebidos	30	660
Processos Designados	0	0
Processos Expedidos	40	880
Documentos Recebidos	20	440
Atendimentos Presenciais	10	220



TJADM201903361V01



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DSP - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO  
ORGANIZACIONAL E DE PESSOAS

**CODES**

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO  
ORGANIZACIONAL E DE PESSOAS



Ligações Recebidas	30	660
Ligações Efetuadas	10	220
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	15	330
E-mail respondido ao solicitante	15	330
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>170</b>	<b>3.740</b>

**Local: Coordenação de Registros e Concessões - COREC**

	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Processos Recebidos	100	2200
Processos Designados	80	1760
Processos Expedidos	80	1760
Documentos Recebidos	20	440
Atendimentos Presenciais	50	1100
Ligações Recebidas	100	2200
Ligações Efetuadas	80	1760
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	80	1760
E-mail respondido ao solicitante	80	1760
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>670</b>	<b>14.740</b>

**Local: Coordenação Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas - CODES**

	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Processos Recebidos	8	176
Processos Designados	5	110
Processos Expedidos	3	66
Documentos Recebidos	15	345
Atendimentos Presenciais	30	660
Ligações Recebidas	60	1320
Ligações Efetuadas	50	1100
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	100	2200
E-mail respondido ao solicitante	100	2200
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>371</b>	<b>8.162</b>

**Local: Coordenação de Pagamento - COPAG**

	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Processos Recebidos	60	1320
Processos Designados	50	1100
Processos Expedidos	40	880
Documentos Recebidos	19	418



Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia e conferido com o documento original por: CONFERIDO POR:  
WILZA MARQUES RIBEIRO ROCHA,  
Documento Nº: 513425.10773591-4463 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/signa/consultapublica>





Atendimentos Presenciais	30	660
Ligações Recebidas	60	1320
Ligações Efetuadas	14	308
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	40	880
E-mail respondido ao solicitante	35	770
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>348</b>	<b>7.656</b>

**Local: Coordenação de Previdência - CPREV**

	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Processos Recebidos	25	550
Processos Designados	25	550
Processos Expedidos	10	220
Documentos Recebidos	15	330
Atendimentos Presenciais	25	550
Ligações Recebidas	50	1100
Ligações Efetuadas	20	440
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	18	396
E-mail respondido ao solicitante	18	396
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>206</b>	<b>4.532</b>

Unidade \*Considerando-se 22 dias úteis em um mês.

**11. DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS -**

A prestação de serviços especializados e continuados do Núcleo de Atendimento nas Unidades do Poder Judiciário do Estado da Bahia será desenvolvida nos dias úteis, nos horários abaixo discriminados:

44 (quarenta e quatro) horas semanais, diurno, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00h, não admitida realização de horas extras.

A futura CONTRATADA deverá indicar 01 (um) preposto, que, diariamente presente no local da prestação de serviços, procederá a permanente direção, coordenação e fiscalização de seus empregados na execução dos serviços. O referido preposto deverá ter, ainda, poderes de decisão, em nome da empresa, perante o TJBA, e poderá ser participante da força de trabalho.

**12. IDENTIFICAÇÃO**

- O empregado da Contratada deverá portar crachá de identificação ou distintivo similar.

**13. MATERIAIS; MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E UTENSÍLIOS**

A infraestrutura a ser utilizada na execução dos serviços será fornecida pela CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pelo correto uso dos mesmos, bem como sua respectiva manutenção substituição em caso de perda ou dano por mau uso e imperícia.



TJADM201903361V01



**14. TIPOS DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E INFRA-ESTRUTURA FORNECIDOS PELO CONTRATANTE QUE SERÃO USADOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

- a) Computador;
- b) Telefone;
- c) Mobiliário;
- d) Material de expediente.

**16. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- a) Os profissionais da empresa especializada deverão ter boa fluência verbal, estarem devidamente treinados para a função, inclusive quanto ao tratamento dos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
- b) Os empregados da Prestadora de Serviço deverão ter noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, MS Office, BR Office, internet e uso de e-mail). 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.

