



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Coordenadoria de Licitações e Contratos

## CONTRATO Nº 10/2024

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO E AUXILIARES À ADMINISTRAÇÃO, PARA ATUAR NAS UNIDADES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, LOCALIZADAS EM SALVADOR, E EVENTUALMENTE NAS DEMAIS UNIDADES, LOCALIZADAS NO INTERIOR DO ESTADO, QUE ENTRE SI FAZEM O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO E A EMPRESA ARAUNA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA.**

Pelo presente contrato a União, neste ato representada pelo **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO**, sediado na Rua Bela Vista do Cabral, 121, Bairro de Nazaré, Salvador/BA., inscrito no CNPJ sob o nº 02.839.639/0001-90, neste ato representada por seu Diretor Geral, **Tarcísio José Filgueiras dos Reis**, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **ARAUNA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA**, sediada na Av Curitiba 5423 - Planalto - Rolim de Moura - RO, inscrita no CNPJ sob o nº 04.900.474/0001-40, neste ato representada por sua Sócia Administradora Cristiane Costa, CPF nº 676.244.642-68, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta do Processo nº **13480/2022**, Pregão Eletrônico nº **018/23**, têm entre si justo e acertado o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO** – Contratação de serviços de apoio e auxiliares à Administração, compreendendo as atividades de mensageiro, ajudante de armazém, auxiliar administrativo II, assistente de rotinas administrativas, auxiliar administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS), operador de áudio, lavador de veículos, mecânico, garçom, copeira, ascensorista, coordenador operacional e assistente operacional, para atuar nas Unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, localizadas em Salvador, e eventualmente nas demais Unidades, localizadas no interior do Estado, nos termos e condições constantes do edital e em conformidade com as especificações do Anexo I.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – As características técnicas dos serviços estão indicadas no Termo de Referência (Anexo I do Edital), e nos demais documentos que são parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, e que a **CONTRATADA** deverá obedecer rigorosamente, competindo-lhe, também, observar as normas técnicas específicas e quaisquer outras que forem recomendadas pela Fiscalização do **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Além dos documentos já mencionados, integram, também, este contrato, independentemente de transcrição, o Edital da licitação mencionado, com todos os seus anexos, a proposta da CONTRATADA apresentada com os documentos que a compõem, bem assim toda a correspondência trocada entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA no período compreendido entre a data do Edital e a assinatura deste contrato, ficando esclarecido que, na hipótese de manifesta divergência entre disposições de quaisquer desses documentos e as deste contrato, prevalecerão, sempre as disposições contratuais.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A empresa contratada deverá alocar recursos humanos de seus quadros, para a prestação dos serviços nas categorias profissionais especificadas na tabela abaixo, de forma que atendam às demandas do TRT5:

<b>Código CBO</b>	<b>Postos de Trabalho</b>	<b>Quantidade</b>
7832	Ajudante de Armazém	15
4122	Mensageiro	2
4110	Auxiliar Administrativo II	28
4110	Assistente de Rotinas Administrativas	8
4110	Auxiliar Administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de sinais - TILS)	1
5199	Lavador de veículos	1
9144	Mecânico	1
3731	Operador de áudio	2
5141	Ascensorista	16
5134	Copeiro	12
5134	Garçom	4
4101	Coordenador Operacional	3
4101	Assistente Operacional	1
<b>Total Geral de Postos de Trabalho</b>		<b>94</b>

**PARÁGRAFO QUARTO** - A quantidade dos postos de serviço foi estimada levando em consideração a quantidade de Unidades Judiciárias e Administrativas a serem atendidas nos edifícios que atualmente abrigam tais Unidades, localizadas em Salvador, bem como a definição do horário e da jornada diária de cada posto de trabalho a ser contratado, além de contemplar a quantidade necessária em razão da previsão de implantação da nova sede do Contratante no Empresarial 2 de Julho, motivo pelo qual a alocação dos postos de trabalho será realizada de forma gradual à medida em que forem sendo demandados serviços nas respectivas unidades, durante o referido processo de implantação.

**PARÁGRAFO QUINTO** - A alocação gradual justifica-se pela dinâmica de ocupação que será utilizada no processo de mudança das Unidades judiciais e administrativas para a nova sede do

TRT5 em Salvador no Edifício Dois de Julho.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Estima-se que inicialmente serão alocados, no mínimo, 71 (setenta e um) postos conforme a tabela abaixo:

Posto de Serviço	Quantidade inicial
Assistente Operacional	1
Coordenador Operacional	3
Assistente de Rotina Administrativa	5
Auxiliar Administrativo II	18
Ajudante de Armazém	13
Lavador de veículos	1
Mensageiro	2
Mecânico	1
Operador de áudio	2
Garçom	4
Copeira	12
Ascensorista	8
Auxiliar Administrativo III (TILS)	1
<b>Total de postos alocados no início da execução contratual</b>	<b>71</b>

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - Os demais postos serão alocados posteriormente conforme forem demandados serviços das Unidades judiciais e administrativas.

**CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO** – O prazo de vigência do contrato será de 20 (vinte) meses, contados de 01/06/2024, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho da 5ª Região, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93, e segundo a IN 05/2017 –MP/SEGES, item 3.3, d) do Anexo III, item 2.1 “a.3”, de seu Anexo V, Item 12, b) do Anexo IX.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O presente contrato poderá ser prorrogado, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente quando:

- a) Relatório que discorra sobre a execução do contrato, contendo informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.
- b) Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço.

