



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE CAPTAÇÃO E AGENCIAMENTO INTERMEDIÁRIO DE DEMANDAS NAS UNIDADES DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA

I. OBJETO

Serviços especializados e continuados de captação e agenciamento intermediário de demandas nas unidades da Diretoria de Recursos Humanos do Poder Judiciário do Estado da Bahia, pelo período inicial de 12 meses, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

II. JUSTIFICATIVA DO OBJETO E OBJETIVO

A justificativa da presente contratação se dá pela necessidade de execução de atividades de captação das demandas junto ao público interno e externo e da intermediação das providências necessárias, atividades estas que não se inserem dentre as atribuições dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do TJBA.

Os serviços são necessários pois a Diretoria de Recursos Humanos presta atendimento aos magistrados, servidores ativos e nativos, contratados, estagiários, prestadores de serviço voluntário e o público em geral. Através destes serviços serão recebidas e encaminhadas ou esclarecidas dúvidas e solicitações acerca de serviços, direitos, deveres, dentre outros.

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.

Para elaboração deste Termo de Referência foram considerados estudos de editais de objeto semelhante ao que se quer contratar, realizados por este TJBA. Também foram consideradas as reuniões, bem como os relatórios apresentados acerca dos serviços prestados pelas Coordenações e explicitação da demanda de cada área. Para a apuração dos serviços demandados no âmbito deste Termo de Referência, buscou-se apurar o quantitativo médios de atendimentos e suas características peculiares.

III. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços será executada no edifício-sede do Tribunal de Justiça/Anexos, 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.

IV. DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A prestação de serviços especializados e continuados de captação e agenciamento intermediário de demandas, na Diretoria de Recursos Humanos, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado da Bahia, será desenvolvida nos dias úteis, das 08:00 às 18:00 horas.

V. DA VISITA TÉCNICA AOS LOCAIS DA EXECUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Para oportunizar melhor dimensionamento da proposta do Licitante e melhor conhecimento sobre os locais da prestação dos serviços, é **FACULTADA** a realização de visita técnica nos locais da Prestação dos Serviços, para verificação dos postos de serviço.

Para realização da visita, a interessada deverá efetuar agendamento através do telefone (71) 3372-1840. A visita deverá ser agendada com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência à data pretendida, e ser realizada até 1 (um) dia útil antes da realização da licitação, no horário de 10h00 às 17h00.

Será efetuado registro escrito da realização da visita pelo servidor que acompanhá-la e este registro será também assinado pelo representante da licitante.

A não realização da visita não admitirá ao licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta licitação.





O licitante deve comprometer-se a manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em decorrência da visita e receberá o comprovante da visita emitido pela CONTRATANTE, que deverá ser apresentado com a documentação para habilitação no momento da licitação, conforme modelo Anexo ao Edital.

VI. DO PARCELAMENTO

O parcelamento do objeto da Prestação de Serviços mostrou-se inaplicável, 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 nesta contratação de lote único.

VII. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual por acrescer custos para Administração.

VIII. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes do **CONTRATANTE**, através da Diretoria de Recursos Humanos, 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.

IX. DO CUSTO ESTIMADO

Em que pese a determinação contida no Decreto Judiciário nº 784/2014, verificamos que a Tabela de Preços Referenciais do Estado da Bahia não se encontra atualizada.

Por este motivo foi realizada ampla pesquisa de mercado através de cotações fornecidas por empresas terceirizadas, estimando-se assim os valores para a contratação dos serviços desenvolvida pelos **Assistente Administrativo Financeiro I**, terá o custo máximo unitário de R\$ 5.258,60 (cinco mil e duzentos e cinquenta e oito reais e sessenta centavos) o custo mensal de R\$ 157.758,00 (cento e cinquenta e sete mil e setecentos e cinquenta e oito reais) anual de R\$ 1.893.096,00 (hum milhão e oitocentos e noventa e três mil e noventa e seis reais).

X. DESCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

As atividades a serem executadas pelo Assistente Administrativo Financeiro I, compreendem: receber por telefone; aplicativos de mensagens instantâneas; e-mail; facsimile; ou pessoalmente, solicitações, dúvidas, reclamações, questionamentos ou sugestões, procedendo a análise das mesmas, fornecendo resposta imediata se for o caso, ou encaminhando-a ao sujeito competente. As demandas recebidas serão atinentes às unidades que compõem a Diretoria Recursos Humanos e às atividades por elas desempenhadas, conforme será relacionado a seguir.