**17. DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS**

Do valor mensal faturado pela empresa CONTRATADA, pela prestação de serviços com mão de obra residente nas dependências do CONTRATANTE, será retido percentual incidente sobre as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, abono de férias, décimo terceiro salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários, sociais e FGTS sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário, observadas disposições de normas coletivas, conforme quadro a seguir:

PERCENTUAIS MÍNIMOS RELATIVOS ÀS PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIOS A SER DEPOSITADO NA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA (PROVISIONAMENTO CONFORME ESTABELECIDO PELA RESOLUÇÃO Nº 169/2013 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, exceto para os serviços de vigilância/segurança patrimonial)	Percentuais (%)
Férias e abono de férias	11,11
Décimo terceiro 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)**





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
CODES - COORDENAÇÃO DE DESENV.  
ORGANIZACIONAL E DE PESSOAS

**CODES**  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO  
ORGANIZACIONAL E DE PESSOAS



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.

O valor da retenção das provisões indicados na *caput* da cláusula décima – primeira, será destacado da fatura e depositado na conta depósito vinculada ao contrato, em nome da CONTRATADA – bloqueada para movimentação – no prazo previsto para pagamento das faturas mensais, observados os termos e condições contratuais.

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 Anexo II do Edital.

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

O CONTRATANTE se reserva ao direito de realizar diretamente aos empregados, os pagamentos de salários, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela CONTRATADA.

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

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 Res. 169).

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.

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.

O valor das parcelas provisionadas por conta do contrato originador dos recursos, depositado na conta depósito vinculada ao contrato, bloqueada para movimentação, deverá ser liberado proporcionalmente ao tempo de serviço prestado pelo empregado.

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

Após a extinção do contrato e a devida comprovação, pela empresa, do cumprimento das obrigações e quitação de encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, proporcional ao tempo integral do serviço prestado pelos empregados, certificado conforme o parágrafo anterior, havendo saldo remanescente na conta depósito, este será liberado em favor da empresa CONTRATADA.

- a) A comprovação deverá ser feita pela empresa CONTRATADA no prazo de até 60 (sessenta) dias da data de extinção do contrato;
- b) Na hipótese de reaproveitamento do empregado vinculado ao contrato extinto em outro contrato formalizado com o CONTRATANTE, o saldo remanescente relativo à rescisão trabalhista será transferido para a conta depósito vinculada ao Contrato para o qual for realocado o empregado;



Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia e conferido com o documento original por: CONFERIDO POR:  
WILZA MARQUES RIBEIRO ROCHA.  
Documento Nº. 513425.10773591-4463 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/signa/consultapublica>



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DSP - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO  
ORGANIZACIONAL E DE PESSOAS

**CODES**

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO  
ORGANIZACIONAL E DE PESSOAS



- c) 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.

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 a 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 169/2015 e no que couber, Decreto Estadual nº 15.219/14."

#### 17. LISTA DE IMPERFEIÇÕES E AVALIAÇÃO DO PÚBLICO INTERNO

Os serviços objeto deste Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as imperfeições na "Lista de Imperfeições" conforme modelo do Anexo I.

#### 18. FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

Dante 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.

Salvador, 26 de outubro de 2018

CODES

SEGESP



Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia e conferido com o documento original por: CONFERIDO POR:  
WILZA MARQUES RIBEIRO ROCHA.  
Documento Nº: 513425.10773591-4463 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/signa/consultapublica>



**ANEXO I**

**Lista de Imperfeições e Formulários de Avaliação dos Serviços**

**LISTA DE IMPERFEIÇÕES**  
 (Preenchida pela Fiscalização do contrato)

**UNIDADE:** \_\_\_\_\_

**MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**1 – Perda/Extravio de documentos.**

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

**2 – Não pagamento de vale transporte e/ou alimentação no primeiro dia útil do mês a ser trabalhado conforme determinação da lei.**

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

**3 – Não pagamento dos salários, até o 5º dia útil, conforme determinação da lei.**

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

**4 – Falta de educação ou cordialidade no atendimento.**

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_



TJADM201903361V01



**5 – Indisponibilidade da prestação dos serviços nos horários contratados.**

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

**TOTAL DE OCORRÊNCIAS DESTE RELATÓRIO**

Tipo de Imperfeição	1	2	3	4	5
Total de Ocorrências					

Identificação e assinatura do emissor deste relatório: \_\_\_\_\_

**Instruções:**

- Preencher cada um dos 05 (cinco) itens de avaliação de imperfeições, indicando a data e o fato que motivou o apontamento, totalizando as ocorrências do respectivo item do mês de referência no campo "Total de Ocorrências".
- Repassar os totais de ocorrências do mês por item avaliado na tabela consolidadora "Total de Ocorrências deste Relatório".