- c) Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração.
- d) Manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e
- e) Comprovação de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

**CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL, HORÁRIO E MODO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** – Os serviços serão executados nas Unidades deste Tribunal abaixo descritas, e eventualmente em quaisquer instalações físicas do TRT5 situadas na área territorial do Estado da Bahia:

1. Edf. Ministro Coqueijo Costa – Rua Bela Vista do Cabral, nº 26/32, Nazaré, Salvador-BA;
2. Edf. Presidente Médici – Rua do Cabral, nº 161, Nazaré, Salvador-BA;
3. Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira – Rua Miguel Calmon, n. 285, Comércio;
4. Empresarial 2 de Julho – Rua Ivonne Silveira, nº 248, Doron, Salvador-BA.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O início da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será no prazo de 30 (trinta) dias após RECEBIMENTO pela Contratada da ordem de serviço emitida pela unidade gestora do contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A prestação de serviços nos postos contratados será executada, preferencialmente no intervalo entre 07:00 e 18:00 horas, em dois turnos, com 1 (uma) hora de descanso para o almoço, de segunda a sexta-feira e eventualmente aos sábados, resguardados os limites de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme legislação trabalhista e convenções coletivas de trabalho da categoria profissional.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Os ascensoristas possuem jornada de 6 (seis) horas diárias e 36 (trinta e seis) horas semanais, conforme Lei 3.270/1957.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O controle de jornada será efetuado através de registro de ponto eletrônico biométrico instalado em 3 (três) sedes distintas: no Edf. Presidente Médici (Nazaré); no Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira (Comércio); e no Empresarial 2 de Julho (Doron). O registro de ponto biométrico será instalado pela Contratada, conforme subitem 18.2.13 do Termo de Referência.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Em situações excepcionais, a Administração do TRT5 poderá alterar os horários de prestação dos serviços, sem que ocorra aumento de pessoal para ocupar os postos de serviço e dentro dos limites estabelecidos em Lei.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Quando houver funcionamento dos postos de serviços fora do horário normal ou em dias não úteis, os profissionais contratados somente terão acesso às Unidades mediante autorização expressa da Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, onde deverá constar o local e o horário do serviço. Neste caso, o horário de entrada e saída da equipe de profissionais será informado ao CSAC pelo plantão de segurança das Unidades.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Caberá pagamento de diárias aos ocupantes dos postos de serviço quando, no cumprimento de suas funções laborais, houver eventuais deslocamentos para atuar, excepcionalmente, em Unidades do TRT5, localizadas no interior da Bahia, portanto fora dos limites da Capital e Região Metropolitana, e haja necessidade de pernoite.

**PARÁGRAFO OITAVO** - A solicitação do pagamento eventual de diárias deverá ser formalmente justificada pelo demandante dos serviços quando for necessário o carregamento de processos e documentos, movimentação de bens patrimoniais e equipamentos entre as Unidades, a realização de atividades em programas temporários de serviços, vacinações, mutirões de serviços, eventos de treinamento e capacitação, inaugurações, entre outros.

**PARÁGRAFO NONO** - A empresa contratada deverá ser notificada pela fiscalização com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da necessidade de pagamento de diárias aos trabalhadores.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** - O pagamento das diárias aos trabalhadores deve ocorrer até a data do deslocamento para fora da Capital.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - O valor da diária pago aos trabalhadores deverá ser faturado mensalmente, em Nota Fiscal específica acrescidos de tributos, quando houver.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - As propostas de preço devem tomar como referência o valor da diária constante na Convenção Coletiva de Trabalho-CCT da categoria vigente à época do deslocamento.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - Estima-se, em média, o pagamento de 20 (vinte) diárias por mês, para o efetivo de postos contratado.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** - Os serviços serão executados observados os deveres e disciplina exigidos da contratada, conforme Termo de Referência. Todos os profissionais, durante a execução dos serviços, **deverão estar devidamente uniformizados e identificados por crachás**, nos termos do item 8 do Termo de Referência.

**CLÁUSULA QUARTA – REGIME DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** – A prestação dos serviços será sob o regime de empreitada por preço global.

**CLÁUSULA QUINTA - ENCARGOS DO CONTRATANTE** - Obriga-se o **CONTRATANTE** a:

1. Promover todos os meios e elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, visando facilitar ao CONTRATADO a execução dos serviços que lhe são afetos;
2. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, de acordo com os prazos estabelecidos no edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto licitado, através do Fiscal do Contrato e Gestor do Contrato, lotados na Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, expressamente designados para este fim;
4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
5. Na vigência do presente instrumento, fica vedada ao TRT5 a contratação de serviços idênticos junto a outras empresas estranhas ao CONTRATADO;
6. Disponibilizar instalações sanitárias;
7. Cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na IN 01/2010, da

SLTI/MPOG e no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, terceira edição, aprovado pela Resolução nº 310/2021 do CSJT, no que couber.

8. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
9. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços.