Para a captação e agenciamento das demandas os funcionários da empresa contratada poderão, com a devida autorização da Administração, consultar informações no banco de dados informatizado das unidades que compõem a Diretoria de Recursos Humanos repassando-as corretamente para o usuário interessado. Deverá ser efetuado o registro sistemático das demandas recebidas e do respectivo encaminhamento, através do sistema informatizado da Contratante. O supervisor/preposto terá a função de coordenar e supervisionar as atividades executadas para o cumprimento do objeto desta contratação, conforme relacionado abaixo:

- a) Acompanhar e orientar os profissionais colocados sob sua supervisão, seguindo as orientações e determinações do gestor do contrato;
- b) Zelar pelo bom comportamento, apresentação pessoal e agilidade no cumprimento dos serviços atribuídos aos profissionais sob sua responsabilidade;
- c) Acompanhar, fiscalizar e orientar no correto uso dos equipamentos ou sistemas, informando ao CONTRATANTE a necessidade de substituição dos que já não apresentem condições favoráveis de uso;
- d) Checar o resultado dos serviços executados no âmbito de sua supervisão;
- e) Prestar auxílio à contratante no tocante às orientações a serem repassadas ao pessoal envolvido na prestação do serviço;
- f) Evitar confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações perante o gestor do contrato, para que sejam repassadas ao pessoal envolvido na prestação do serviço;
- j) Manter a ordem, a disciplina, o respeito, de todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
- k) Informar à Contratada sobre a necessidade de substituição dos profissionais faltantes e comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer ocorrência que possa afetar a qualidade dos serviços contratados.





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



- l) Organizar o trabalho e promover remanejamento do pessoal nos casos em que se fizer necessário;
- m) Verificar segurança do local de trabalho;
- n) Efetuar o controle dos horários de entrada e saída dos profissionais alocados nos postos de trabalho, acompanhando, diariamente, o controle de frequência.

A empresa, quando solicitado pela Contratante, deverá através deste Supervisor/preposto entregar à Chefia imediata da Diretoria, relatórios gerenciais/estatísticos acerca das atividades efetuadas.

A empresa deverá apresentar preposto que tenha poderes de decisão, em nome da empresa, perante o TJBA para quando necessário resolver questões contratuais.

XI. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA DIRETORIA

A fim de possibilitar o perfeito dimensionamento dos recursos necessários para a prestação dos serviços, serão elencadas a seguir algumas das atividades pertinentes às Coordenações da Diretoria de Recursos Humanos.

As atividades desempenhadas pela DRH e suas respectivas coordenações que envolvem a prestação de informações ao público interno e externo, são as seguintes:

1. Solicitação/Alteração/Exclusão de Planos de Saúde;
2. Solicitação/Alteração/Exclusão de Auxílio Saúde;
3. Solicitação de Escala Férias e alteração de Usufruto;
4. Pedido de usufruto e indenização de Licenças;
5. Documentação e forma de ingresso para estágio remunerado;
6. Concessão e valor de Bolsa-Auxílio e Auxílio-transporte dos estagiários;
7. Documentação e forma de ingresso para o programa de serviço voluntário;
8. Emissão de atestados e certificados comprobatórios de carga horária;
9. Realização de capacitações voltadas para estagiários e voluntários;
10. Realização de eventos voltados para o desenvolvimento de magistrados e servidores;
11. Realização de pesquisa de clima organizacional;
12. Gestão e condução do Coral institucional;
13. Realização de campanhas de avaliação de desempenho;
14. Registro Ponto Eletrônico;
15. Documentos para posse em cargo público;
16. Documentos para desligamento em cargo público;
17. Documentos para conclusão do estágio probatório;
18. Atualização ou retificação de Cadastro Funcional (mudança de nome/endereço/estado civil/etc.);
19. Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria;
20. Tempo de Serviço para fins de Gratificação de Tempo de Serviço;
21. Certidão de Tempo de Serviço para fins de comprovação em Concurso;
22. Certidão de Tempo de Serviço para fins de Averbação em outro Órgão/Poder;
23. Tempo de Serviço para fins de Averbação Especial;
24. Documentação para solicitar Progressão por Escolaridade;
25. Concessão de Progressão por Antiquidade;
26. Concessão de Progressão por Merecimento;
27. Concessão e valor de Auxílio Alimentação;
28. Concessão e valor de Auxílio Transporte;
29. Encaminhamento de Atestado Médico;
30. Documentos para inclusão de dependentes;
31. Documentação para solicitar Aposentadoria;
32. Alteração de Lotação;
33. Alteração de senha ou frase de acesso ao Sistema de Recursos Humanos na Internet;
34. Navegação e consultas no Sistema de Recursos Humanos na Internet;
35. Confecção de Certidão "Se vivo fosse";
36. Confecção de Certidão "Vantagem Pessoal";
37. Recadastramento de Servidores ativos e inativos;
38. Certidão de comunicado de falecimento;
39. Documentação para solicitação de auxílio-funeral;
40. Concessão de Gratificação Atividade Externa;
41. Concessão de Gratificação de Insalubridade;
42. Implementação de CET;
43. Pagamento de valores de saldo rescisórios de exoneração;
44. Emissão Certidão de Abono Permanência;