TJADM201903361V01



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
CODES - COORDENAÇÃO DE DESENV.  
ORGANIZACIONAL E DE PESSOAS

**CODES**  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO  
ORGANIZACIONAL E DE PESSOAS



**ANEXO II - Termo de Autorização para movimentação e acesso aos saldos, extratos e aplicações financeiras da Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação, pelo Tribunal de Justiça da Bahia, conforme previsto na Resolução nº 169/2013.**

### AUTORIZAÇÃO

À Agência \_\_\_\_\_ do BANCO \_\_\_\_\_  
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretroatável, que o **Tribunal de Justiça da Bahia** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-corrente vinculada nº \_\_\_\_ - bloqueada para movimentação -, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de

preços do Contrato nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, firmado com o Tribunal, bem como tenha acesso irrestrito dos saldos

da referida conta-corrente, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do titular da conta-corrente



Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia e conferido com o documento original por: CONFERIDO POR:  
WILZA MARQUES RIBEIRO ROCHA.  
Documento Nº: 513425.10773591-4463 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/signa/consultapublica>



ANEXO III

**Tabelamento de Imperfeições, Avaliações do Público e Efeitos Remuneratórios**

**Imperfeições Tabuladas:**

- 1 – Perda/Extravio de documentos.
- 2 – Não pagamento de vale transporte e/ou alimentação no primeiro dia útil do mês a ser trabalhado conforme determinação da lei.
- 3 – Não pagamento dos salários, até o 5º dia útil, conforme determinação da lei.
- 4 – Falta de educação ou cordialidade no atendimento.
- 5 – Indisponibilidade da prestação dos serviços nos horários contratados.

**Tabelamento das Imperfeições Apontadas**

Total de Ocorrências por Tipo de Imperfeição	1	2	3	4	5
Ocorrências					
<b>TOTAL (+)</b>					
Tolerância (-)	1	1	1	2	2
Excesso Imperfeições (=)					
Multiplicador (X)	6	6	4	4	4
<b>Número Corrigido</b>					

**SOMATÓRIO DOS NÚMEROS CORRIGIDOS (FATOR DE ACEITAÇÃO):** \_\_\_\_\_

Caso o fator de aceitação seja 0(zero) a contratada receberá o preço integral contratado.

\*Instruções para aplicação desta tabela:

As listas com 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 5 (cinco) hipóteses de verificação técnica dos serviços;

Após este preenchimento, **todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL** por tipo de infração, correspondendo à cada uma das 5 (cinco) colunas;

A seguir, do valor totalizado por cada coluna de verificação qualitativa será **deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA** prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, **EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES**, por imperfeição;

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 5 (cinco)];

Por final, será **somada toda a linha com os números corrigidos**, obtendo-se um número final chamado de **FATOR DE ACEITAÇÃO**.

**\*Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).**







**Percentual de Recebimento dos Serviços por Imperfeições Apontadas:**

Faixa 01 – Fator de Aceitação de 0: 100% de avaliação dos serviços

Faixa 02 – Fator de Aceitação de 01 a 28: 95% de avaliação dos serviços

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 29 a 58: 90% de avaliação dos serviços

Faixa 04 – Fator de Aceitação de 59 a 86: 85% de avaliação dos serviços

Faixa 05 – Fator de Aceitação de 59 a 86: 80% de avaliação dos serviços

Faixa 06 – Fator de Aceitação superior a 116: 75% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato

**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, 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.

**REMUNERAÇÃO**

DESCRIÇÃO	VALOR
Salário mês em R\$	R\$ -
Numero de empregados com a mesma remuneração	0
<b>I - Total da Remuneração</b>	<b>R\$ -</b>

Grupo "A" - Encargos Sociais		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
FGTS	8,00%	R\$ -
INSS	20,00%	R\$ -
SESC	1,50%	R\$ -
SENAC	1,00%	R\$ -
SEBRAE	0,60%	R\$ -
INCRA	0,20%	R\$ -
SALARIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ -
Seguro Acidente do Trabalho / RAT (0,5000 a 6,000%)		R\$ -
<b>II - Total do Grupo "A" - Encargos Sociais</b>		<b>R\$ -</b>

Grupo "B" - PROVISIONAMENTOS Relativos a Frequência.(OBS: Não há interferência pela opção tributária da empresa)		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
13º Salário	8,33%	R\$ -
Licença maternidade/paternidade	0,01%	R\$ -
Acidente de Trabalho	0,10%	R\$ -
Férias	8,33%	R\$ -
Abono de Férias	2,78%	R\$ -
<b>III - Total do Grupo "B" - PROVISIONAMENTO Relativos a Frequência</b>		<b>R\$ -</b>