#### **CLÁUSULA SEXTA – ENCARGOS DA CONTRATADA:**

1. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações relacionadas à **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**:

- 1.1. Executar os serviços relacionados no Termo de Referência com o máximo de esmero possível.
- 1.2. Dirigir e coordenar a prestação e execução dos serviços, ministrando as orientações quando necessárias, através do Assistente Operacional contratado, inteirando-se com o Fiscal do Contrato, na Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, acerca das atribuições.
- 1.3. Cuidar da ordem e da disciplina da equipe de trabalho durante a prestação dos serviços, zelando pelo comportamento e em respeito às normas internas do Tribunal.
- 1.4. Manter o funcionamento ininterrupto dos postos de serviços, providenciando imediatamente profissionais substitutos de pessoal em número suficiente, devidamente capacitados, treinados e uniformizados sempre que ocorrer férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, licença médica, demissão de profissionais ou qualquer outra situação similar;
- 1.5. Dar conhecimento prévio ao Fiscal do Contrato das substituições, (exclusões ou inclusões) dos ocupantes dos postos de serviço;
- 1.6. Orientar os seus empregados quanto a noções de higiene e apresentação pessoal durante o horário de serviço;
- 1.7. Substituir de forma diligente o profissional cuja atuação seja considerada pela fiscalização como prejudicial ou insatisfatório à disciplina e decoro da repartição, bem assim à prestação de serviço;
- 1.8. Selecionar criteriosamente os profissionais que prestarão os serviços, cumprindo os requisitos estabelecidos neste documento;
  - 1.8.1. A Contratada deverá preencher os postos de trabalho com, no mínimo, 10% (dez por cento) de trabalhadores afrodescendentes e deverá observar essa condição durante toda a execução contratual, conforme disposto na Resolução nº 131/CSJT.

- 1.9. Instruir seus profissionais quanto à prevenção de incêndios e procedimentos de emergência nas unidades em que estiverem desenvolvendo suas atividades;
- 1.10. Fornecer ao fiscal do contrato, a qualquer momento, todas as informações de interesse do Contratante, por ele consideradas necessárias, atendendo prontamente às suas solicitações;
- 1.11. Comunicar ao contratante, formalmente, qualquer anormalidade de caráter urgente, relacionada com a execução dos serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;
- 1.12. Exercer todas as atividades administrativas e operacionais concernentes a este contrato;
- 1.13. Gerenciar, por meios próprios, todos os postos de serviço, disponibilizando vias de comunicação com os seus subordinados (celular, e-mail);
- 1.14. Responsabilizar-se totalmente pelo atendimento médico-hospitalar de seus empregados, tomando as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 1.15. Coibir os empregados de executarem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço;
- 1.16. Orientar seus empregados no sentido de serem pontuais, apresentarem-se e permanecerem no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituídos ou quando autorizados pelos Assistentes Operacionais;
- 1.17. Cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na IN 01/2010, da SLTI/MPOG e no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, terceira edição, aprovado pela Resolução nº 310/2021 do CSJT, no que couber;
- 1.18. Fornecer toalhas de prato limpas e passadas a ferro semanalmente, conforme estimado na planilha indicada no item 9.5.1 do Termo de Referência;
- 1.19. Recolher e devolver limpas e passadas a ferro, periodicamente, quando necessário, as toalhas de mesa utilizadas pelo Cerimonial da Presidência quando solicitado pelo CONTRATANTE, conforme estimado na planilha indicada no item 9.5.1 do Termo de Referência;
- 1.20. Promover, anualmente, curso/treinamento de atualização aos seus empregados relacionados com as atividades específicas da área em que atuam, com carga horária mínima de 24h, apresentando à fiscalização do contrato comprovação/certificados dos eventos;
  - 1.20.1. Os cursos devem versar sobre temas relacionados com a atividade técnica profissional do trabalhador, o interesse social, segurança do trabalho, saúde e higiene, direitos e deveres da categoria, entre outros temas similares.
- 1.21. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de treinamentos periódicos de capacitação, especialmente no que diz respeito a reciclagem, relações interpessoais, segurança no trabalho, entre outros;

1.22. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia, sustentabilidade e zelo com os recursos e bens públicos, especialmente quanto à racionalização de energia elétrica, uso da água, uso de descartáveis, entre outros;

2. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações relacionadas à **ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO**:

2.1. Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

2.2. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do CONTRATANTE;

2.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;

2.4. Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

2.5. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas (arts. 27 a 33 da Lei 8.666/93);

2.6. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração do CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;

2.7. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

2.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

2.9. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

2.10. Indicar ao CONTRATANTE o seu preposto ou gerente de contrato para a resolução de problemas, manter entendimentos, receber comunicações e/ou transmiti-las à Fiscalização, sobre temas relacionados com o contrato administrativo (conta vinculada, reajustes, repactuações, seguros, penalidades contratuais, prazos, valores, entre outros);

2.11. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com o Fiscal do Contrato e a CSAC, unidade gestora do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e

controle a execução dos serviços contratados;