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



45. Composição de proventos;
46. Isenção do FUNPREV;
47. Concessão de Auxílio Moradia;
48. Valores no Espólio; dentre outras informações pertinentes a Recursos Humanos.

- I. Realizar pesquisa para verificar situação de processo administrativo em sistemas próprios da Diretoria de Recursos Humanos para prestar informações solicitadas;
- II. Efetuar triagem dos e-mails recebidos no endereço eletrônico exclusivo da lotação, responder ao remetente quando for o caso ou reencaminhar a mensagem ao servidor competente pelo assunto em voga;
- III. Encaminhar formulários, cartilhas, pesquisas por e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas.

Tabela Quantidade de Atendimentos diários – (considerando-se 22 dias úteis no mês):

Local: Diretoria de Recursos Humanos (Gabinete) - DRH		
ATIVIDADE	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Documentos Recebidos	10	210
Atendimentos Presenciais	20	420
Ligações Recebidas	20	420
Ligações Efetuadas	10	210
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	15	315
E-mail respondido ao solicitante	15	315
TOTAL DO SETOR		1890

Local: Coordenação de Despesa de Pessoal - CODESP		
ATIVIDADE	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Documentos Recebidos	30	630
Atendimentos Presenciais	20	420
Ligações Recebidas	40	840
Ligações Efetuadas	30	630
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	30	630
E-mail respondido ao solicitante	30	630
TOTAL DO SETOR		3780

Local: Coordenação de Registros e Concessões - COREC		
ATIVIDADE	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Documentos Recebidos	80	1680
Atendimentos Presenciais	80	1680
Ligações Recebidas	200	4200
Ligações Efetuadas	100	2100
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	160	3360
E-mail respondido ao solicitante	110	2310
TOTAL DO SETOR		15330





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



Local: Seção de Gestão de Frequência - GEFRE		
ATIVIDADE	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Documentos Recebidos	20	420
Atendimentos Presenciais	20	420
Ligações Recebidas	30	630
Ligações Efetuadas	10	210
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	15	315
E-mail respondido ao solicitante	15	315
TOTAL DO SETOR		2310

Local: Coordenação de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas - CODES		
ATIVIDADE	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Documentos Recebidos	90	1890
Atendimentos Presenciais	60	1260
Ligações Recebidas	160	3360
Ligações Efetuadas	80	1680
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	200	4200
E-mail respondido ao solicitante	150	3150
TOTAL DO SETOR		15540

Local: Coordenação de Pagamento - COPAG		
ATIVIDADE	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Documentos Recebidos	65	1365
Atendimentos Presenciais	60	1260
Ligações Recebidas	140	2940
Ligações Efetuadas	80	1680
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	100	2100
E-mail respondido ao solicitante	80	1680
TOTAL DO SETOR		11025

Local: Coordenação de Assuntos Previdenciários - CPREV		
ATIVIDADE	DEMANDA DIÁRIA	DEMANDA MENSAL
Documentos Recebidos	60	1260
Atendimentos Presenciais	40	840
Ligações Recebidas	80	1680
Ligações Efetuadas	70	1470
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	65	1155
E-mail respondido ao solicitante	50	1050
TOTAL DO SETOR		7665





XII. COEFICIENTE DE PRODUTIVIDADE

Tendo em vista a quantidade média de atendimentos diários realizadas em 2021/2022, bem como as rotinas realizadas neste período e considerando a experiência na prestação de serviço similar neste órgão, estimamos que cada funcionário tenha capacidade de realizar e atender 87 (oitenta e sete) demandas/dia.

XIII. IDENTIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA CONTRATADA

Os empregados da **CONTRATADA** deverão portar crachá de identificação ou distintivo similar.