Grupo "C" - PROVISIONAMENTOS sobre indenizações.(OBS: Não há interferência pela opção tributária da empresa)		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
Aviso Prévio Indenizado	4,20%	R\$ -
Indenização adicional	0,08%	R\$ -
FGTS nas indenizações sem justa causa, inclui o FGTS sobre o aviso prévio	0,20%	R\$ -
<b>IV - Total do Grupo "C" - PROVISIONAMENTO sobre indenizações</b>		<b>R\$ -</b>

Grupo "D" - Encargos Sociais do Grupo "A" sobre o Grupo "B"(OBS: Aplicar os percentuais sobre o valor apurado no Grupo "B")		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
FGTS	8,00%	R\$ -
INSS	20,00%	R\$ -
SESC	1,50%	R\$ -
SENAC	1,00%	R\$ -
SEBRAE	0,60%	R\$ -
INCRA	0,20%	R\$ -
SALARIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ -
Seguro Acidente do Trabalho / RAT (0,5000 a 6,000%)		R\$ -
<b>V - Total do Grupo "D" - Encargos Sociais do Grupo "A" sobre o Grupo "B"</b>		<b>R\$ -</b>
<b>VI - Total de I a V</b>		<b>R\$ -</b>



TJADM201903361V01



Grupo "E" - Insumos de Mão-de-Obra (OBS: Não há interferência pela opção tributária da empresa e Encargos Sociais)		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
<b>INSUMOS DE MÃO DE OBRA</b>		
Uniformes conforme descrito no edital		R\$ -
<b>Exames Médicos</b>		
Revisórios (imposição legal)		R\$ -
Demissionais		R\$ -
EPI'S e EPC'S		
Vale Transporte		R\$ -
Transporte		R\$ -
Vale Alimentação		R\$ -
Seguro de Vida		R\$ -
Assistência Médica		R\$ -
Assistência Odontológica		R\$ -
Outros (especificar)		R\$ -
<b>VII - Total do Grupo "E" - Insumos de Mão de Obra</b>		<b>R\$ -</b>

Grupo "F" - Insumos da Prestação de Serviços		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
<b>INSUMOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		
<b>VIII - Total do Grupo "F" - Insumos da Prestação de Serviços</b>		<b>#REF!</b>

Grupo "G" - Taxa de Administração e Ganho Econômico		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
Taxa de Administração conforme critério do glossário Máximo 10,00 %		R\$ -
Ganho Econômico Máximo 5,00%		R\$ -
<b>IX - Total do Grupo "G" - Taxa de Administração e Ganho Econômico</b>		<b>R\$ -</b>
<b>X - Total de VI a IX</b>		<b>#REF!</b>

Grupo "H" - Tributos (Obs: Preencher apenas os campos referentes a opção da empresa)		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
<b>Lucro Presumido</b>		
PIS		R\$ -
COFINS		R\$ -
ISS (Referente ao Município onde foi prestado o serviço)		R\$ -
<b>Lucro Real</b>		
PIS		R\$ -
COFINS		R\$ -
ISS (Referente ao Município onde foi prestado o serviço)		R\$ -
<b>XI - Total Grupo H - Tributos</b>		<b>R\$ -</b>
<b>XII - Valor Unitário</b>		<b>R\$ -</b>
<b>XIII - Valor Mensal</b>		<b>R\$ -</b>
<b>XIV - Valor Anual</b>		<b>R\$ -</b>





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA**

**DOCUMENTO Nº:** TJ-COI-2018/16085

**ASSUNTO:** Pedido, oferecimento e informação diversos

**DESPACHO**

Colhida, junto à CODESP, a dotação orçamentária que enfrentará a despesa da contratação cogitada, que ora autorizo, encaminhe-se o feito à SEAD, para adoção das providências tendentes à abertura do certame.

Em 11/01/2019

**LEILA LIMA COSTA**  
**SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



TJADM201903361V01

5ª Avenida do CAB, nº 560, Salvador, Bahia, CEP: 41745-971 - Tel: (71) 3372-5686



Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia, autorizado por: LEILA LIMA COSTA.  
Documento Nº: 513425.11338595-6415 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/siga/consultapublica>