- 2.12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
  - 2.13. Instalar relógio de ponto eletrônico biométrico em 3 (três) sedes distintas do CONTRATANTE: no Edf. Presidente Médici (Nazaré); no Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira (Comércio); e no Empresarial 2 de Julho (Doron);
  - 2.14. Efetuar controle de ponto eletrônico biométrico, registrando e controlando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem com anotar as ocorrências havidas, informando mensalmente ao Fiscal do Contrato através de relatórios de controle da frequência, além de disponibilizar relatórios, mensais ou a qualquer instante por solicitação do CONTRATANTE;
  - 2.15. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
  - 2.16. Fornecer o conjunto de uniformes para cada funcionário, a cada 5(cinco) meses, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE;
  - 2.17. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os meios necessários para a plena execução do contrato;
  - 2.18. Viabilizar o fornecimento, no prazo de 60 (sessenta) dias, (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
  - 2.19. Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada, preferencialmente, nas proximidades do TRT; e
  - 2.20. Viabilizar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, o fornecimento de senha para todos os empregados com o objetivo de acessar, via Internet, o Extrato de Informações Previdenciárias.
  - 2.21. Apresentar acordo individual escrito ou acordo coletivo em que haja a previsão da compensação, sempre que houver necessidade de compensação de horários para cumprimento da jornada semanal em que a carga horária ultrapasse o período de 8 (oito) horas;
3. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações relacionadas à **FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**:
- 3.1. A contratada deverá disponibilizar acesso irrestrito ao contratante, aos dados gerais dos trabalhadores ocupantes dos postos de serviço e relacionados com a prestação do serviço, durante a vigência do contrato, como ferramenta de fiscalização e acompanhamento.
  - 3.2. Os dados conterão informações funcionais sobre todos os ocupantes dos postos de serviço objeto do contrato.
  - 3.3. A contratada deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, os dados aqui citados

preferencialmente por e-mail, anexando documentos e comprovantes digitalizados em PDF, planilhas eletrônicas, fotos e arquivos digitais.

4. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes **OBRIGAÇÕES DE NATUREZA SOCIAL, FISCAL E ÉTICA RELACIONADAS AO CONTRATO:**

4.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

4.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE;

4.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

4.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

5. Cabe à CONTRATADA observar rigorosamente o cumprimento da Lei nº 13.709/2018, intitulada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, bem como as disposições do Ato TRT5 nº 468/2022, a respeito do referido tema.

5.1. Cabe à CONTRATADA orientar e capacitar os seus empregados, ocupantes dos postos de serviço, sobre o dever de sigilo e proteção dos dados, bem como a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e mecanismos de mitigação de risco adotados, em observância ao quanto consignado no item 18.6.

5.2. Cabe à CONTRATADA fornecer ao CONTRATANTE o Termo de Confidencialidade, conforme Anexo II, devidamente assinado por cada trabalhador ocupante dos postos de serviço contratados, orientando-os(as) quanto à necessidade da proteção e sigilo desses dados, além da responsabilidade intrínseca às atividades que estão desempenhando.

6. Cabe à CONTRATADA capacitar todos os empregados em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de duas horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, conforme disposto na Resolução nº 98/2012 do CSJT.

7. A inadimplência da CONTRATADA, com referência às obrigações e encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

8. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

8.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

8.2. A subcontratação de outra empresa para execução do objeto do Termo de Referência.

9. Cabe à CONTRATADA a obrigação de cumprir todas as disposições da CCT relativa à categoria de seus empregados alocados nos postos contratados, incluindo os benefícios mensais e diários, tais como assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros, se houver no instrumento.

**PARÁGRAFO ÚNICO – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA EM FACE DA LGPD:**

1. Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/18), na hipótese de, em razão do presente contrato, a Contratada realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas subseqüentes.
2. Dar tratamento aos dados pessoais a que tiver acesso por força do contrato tão-somente na medida do cumprimento do escopo contratual, vedado o tratamento para quaisquer outros propósitos.
3. Não fornecer transferir ou disponibilizar dados pessoais a terceiros, a menos que com base em instruções explícitas, por escrito, do Contratante ou por ordem de autoridade judicial, sob a condição de que, nesse último caso, informando ao Contratante dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da ordem judicial, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo na investigação em que o tratamento sigiloso tenha sido expressamente exigido pela autoridade judicial, quando a Contratada estará dispensada da comunicação ao Contratante.
4. Não colocar o Contratante em situação de violação da LGPD.
5. Assegurar que seus empregados tenham ciência dos termos da LGPD e que estejam capacitados para agir dentro das normas nela dispostas.
6. Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assinem termo de confidencialidade.
7. Responsabilizar-se pelo uso indevido que seus empregados ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais a que tiverem acesso pela execução contratual, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados.
8. Cessar o tratamento de dados pessoais realizado com base no Contrato imediatamente após o seu término e, a critério exclusivo do Contratante, apagar, destruir ou devolver os dados pessoais que tiver obtido.
9. Nos casos em que realizar o tratamento de dados pessoais confiados pelo Contratante, a Contratada será considerada "operadora" e deverá aderir à Política de Privacidade e Proteção de Dados do Contratante.