XIV . 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 substituição em caso de perda ou dano por mau uso e imperícia.

XV. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Os profissionais da empresa especializada deverão ter boa fluência verbal, estarem devidamente treinados para a função, inclusive quanto ao tratamento dos usuários e manuseio dos equipamentos e materiais fornecidos pelo contratante, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade. Deverão ainda ter noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, MS Office, BR Office, internet, aplicativos de mensagens instantâneas e uso de email).

XVI . EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência com o gerenciamento de contrato contendo, pelo menos, 30% dos recursos humanos estabelecido para o atendimento às necessidades previstas no Termo de Referência;

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos 12 meses do início da sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior de pelo menos 06 meses;

Para aferição das características, quantidades e prazos do objeto dos atestados, os mesmos serão considerados unitariamente, e não em somatório, pois a execução sucessiva de objetos de pequena dimensão não capacita a empresa, automaticamente, para a execução de objetos maiores. Contudo, não cabe a restrição quando os diferentes atestados se referem a serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e deverá discorrer sobre o serviço prestado;

O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, se for solicitado no julgamento de sua habilitação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

Todas as informações citadas acima deverão constar de forma explícita no(s) Atestado(s), o(s) qual(is) estará(ão) passível(is) de diligência, caso seja do entendimento do pregoeiro, a fim de aclarar os fatos.

XVII. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

O objeto desta licitação será executado pela contratada em conformidade com a descrição pormenorizada contida no edital e seus anexos, especialmente no TERMO DE REFERÊNCIA, que passam a integrar o contrato de modo indissociável, obrigando-se a **CONTRATADA** a:

- Apresentar, antes do início da execução, relação contendo os nomes e os números do CPF, Carteira Profissional dos seus empregados que serão vinculados à prestação dos serviços;
- Comunicar previamente ao **CONTRATANTE** a inclusão de novo(s) integrante(s), antes do mesmo ser encaminhado à prestação dos serviços;
- Comunicar imediatamente o desligamento do(s) empregado(s) utilizado(s) na execução deste contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do(s) empregado(s) demitido(s), e entregando os documentos necessários à habilitação no seguro-desemprego, quando aplicável, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos;
- 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;





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



- e) No caso de falta do profissional em qualquer posto de serviço não suprido por outro profissional será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas nos respectivos postos de serviços.
- f) Estabelecer escritório na cidade do **Salvador – Bahia ou região metropolitana, no prazo de até 60 dias.**
- g) 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;
- h) 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;
- i) Comunicar ao **CONTRATANTE** qualquer impedimento que interfira no andamento dos serviços;
- j) 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;
- k) 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 vindendos;
- l) Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- m) Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços;
- n) 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;
- o) Realizar regularmente os exames de saúde dos seus empregados, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, alimentação, inclusive seguro de vida contra o risco de acidentes de trabalho e outras especificadas nas normas coletivas;
- p) Promover cursos de formação, capacitação, treinamento, atualização de acordo com a necessidade da Diretoria de Recursos Humanos, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho;
- q) 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, vales alimentação, 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 corresponsabilidade do **CONTRATANTE** para tentar eximir-se destas obrigações;
- r) 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;
- s) O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários, auxílio alimentação e auxílio transporte dos profissionais da **CONTRATADA** e dos respectivos encargos sociais **referentes ao mês da execução dos serviços;**

s1) a comprovação de que trata este item será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação;

s2) o pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual, somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da **CONTRATADA**.

s3) Em caso de convenção coletiva da categoria ocupante dos postos de serviços ou outro instrumento semelhante que obrigue a **CONTRATADA** a reajustar salários e/ou direito de seus funcionários, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de apenas pagar fatura em que sejam comprovados os pagamentos já reajustados. De forma alguma a previsão de repactuação deste contrato servirá como justificativa para não quitação das obrigações trabalhistas, na forma da lei.

t) Fornecer 02 (dois), no mínimo, uniformes padronizados, inclusive crachás de identificação, e garantir a sua plena utilização por todo o período contratual, devendo os empregados estarem sempre higienizados;

u) Compor estrutura de trabalho e alocar recursos 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;
- v) Providenciar, em caso de greve no sistema de transporte coletivo da cidade, o transporte dos empregados ao serviço;
- w) 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;
- x) 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;
- y) 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, que disponibilize relatórios, mensais ou a qualquer instante por solicitação do **CONTRATANTE**, inclusive em meios magnéticos.
- z) 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 deste.

