

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, SERVIÇO DE APOIO E ORIENTAÇÃO FAMILIAR, JUNTA MÉDICA, E DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA A 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, 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. ESTUDOS PRELIMINARES

Para elaboração do presente documento, foram consultados o edital de licitação do Tribunal de Contas do Distrito Federal (PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 18/2015), que tratou de contratação em modelo similar ao estabelecido neste Termo de Referência, bem como a Instrução Normativa Nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

4.1. DESCRIÇÃO

4.1.1 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.

4.2. DEMANDA DIÁRIA DOS SERVIÇOS e QUANTITATIVO DE POSTOS

Para contratação da força de trabalho será considerada a demanda abaixo:

Demandas de Serviços	Local	Média Mensal	Horários
Unidade	SAOF/JUNTA MÉDICA/DAS/ COREC/CODES/DRH/SEGESP/ CPREV/COPAG/NÚCLEO DE ATENDIMENTO	1.404	08:00 às 18:00

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

Estima-se que um prestador de serviço 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, Núcleo de Atendimento:

4.2.1. Estão previstos os seguintes postos de trabalho:

4.2.1.1. Recepcionistas I, para recepção da SEGESP, e suas unidades administrativas.

Estima-se que um recepcionista tenha capacidade de atender 140 demandas diárias.



4.2.1.2. Auxiliares Administrativo II, para SEGESP e suas unidades administrativas.

Estima-se que cada Auxiliar Administrativo II tenha capacidade de atender 140 demandas diárias.

4.2.1.3. Auxiliares Administrativo III, para SEGESP e suas unidades administrativas;

Estima-se que cada Auxiliar Administrativo III tenha capacidade para atender 152 demandas diárias.

4.2.1.4 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.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO, E DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO

5.1. O serviço oferecido deverá estar assim discriminado:

FUNÇÃO	ATIVIDADE	DEMANDA
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</p>	<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"> • Classificar documentos e correspondências; • Transcrever dados, cálculos, lançamentos; • Auxiliar em tarefas de apoio administrativo • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição; • Arquivar, protocolar e verificar a distribuição dos documentos; • Tirar fotocópia • Auxiliar no atendimento e na formulação da agenda de trabalho de cada unidade administrativa, • Digitar os documentos da unidade administrativa. • Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade; • Realizar o registro, em sistema próprio, de dados que possibilitem o controle de remessa ou distribuição. • Executar outras atividades de mesmo grau de dificuldade. 	<p>140/dia</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prática em trabalho Arquivo/biblioteca • Receber, conferir e preparar os documentos para arquivo; • Auxiliar no controle de temporalidade e movimentação dos documentos arquivados na Unidade; • Higienizar documentos; • Identificar espécies documentais; • Classificar, arranjar e descrever documentos; • Executar tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos; 	<p>52/dia</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar documentos para a mudança de suporte; i) Cadastrar dados e informações sobre documentos destinados ao arquivamento em sistema informatizado próprio; • Executar ações relacionadas à sua reorganização quando devolvidos; • Controlar prazos de empréstimos de documentos; e • Executar outras atividades correlatas 	
RECEPCIONISTA I	<ul style="list-style-type: none"> • Atender ao público interno e externo; • Encaminhar visitantes; • Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados; • Prestar informações gerais relacionadas à unidade; • Receber correspondências e documentos; • Cadastrar documentos no sistema de gerenciamento eletrônico; 	140/dia
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pesquisas em sistemas informatizados de gerenciamento; • Prestar informações, no balcão ou por telefone, sobre tramitação e andamento de processos e documentos; i) executar outras atividades correlatas. 	



SUPERVISOR	<ul style="list-style-type: none"> • Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado; • Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços; • Cuidar da disciplina; • Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.); • 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; • Conhecer as missões de cada posto de trabalho; • Não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências da CONTRATANTE por locais não previamente determinados; • Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro; • Fornecer aos empregados da CONTRATADA instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades; • Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta; • Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia; • Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho; • Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato; • 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 • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade. 	-
-------------------	--	---

6. 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\$ 1.467,032,70 (um milhão quatrocentos e sessenta e sete mil, trinta e dois reais e setenta centavos) anual.



7. DESCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

	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
TOTAL DO SETOR	150	3.300

	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Processos Recebidos	30	660
Processos Designados	0	0
Processos Expedidos	40	880
Documentos Recebidos	20	440
Atendimentos Presenciais	10	220
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
TOTAL DO SETOR	170	3.740

	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
TOTAL DO SETOR	670	14.740

	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
TOTAL DO SETOR	371	8.162

	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Processos Recebidos	60	1320
Processos Designados	50	1100
Processos Expedidos	40	880
Documentos Recebidos	19	418
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
TOTAL DO SETOR	348	7.656

	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
TOTAL DO SETOR	206	4.532

Unidade *Considerando-se 22 dias úteis em um mês

08. 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 partícipe da força de trabalho.

09. 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.

10. DA VISITA TÉCNICA NOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS 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 Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas, através dos telefones (71) 3372-1881 e registro escrito de sua realização (elaborado pela contratada e assinado pelo servidor do Poder Judiciário que acompanhar o representante da licitante).

11. 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.

12. 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.

13. 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.



14. IDENTIFICAÇÃO

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

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

18.1- 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;

18.2- 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;



18.3- 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;

18.4- 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.

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

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

18.7- 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;

18.8- 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;

18.9- 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;

18.10- 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 participante da força de trabalho;

18.11- 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;

18.12- 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;



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

18.14- 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;

18.15- 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;

18.16- 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.

18.17- Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços;

18.18- 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 Municipal, relativas aos serviços prestados;

18.19- 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;

a. 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;

b. 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;

18.20- 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;

18.21- 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.

18.22- 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;

18.23- 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;

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



18.25- 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;

18.26- 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;

18.27- 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;

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

18.29- 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;

18.30- 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;

18.31- 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;

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

18.33- 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;

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

18.35- 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.

18.36- 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;



18.37- 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;

18.38- 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 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);

18.39- 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;

18.40- Promover cursos de formação, capacitação, treinamento, atualização, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados 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.

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

19.1 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;
- E) Disponibilizar à CONTRATADA normas, regulamentos internos e instruções aplicáveis aos locais e à execução dos serviços contratados.

20. 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)

20.1- 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. 8 º, da Resolução CNJ n. 169/2013.

20.2- 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.

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

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;
- 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.”

21. 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 II.

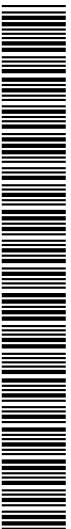
22. FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Salvador, 27 de julho de 2019.

CODES

SEGESP



ANEXO II

Lista de Imperfeições e Formulários de

Avaliação dos Serviços LISTA DE

IMPERFEIÇÕES

(Preenchida pela Fiscalização do contrato)

UNIDADE: _____

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: _____ / _____

• – **Perda/Extravio de documentos.**

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

• – **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: _____

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

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

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

Data Ocorrência	Descrição Sintética



--	--

Total de Ocorrências: _____

• – 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”.

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ do BANCO _____

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, 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

ANEXO IV

Tabelamento de Imperfeições, Avaliações do Público e Efeitos

Remuneratórios Imperfeições Tabuladas:

- – Perda/Extravio de documentos.
- – Não pagamento de vale transporte e/ou alimentação no primeiro dia útil do mês a ser trabalhado conforme determinação da lei.
- – 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					
TOTAL (+)					



Tolerância (-)	1	1	1	2	2
Excesso Imperfeições (=)					
Multiplicador (X)	6	6	4	4	4
Número Corrigido					

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 87 a 115: 80% de avaliação dos serviços
 Faixa 06 – Fator de Aceitação superior a 116: 75% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato

ANEXO V

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.

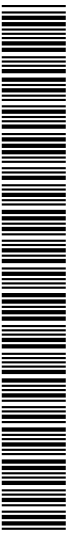
Poderá, contudo, o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia solicitar esclarecimento e respectiva comprovação do montante da Taxa de Administração e critérios de sua quantificação.

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.





TJADM201903361V02