**CLÁUSULA SÉTIMA – PREÇO** – Os serviços objeto do presente contrato serão executados pelo valor total de R\$ 6.872.356,20 (seis milhões oitocentos e setenta e dois mil trezentos e cinquenta e seis reais e vinte centavos) e pelo valor mensal de R\$ 343.617,81 (trezentos e

quarenta e três mil seiscientos e dezessete reais e oitenta e um centavos), conforme proposta de preços apresentada pela CONTRATADA.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os valores indicados no *caput* referem-se ao total de postos (94), sendo pagos mensalmente os postos efetivamente alocados, considerando a sua implementação gradual, disposta no parágrafo quarto da cláusula primeira.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Já estão incluídas no preço todas as despesas de impostos, transporte, salários e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

**CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE** – Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada abaixo, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos (insumos e mão de obra), apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, **tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

I - da data de apresentação das propostas, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**PARÁGRAFO OITAVO** - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

**PARÁGRAFO NONO** - A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** - Para a repactuação que se refere aos **custos da mão de obra**, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - Para reajuste, que se refere aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (**insumos não decorrentes da mão de obra**), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do **índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO** - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO** - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**CLÁUSULA NONA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** - O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, nos termos do item 23 do Termo de Referência, em moeda corrente nacional, através de ordem bancária para o estabelecimento indicado pela contratada, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento definitivo (atesta da nota fiscal mensal), observando-se:

- a) A contratada, após a assinatura do contrato, deverá providenciar o autcredenciamento no Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - (SIGEO-JT) para viabilizar os pagamentos das faturas vincendas no curso da execução do contrato.
- b) O faturamento dos serviços ocorrerá mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal, onde conste descritos todos os serviços realizados, no período, com seus respectivos preços pré estabelecidos na proposta de preços apresentada. No documento deverão constar, ainda, **o número da Nota de Empenho e número do processo administrativo da contratação e domicílio bancário.**
- c) Ao final de cada período mensal, a contratada deverá **emitir e protocolar a nota fiscal, após a conclusão dos serviços prestados, inserindo-a no sistema SIGEO-JT**, juntamente com as certidões atualizadas (CND-Federal, CRF e CNDT), para fins de validação pelo fiscal do contrato e posterior liquidação e pagamento. A emissão da nota fiscal anteriormente à conclusão do período de prestação dos serviços poderá ensejar aplicação de multa prevista nesse Contrato.
- d) Visando o cumprimento do art. 6º da Instrução Normativa da RFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021, serão alinhados em reunião na Unidade Gestora, após a assinatura do contrato, prazos e datas específicas para emissão das faturas, bem como os respectivos pagamentos e recolhimentos de tributos pelo Tribunal. A reunião será reduzida a Termo em Ata e assinada pelos participantes.
- e) A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor expressamente designado para esse fim conforme Ato TRT5 nº 0210, de 15 de maio de 2014.
- f) A Contratada, além do procedimento previsto no item “c”, deverá encaminhar ao fiscal do contrato as Certidões Negativas de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, bem como dos respectivos relatórios de execução dos serviços realizados, bem como os respectivos relatórios dos serviços realizados.
- g) Ocorrendo divergências na Nota Fiscal quanto à discriminação, quantidade ou preço do item, o referido documento será devolvido pela Fiscalização no sistema e o prestador dos

serviços será comunicado de tal fato para as devidas regularizações.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Da fatura serão retidos valores, provisionados conforme determina a Resolução 169/2013 do CNJ, alterada pelas Resoluções 183/2013, 248/2018 e 301/2019, regulamentada neste Regional por meio do Ato GP TRT5 nº 227/2020, alterado pelo Ato TRT5 nº 88/2021.

- a) O valor mensal, a ser deduzido/retido dos pagamentos devidos, para a formação de provisão para encargos trabalhistas, corresponderá ao somatório das rubricas de férias, terço constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa e encargos previdenciários e de FGTS incidentes sobre férias, terço constitucional de férias e 13º salário, as quais serão calculadas sobre as remunerações dos empregados alocados à prestação de serviço contínuo dentro do TRT5, cujo percentual total a ser contingenciado será definido mediante parecer da Coordenadoria de Contabilidade, no momento da conferência das planilhas de custos e formação de preços, encaminhadas pela Seção de Licitação, com observância dos percentuais fixados em ato normativo.
- b) Tais valores serão depositados em conta-depósito vinculada, aberta em nome da CONTRATADA e bloqueada para movimentação.
- c) Durante a execução do contrato, poderá ocorrer a movimentação e liberação de valores da conta-depósito vinculada em razão da ocorrência de fato gerador de rubrica contingenciada, desde que a CONTRATADA apresente solicitação e formulário devidamente preenchido, conforme modelos previstos em ato normativo deste Regional, acompanhados de documentação comprobatória da ocorrência do respectivo fato gerador (férias, pagamento de 13º salário ou rescisão trabalhista), além dos comprovantes de pagamento efetuados, relativos a cada empregado.
- d) Finda a vigência do contrato, e após a liberação dos valores relativos ao pagamento das rubricas devidamente comprovadas pela CONTRATADA, o eventual saldo remanescente será liberado à empresa após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A falta de cumprimento de qualquer obrigação financeira ou a não apresentação dos documentos comprobatórios discriminados nesta Cláusula poderá ensejar o retardamento do pagamento da fatura emitida pela contratada, sem que isso produza qualquer ônus ao Contratante.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas aplicadas e indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º -C do art. 18 da LC nº 123, de 2006.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Para efeito de comprovação do disposto no PARÁGRAFO QUINTO acima, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de

serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

**PARÁGRAFO SEXTO** - O atraso no pagamento acarretará a incidência de encargos moratórios, calculados entre a data final prevista para o pagamento e o dia de sua efetivação, correspondentes ao valor do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) por dia de atraso, ou fração deste, aplicados “*pro rata tempore*”.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - A nota fiscal/fatura não aprovada pelo Órgão requisitante será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, reiniciando o prazo estabelecido para o pagamento.