AA) A CONTRATADA deverá apresentar a **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo essa optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

AA1) A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

AA2) Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas 'a' a 'd' do item 'a' imediatamente anterior.

AA3) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, com correção monetária, em favor do Tribunal de Justiça da Bahia.

AA4) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

AA5) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à contratada, até o limite de 5% do valor anual do contrato a título de garantia, a serem depositados junto ao Banco do Brasil, com correção monetária, em favor da contratante.

AA6) O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.

AA7) O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Tribunal de Justiça da Bahia com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

AA8) Será considerada extinta a garantia:

- com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- no prazo de 90 (noventa) dias, após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

AA9) O Tribunal de Justiça da Bahia não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- caso fortuito ou força maior;
- alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

AA10) cabe à própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas 'h.3' e 'h.4' do item 'h', não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo Tribunal de Justiça da Bahia.

AA11) não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

XVIII. DAS SANÇÕES

A CONTRATADA ficará sujeita, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:





- a) advertência;
- b) multa de:
- b.1) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a CONTRATADA:
 - b.1.1) deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais;
 - b.1.2) não substituir o profissional que apresente conduta inconveniente;
 - b.2) 0,2% (dois décimos por cento) por dia, sobre o valor mensal do Contrato, limitado a 5% (cinco por cento), nos casos de a CONTRATADA:
 - b.2.1) atrasar a quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato;
 - b.2.2) atrasar os salários, inclusive férias e 13º salário, vale-transporte e/ou vale-refeição dos profissionais alocados na prestação dos serviços, conforme legislação;
 - b.3) 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a CONTRATADA:
 - b.3.1) deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;
 - b.3.2) deixar de substituir profissionais faltosos;
 - b.4) 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor mensal do contrato, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;
 - b.5) 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, no caso de permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências do CONTRATANTE;
 - b.6) 0,2% (dois décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na abertura da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação.
 - b.7) 0,2% (dois décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato;
 - b.7.1) o atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar a rescisão unilateral, sem prejuízo da multa prevista na alínea "b.7" e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.
 - b.8) 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, no caso de descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas neste Termo de Referência, que não tenham sido objeto de previsão específica. A penalidade será aplicada a partir do segundo registro do acontecimento de mesma natureza, pela Administração, por ocorrência ou por dia, conforme o caso;
 - b.9) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - b.10) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato.
- c) Suspensão temporária de licitar e impedimento contratar com a Administração e descredenciamento do FIPLAN, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais penalidades legais.
- d) O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA ou cobrado judicialmente.
- e) As sanções previstas nas alíneas "a" e "c" deste item poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.
- f) A penalidade prevista na alínea "c" deste item também poderá ser aplicada à CONTRATADA, caso tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.
- g) O TJBA, *ad cautelam*, poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.

XIX. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Além das obrigações legais, o **CONTRATANTE** obriga-se, também:

- 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.





XX. DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

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

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 indicada 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** do Edital.

a) O descumprimento deste prazo caracterizará inexecução parcial do contrato sujeitando-se a **CONTRATADA**, às cominações legais previstas na letra "b9" do **Item XV DAS SANÇÕES**.

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.

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 às 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 Resolução 169/2013).

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.





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



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 14.133, de 01 de abril de 2021, 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 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 169/2015 e no que couber, Decreto Estadual nº 15.219/14.

XXI. VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO)

O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à execução com a máxima qualidade e cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. Portanto, a execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade, importará pagamento proporcional pelo realizado, seguindo os critérios definidos neste acordo de níveis de serviço.

Tais ajustes visam assegurar ao **CONTRATANTE** e à **CONTRATADA** o recebimento pelos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução, diante da qualidade atingida, depois de devidamente mensurada através da Lista de Imperfeições – Anexo II.

Entretanto, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados e não sanados, 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.

A verificação da qualidade dos serviços será efetuada por meio do preenchimento da “Lista de Imperfeições” - Anexo III e “Tabela de Imperfeições – Anexo III.

XXII. LISTA DE IMPERFEIÇÕES

Os serviços objeto deste Termo de Referência serão avaliados pelos representantes da **CONTRATANTE**, que



Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia e conferido com o documento original por: CONFERIDO POR:
CAMILA GONCALVES DA SILVA.
Documento Nº: 1439478.26281264-5580 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/siga/consultapublica>



TJCON202300395V01



assinalarão os apontamentos na "Lista de Imperfeições" conforme modelo do Anexo II.

XXIII. FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

XXIV. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) Terminado o mês de prestação dos serviços, a CONTRATANTE elaborará a **Tabela de Imperfeições – Anexo III**, de modo a compor o cálculo referente ao Percentual de Recebimento dos Serviços por Imperfeições Apontadas, calculando o **desconto devido em face das imperfeições identificadas na Tabela de Imperfeições**, quando for o caso.

b) A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA, até o 8º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, todos os documentos relacionados no **ITEM XXIV, A**.

c) A CONTRATANTE, até o 13º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, efetuará a conferência da conformidade dos documentos apresentados, pela CONTRATADA, e emitirá o "Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida", onde já constará a indicação do valor a ser pago devido à qualidade avaliada pelos serviços executados e pela conformidade dos documentos apresentados pela CONTRATADA, com a indicação do valor final para emissão da nota fiscal.

d) A CONTRATADA poderá então, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após o recebimento do "Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida", apresentar a Nota Fiscal com o valor informado ou impugnar o respectivo Relatório, devendo indicar cada item de sua discordância acompanhada de provas, e indicar o valor final para faturamento que entende adequado. A não impugnação implica em aceitação do seu conteúdo.

A) DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA REGULARIDADE TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E FISCAL.

A documentação a ser apresentada pela Contratada para cumprimento do disposto no **Item XXIV, b**, será a seguinte:

I. Comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), especialmente de pagamento dos salários de todos os empregados que trabalharam na execução dos serviços, através de estabelecimento bancário em conta salário, e da entrega dos vales-transporte e auxílio-alimentação;

II. Comprovantes da quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), devidamente pagos no mês de apresentação da Nota Fiscal, especialmente:

1. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
2. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
3. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
4. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
5. Certidões Negativas de Débito:
 - de Tributos Contribuições Federais;
 - de Tributos Contribuições Estaduais;
 - de Tributos Contribuições Municipais;
 - de Regularidade do FGTS (CRF);
 - do INSS (CND);
 - de Débitos Trabalhistas (CNDT).

B) EMISSÃO DA NOTA FISCAL

a) A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal contendo os valores apontados pelo CONTRATANTE, conforme **Item XXIV, c**.

b) A nota fiscal deverá ser emitida em nome do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, CNPJ:





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



13.100.722/0001-60, End. 5ª Av. do CAB, 560, CEP-41.745-971 – Salvador-Bahia.

c) Caso tenha ocorrido discussão sobre os valores finais dos serviços e a CONTRATADA tenha direito à complementação, deverá apresentar Nota Fiscal Complementar sem a necessidade dos documentos acima listados, cuja liquidação e pagamento ocorrerá nos mesmos prazos previstos no item seguinte, desde que mantida a regularidade fiscal.

As situações a que alude o art. 228-B do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto Estadual nº 6.284/97, **sujeitar-se-ão, nas hipóteses previstas, à emissão de nota fiscal eletrônica.**

C) LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

a) Os pagamentos devidos à **CONTRATADA** serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente promovidos no prazo de até 08 (oito) dias úteis da apresentação da Nota Fiscal, desde que tenha sido emitida e acompanhada dos documentos conforme previsto no item anterior e não haja pendência a ser regularizada pela **CONTRATADA**.

b) Como condição para início da contagem de prazo para pagamento será considerado o recebimento da Nota Fiscal, devendo ser observado o horário e o recebimento da mesma em dia útil.

c) Se houver alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada a data da apresentação da Nota Fiscal e início da contagem do prazo para pagamento aquela na qual ocorreu a comprovação da regularização da pendência por parte da **CONTRATADA**.

d) O CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à **CONTRATADA**, conforme previsão da Lei nº. 14.133/2021, e em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados no Termo de Referência. Eventuais descontos promovidos na forma prevista neste item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas em lei e neste contrato, inclusive com rescisão contratual

e) A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal e a do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do **INPC do IBGE pro rata tempore**.

XXV. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência do Contrato resultante do processo licitatório que este Termo de Referência compõe será de 12 (doze) meses, contados a partir do 1º dia útil após a assinatura do contrato podendo ser prorrogado a critério da Administração, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos:

- Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- A Administração mantenha o interesse na realização do serviço;
- O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- A **CONTRATADA** manifeste expressamente interesse na prorrogação;
- A autoridade competente autorize a celebração do ajuste a ser realizado por meio de Termo Aditivo, antes do final do contrato.
-

A divulgação do contrato e dos seus aditamentos no Portal Nacional de Compras Públicas é condição indispensável para sua eficácia, devendo ocorrer no prazo de **até 20 (vinte) dias úteis, contados** da sua assinatura.