**PARÁGRAFO OITAVO** - Havendo qualquer outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa na forma como apresentada, o pagamento poderá ser glosado, dependendo eventual pagamento restante de diferença, se houver, após adoção pela Contratada de providências das medidas saneadoras necessárias para esse fim.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO DA DESPESA** - Para atender às despesas decorrentes do objeto a que se refere o presente, a CONTRATANTE emitiu a favor da CONTRATADA as notas de empenho 2024NE000540, 2024NE000541 e 2024NE000542 nos valores de R\$ 602.852,51, R\$ 202.561,51 e R\$ 962.009,54, respectivamente - ELEMENTO ORÇAMENTÁRIO: 3.3.90.37 - OUTRAS LOCAÇÕES DE MÃO DE OBRA, para o EXERCÍCIO DE 2024. Os recursos restantes serão consignados nas leis orçamentárias vindouras, em virtude do princípio da anualidade do orçamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO** - Em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/93, modificada pela lei 8.883/94, o objeto da presente licitação será recebido, mediante recibo, da seguinte forma:

- a) Provisoriamente, imediatamente após o término do período de 30 dias da prestação de serviços, pela Fiscalização do Contrato, para posterior conferência dos serviços efetuados.
- b) Definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis depois do recebimento provisório, verificando-se a conformidade após conferência dos serviços executados e demais condições estabelecidas no Termo de Referência pela Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação, emitindo-se o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do serviço mensal assinado pelo Gestor do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL** – A gestão e fiscalização da contratação serão regidas, no que couber, pelo [ATO TRT5 Nº 0210, DE 15 DE MAIO DE 2014](#), que dispõe sobre a fiscalização dos contratos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região –TRT5.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A equipe de gestão e fiscalização (Gestor e Fiscais - titulares e suplentes) será nomeada através de portaria do Diretor Geral, Ordenador da despesa, conforme indicação do gestor da Unidade demandante, membro da equipe técnica de planejamento da contratação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A gestão contratual será realizada pelo Diretor da Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, a quem competirá supervisionar a fiscalização bem

como gerenciar ocorrências, alterações decorrentes do Contrato e atestar definitivamente a nota fiscal de serviços. As atribuições específicas do Gestor do contrato estão estabelecidas no Capítulo III do Ato TRT5 n.º 210 de 15 de maio de 2014.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A fiscalização e acompanhamento da perfeita execução contratual será realizada pelo Fiscal do Contrato, cujas atribuições constam do Ato TRT5 nº 210, de 15 de maio de 2014.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A fiscalização administrativa será exercida, por servidor nomeado para este fim como titular e/ou suplente, com base nas informações colhidas junto às diversas Unidades Judiciárias e Administrativas. Tal servidor será designado para acompanhar administrativamente a execução do contrato, de forma a assegurar o cumprimento do objeto contratual, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada e de seus empregados, trazendo aos autos do processo os elementos necessários e suficientes à compatibilização dos atos praticados pela fiscalização técnica, assim como pelo recebimento provisório dos serviços.

**PARÁGRAFO QUINTO** - A fiscalização técnica será exercida, por servidor nomeado para este fim como titular e/ou suplente, com base no acompanhamento, na coleta de informações sobre a qualidade dos serviços prestados, e a avaliação dos níveis de serviço preestabelecidos, realizadas diretamente pelo fiscal técnico no limite das atribuições da sua respectiva Unidade e/ou da atribuições definidas na Portaria de Fiscalização.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Compete aos Fiscais do contrato, ainda:

- a) Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle a execução do contrato, indicando as ocorrências verificadas;
- b) Acompanhar o cumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas e sociais, na conformidade do art. 40, III, da IN 05/2017;
- c) Solicitar previamente à CSAC permissão de acesso e autorização para a realização de serviços fora do horário de expediente e em dias não úteis, especificando detalhadamente o serviço;
- d) Seguir o guia de fiscalização disposto no Anexo VIII da IN 05/2017.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – As pendências eventualmente verificadas, durante a execução do contrato, poderão configurar inexecuções contratuais, que após serem quantificadas de acordo com as regras contidas no Termo de Referência, implicarão na aplicação das penalidades contratuais, também previstas neste documento.

**PARÁGRAFO OITAVO** – A ação da fiscalização não exonera o licitante vencedor de suas responsabilidades.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** – Ficará impedida de licitar e de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, a Contratada que cometer as seguintes infrações administrativas:

- a) Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar a execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) Cometer fraude fiscal.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS MULTAS** – Resguardados os direitos que a Administração tem de aplicar as penalidades legalmente previstas, no caso de inadimplemento parcial ou total do objeto do presente certame serão aplicadas as seguintes multas, após regular processo administrativo, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Na ocorrência dos itens 25.1.2 e 25.1.3 do Termo de Referência (ensejar o retardamento da execução do objeto ou falhar na execução do contrato), as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
  - a.1) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 30% (trinta por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
  - a.2) Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato.
  - a.3) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Será configurada a inexecução total do objeto quando todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações do Termo de Referência, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Além das multas elencadas nos itens acima, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no art. 49 do Decreto n.º 10.024/2019, serão aplicadas multas pelo descumprimento das obrigações contratuais, conforme as infrações cometidas, a incidência, o grau e valor respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 abaixo.