A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

A prorrogação deverá ser previamente justificada e autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste e será realizada através de termo aditivo, condicionada à obtenção de preços e condições mais vantajosas, devendo o pedido ser realizado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do termo final do contrato.

Para a assinatura do contrato, a empresa será representada por sócio que tenha poderes de administração, apresentando o contrato social da empresa e suas alterações, ou por procurador com poderes específicos, conforme indicado na sua proposta de preço.

O **CONTRATANTE** não prorrogará o contrato caso a **CONTRATADA** tiver sido declarada inidônea no âmbito da Administração Pública ou suspensa no âmbito do Poder Judiciário ou em quaisquer dos Poderes, enquanto perdurarem



Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia e conferido com o documento original por: CONFERIDO POR:
CAMILA GONCALVES DA SILVA.
Documento Nº: 1439478.26281264-5580 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/siga/consultapublica>



TJCON202300395V01



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



os seus efeitos.

Expirado o prazo de entrega do objeto, o contrato vigorá exclusivamente para os efeitos disciplinadores da garantia, sanções e penalidades.



Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia e conferido com o documento original por: CONFERIDO POR:
CAMILA GONCALVES DA SILVA.
Documento Nº: 1439478.26281264-5580 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/siga/consultapublica>



TJCON202300395V01



ANEXO I

Modelo de Proposta Comercial

Nome Fantasia:

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Estado:

CEP:

Telefax:

Cidade:

E-mail:

LOTE _____

Item	Especificação	Quantidade (A)	Valor Unitário (B)	Valor Mensal (C = A x B)	Valor 12 meses (D = C x 12)
				Valor Mensal	R\$
				Valor Anual	R\$

Prezados Senhores

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência, apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos.

Nossa proposta é válida por 90 (noventa) dias, contados da data prevista para a entrega da mesma, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o seu prazo de validade. Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

O valor GLOBAL de nossa proposta é de R\$ _____ (por extenso).

Salvador _____ de _____ de 20____.

RAZÃO SOCIAL/ CNPJ/NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/ E ASSINATURA





ANEXO II

Lista de Imperfeições e Formulários de Avaliação dos Serviços

LISTA DE IMPERFEIÇÕES (Preenchida pela Fiscalização do contrato)

UNIDADE: _____

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: _____/_____

1 – Fornecimento de informações aos usuários não fidedigna com aquelas postadas no banco de dados do Contratante.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

2 – Falta de educação ou cordialidade no atendimento.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

3 – Falta de pontualidade do início e término da prestação dos serviços contínuos de atendimento.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

4 – Danos aos equipamentos do contratante por imperícia ou negligência.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

5 – Execução do serviço incompatível com o solicitado pelo Contratante

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 (seis) 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".





ANEXO III

Tabela de Imperfeições e Efeitos Remuneratórios para os serviços

Os serviços serão avaliados em dois critérios independentes que indicarão remuneração proporcional respectiva ao percentual de avaliação dos serviços, e a **CONTRATADA** receberá mensalmente valor equivalente à média simples dos dois percentuais obtidos.

Imperfeições Tabuladas:

- 1 – Fornecimento de informações aos usuários não fidedigna com aquelas postadas no banco de dados do Contratante.
- 2 – Falta de educação ou cordialidade no atendimento.
- 3 – Falta de pontualidade do início e término da prestação dos serviços contínuos de atendimento.
- 4 – Danos aos equipamentos da Contratante, por imperícia ou negligência.
- 5 – Execução de serviço incompatível com o solicitado pelo Contratante

Tabelamento das Imperfeições Apontadas

Total de Ocorrências por Tipo de Imperfeição	1	2	3	4	5
Ocorrências					
TOTAL (+)					
Tolerância (-)	1	1	1	1	1
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 a 100% de avaliação dos serviços

Faixa 02 – Fator de Aceitação de 01 a 200: 95% de avaliação dos serviços

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 201 a 400: 90% de avaliação dos serviços

Faixa 04 – Fator de Aceitação de 401 a 600: 85% de avaliação dos serviços

Faixa 05 – Fator de Aceitação superior a 600: 80% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato.





ANEXO IV

MODELOS DE PLANILHAS DESCRITIVAS 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 TJBA, 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, já estão contempladas na remuneração mensal, se mensalistas.