**Tabela 1 – Valor das Multas**

Grau	Correspondência
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,6% do valor mensal do Contrato
5	3,2% do valor mensal do Contrato
6	6,4% do valor mensal do Contrato

**Tabela 2 – Graduação das Infrações**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado: a) não completamente uniformizado ou b) com uniforme sujo ou mal apresentado; c) sem identificação por crachá; d) sem qualificação para o serviço.	1	Por empregado e por dia de ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação adequada para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia de ocorrência
3	Executar serviço incompleto e deixar de providenciar recomposição;	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa do serviço;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper totalmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia de ocorrência
6	Danificar documentos ou bens móveis por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que possibilite dano físico ou letal a terceiros;	6	Por ocorrência
10	Retirar ou substituir os ocupantes dos postos contratados do serviço sem a anuência prévia do Contratante;	4	Por empregado e por dia

**Para os itens a seguir, deixar de:**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
11	Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por empregado e por dia
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
13	Manter atualizado: a) documentação de habilitação; b) endereço, telefone e e-mail;	1	Por ocorrência
14	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização;	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização;	2	Por ocorrência
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
18	Substituir empregado que se conduza de modo incompatível com as normas internas do TRT5;	3	Por ocorrência

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
19	Efetuar no prazo legal/contratual o pagamento de: a) salários; b) férias + abono; c) 13º salário; d) vales-transporte; e) vales-refeição/alimentação; f) seguros saúde; g) encargos previdenciários e sociais;	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme completo aos funcionários a cada 5 (cinco) meses.	1	Por funcionário e por dia de atraso
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária atualizada de quaisquer funcionários ocupantes de postos de serviço.	2	Por ocorrência e por dia de atraso
22	Efetuar mensalmente o pagamento das despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar ou entregar com atraso a documentação exigida no item 22.1.1 do TR.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar incompleta a documentação exigida no item 22.3 do TR.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no item 22.4 do TR.	1	Por ocorrência e por dia
26	Cumprir quaisquer dos benefícios e obrigações trabalhistas convencionadas na CCT da categoria profissional.	3	Por item e por dia
27	Cumprir o prazo de 20 (vinte) dias estabelecido no item 23.8.2 do TR (conta vinculada);	2	Por dia
28	Entregar ou entregar com atraso a documentação exigida no item 24.1 do TR (garantia).	4	Por dia

**PARÁGRAFO QUARTO** – As multas a que se referem os parágrafos acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo TRT-5ª Região, da garantia contratual ou cobradas diretamente da empresa contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico

**PARÁGRAFO QUINTO** – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, e a solicitação dilatória deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar, considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

**PARÁGRAFO OITAVO** – As multas acima aludidas não impedem que a Administração aplique outras sanções previstas na Lei 10.520/02, garantidos o contraditório e a prévia defesa.

**PARÁGRAFO NONO** – Por qualquer outra infração das obrigações constantes neste Contrato, poderá ser aplicada à Contratada a multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – GARANTIA CONTRATUAL** – Para segurança da CONTRATANTE quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá apresentar garantia podendo optar por caução em dinheiro ou título da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, no montante de 5% (cinco por cento) do valor ANUAL atualizado do contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia contratual no **prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da publicação do contrato, prorrogáveis por igual período:**

1. O contratante poderá conceder prorrogação do prazo citado, por igual período, desde que solicitado pela contratada, de forma justificada.
- a) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- b) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- I. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- III. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA; e
- IV. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não adimplidas pela CONTRATADA.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A modalidade seguro-garantia somente será aceita se a apólice contemplar todos os eventos indicados no parágrafo anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica, com correção monetária, em favor do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos,

conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**PARÁGRAFO OITAVO** – No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**PARÁGRAFO NONO** – Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, contados da data em que for notificada.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** – A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** – A garantia será considerada **extinta**:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** – A garantia da contratação somente será liberada:

- a) Após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- b) Se a contratada comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS** – Em cumprimento à Resolução 169/2013 do CNJ, alterada pela Resolução 183/2013 e pela Resolução 248/2018, com o objetivo de **garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas** devidas pelos serviços contratados e prestados com dedicação de mão de obra, o CONTRATANTE **destacará do valor mensal do contrato e depositará em conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação)** os valores provisionados das seguintes rubricas: férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por

dispensa sem justa causa, encargos previdenciários e FGTS incidentes sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da notificação do CONTRATANTE, assinar os documentos de abertura da conta vinculada – bloqueada para movimentação – e o termo de autorização específico do Banco que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, conforme modelo indicado na Resolução 169/2013 do CNJ.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Os trâmites para processamento da conta vinculada obedecerão às disposições da Resolução 169/2013 do CNJ e do Ato TRT5 nº 227/2020.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A solicitação de abertura e autorização para movimentar a conta corrente mencionada no parágrafo anterior caberá à CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA atender à referida solicitação no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da notificação expedida pela CONTRATANTE, nos termos do art. 6º, II da Resolução 169/2013 do CNJ.