Poderá, contudo, o TJBA solicitar esclarecimentos sobre as relações trabalhistas, respectivo enquadramento sindical e fiscal para efeito de verificação do preço.

No tocante aos materiais, os itens são exemplificativos.

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 TJBA solicitar esclarecimento e respectiva comprovação do montante da Taxa de Administração e critérios de sua quantificação.





VALOR DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Planilha para Cálculo de Custo da Prestação de Serviços, compreendendo: RH, materiais, equipamentos, 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 coma mesma remuneração	0
I - Total da Remuneração	R\$ -

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 Adidente do Trabalho / RAT (0,5000 a 6,000%)	0,00%	R\$ -
II - Total do Grupo "A" - Encargos Sociais	33,80%	R\$ -

Grupo "B" - PROVISIONAMENTOS Relativos a Frequencia.(OBS: Não há interfere ncia pela opção tributária da empresa)		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
13º Salário	8,33%	R\$ -
Férias	8,33%	R\$ -
Total do Grupo "B" - PROVISIONAMENTO Relativos a Frequencia	19,44%	R\$ -

Grupo "C" - PROVISIONAMENTOS sobre indenizações.(OBS: Não há interfere ncia 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	3,20%	R\$ -
IV - Total do Grupo "C" - PROVISIONAMENTO sobre indenizações	7,48%	R\$ -

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 Adidente do Trabalho / RAT (0,5000 a 6,000%)	0,00%	R\$ -
V - Total do Grupo "D" - Encargos Sociais do Grupo "A" sobre o Grupo "B"	33,80%	R\$ -
VI - Total de I a V		R\$ -





Grupo "E" - Insumos de Mão-de-Obra (OBS: Não há interferência pela opção tributária da empresa e Encargos Sociais)		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
INSUMOS DE MÃO DE OBRA		
Exames Médicos		
Revisionais (imposição legal)		RS -
Demissionais		RS -
Vale Transporte		RS -
Vale Alimentação		RS -
Seguro de Vida		RS -
Assistência Médica		RS -
Assistência Odontológica		RS -
VII - Total do Grupo "E" - Insumos de Mão de Obra		#NOME?

Grupo "F" - Insumos da Prestação de Serviços Grupo "F" - Insumos da Prestação de Serviços Grupo "F" - Insumos da Prestação de Serviços		
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
INSUMOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
Material		RS 200,00
VIII - Total do Grupo "F" - Insumos da Prestação de Serviços		

Grupo "G" - Taxa de Administração e Lucro		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
Taxa de Administração conforme critério do glosário		RS -
Lucro		RS -
IX - Total do Grupo "G" - Taxa de Administração e Lucro		RS -
X - Total de VI a IX		#REF!

Grupo "H" - Tributos (Obs: Preencher apenas os campos referentes a opção da empresa)		
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
Optante pelo Simples Nacional		
Guia de Recolhimento do Simples Nacional		RS -
Lucro Presumido		
PIS		RS -
COFINS		RS -
ISS (Referente ao Município onde foi prestado o serviço)		RS -
Lucro Real		
PIS		RS -
COFINS		RS -
ISS (Referente ao Município onde foi prestado o serviço)		RS -
XI - Total Grupo H - Tributos		RS -
XII - Valor Unitário		RS -
XIII - Valor Mensal		RS -
XIV -		RS -



TJCON202300395/01



ANEXO V – MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____, telefone nº _____, por meio de seu representante, _____, portador da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela _____, e do CPF n. _____, para fins de participação na licitação, vistoriou as instalações mencionadas no edital, onde tomou conhecimento dos aspectos técnicos e das condições para a execução dos serviços, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos na aludida visita e, plenamente capacitada a elaborar a proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.
Por ser verdade, firmamos o presente.

Salvador, _____ de _____ de 20

Nome completo e assinatura do representante da empresa

Nome completo e assinatura do responsável pela Unidade Judiciário





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO VI – MODELO DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____, telefone nº _____, por meio de seu representante, _____, portador da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela _____, e do CPF n. _____, para fins de participação na licitação, DECLARAMOS que, OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão Eletrônico de nº 006/2021.
Por ser verdade, firmamos o presente.

Salvador, _____ de _____ de 20

Nome completo e assinatura do representante da empresa



Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia e conferido com o documento original por: CONFERIDO POR:
CAMILA GONCALVES DA SILVA.
Documento Nº: 1439478.26281264-5580 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/signa/consultapublica>

TJCON202300395V01