**PARÁGRAFO QUARTO** - No caso de descumprimento do prazo indicado acima, a contratada estará sujeita à aplicação de penalização estabelecida no Termo de Referência e no edital.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Serão suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa CONTRATADA as despesas com as tarifas relativas à abertura e manutenção da conta corrente mencionada.

**PARÁGRAFO SEXTO** - As demais disposições bem como a forma e índice de remuneração do saldo da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão regidas pelas orientações constantes no art. 8º da Resolução 169/2013 do CNJ.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - O valor das despesas com a cobrança de abertura e manutenção da conta-depósito vinculada será retido nos valores mensais das faturas devidas à CONTRATADA, caso o banco público promova desconto(s) diretamente na mencionada conta.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RESCISÃO** - O presente contrato será rescindido:

- I. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- II. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- I. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- II. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- III. Indenizações e multas.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DISPOSIÇÕES GERAIS - A CONTRATADA** assume inteira responsabilidade com relação ao pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários de qualquer espécie, inclusive seguro de acidente de trabalho e ainda todos os impostos, taxas e emolumentos decorrentes do presente contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Constituem parte integrante e inseparável deste instrumento contratual, e obrigam a CONTRATADA em todos os seus termos o instrumento convocatório (Pregão e Anexos que o integram) e a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA, além de aplicarem-se as disposições da Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 10.024/2019, sendo a Lei 8.666/93 e suas alterações de aplicação subsidiária.

**PARÁGRAFO SEGUNDO - À CONTRATADA** é vedado transferir a terceiros, ou sub-empregar, total ou parcialmente, o presente Contrato, ficando sempre, e em qualquer hipótese, obrigada, perante o CONTRATANTE, pelo exato cumprimento das obrigações contratuais.

**PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA** é diretamente responsável pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros por si, ou seus representantes, na execução dos serviços contratados, isentado o CONTRATANTE de quaisquer perdas ou destruições, bem como qualquer infração quanto ao direito de uso de materiais ou processos de construção, protegidos por marcas ou patentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO** - O Foro para dirimir as questões decorrentes do presente contrato é a Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado da Bahia, na cidade do Salvador.

E, por estarem de pleno acordo com todas as cláusulas estipuladas, às quais doravante se obrigam, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias.

Salvador, .... de ..... de 2024

**Tarcísio José Filgueiras dos Reis**

Diretor Geral  
P/ CONTRATANTE

**Cristiane Costa**

Sócia Administradora  
P/ CONTRATADA

**Marcio Luis Santos Costa**

Gestor do Contrato

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Contratação de serviços de apoio e auxiliares à Administração, compreendendo as atividades de mensageiro, ajudante de armazém, auxiliar administrativo II, assistente de rotinas administrativas, auxiliar administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS), operador de áudio, lavador de veículos, mecânico, garçom, copeira, ascensorista, coordenador operacional e assistente operacional, para atuar nas Unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, localizadas em Salvador, e eventualmente nas demais Unidades, localizadas no interior do Estado.**

### 1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA.

1.1 Contratação de empresa para prestação regular, permanente e continuada de serviços auxiliares à Administração, compreendendo as atividades de **mensageiro, ajudante de armazém**, auxiliar administrativo II, assistente de rotinas administrativas, **auxiliar administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS)**, operador de áudio, lavador de veículos, **mecânico**, garçom, copeira, ascensorista, coordenador operacional e assistente operacional através de postos de serviços, ocupados por profissionais especificados neste documento.

### 2. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA.

2.1 O objetivo desta contratação é garantir o pleno funcionamento das atividades operacionais relativas ao atendimento pessoal, ao público e à movimentação de processos, documentos e materiais diversos que circulam permanentemente entre as unidades deste TRT5, situadas em Salvador/BA, as quais dão suporte às atividades jurisdicionais. Eventualmente, haverá a necessidade de estender as atividades às demais Unidades localizadas no interior do Estado da Bahia em virtude de eventos programados, bem como do fluxo de carga entre a Capital e essas Unidades.

### 3. JUSTIFICATIVAS DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

3.1 Garantir, mediante nova licitação, a permanência das atividades operacionais objeto desta contratação, sem solução de continuidade, tendo em vista a necessidade de incluir, na nova contratação, atividades nas Unidades localizadas no interior do Estado da Bahia, em virtude de eventos programados e do fluxo de carga entre a Capital e o Interior gerado pela movimentação de autos de processos, documentos, mobiliário, equipamentos e materiais diversos.

3.2 Para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto de contratação terceirizada, uma vez que não há no quadro de pessoal do TRT-5ª Região cargos efetivos destinados à realização das atividades de mensageiro, ajudante de armazém, auxiliar administrativo II, assistente de rotinas administrativas, operador de áudio, lavador de veículos, mecânico, garçom, copeira, ascensorista, coordenador operacional e assistente operacional.

3.3 Auxiliar no funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de apoio administrativo, relacionadas aos serviços de mensageiro, tendo em vista o regular fluxo de correspondências e documentos que circulam entre as diversas unidades;

3.4 Auxiliar no regular funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de apoio administrativo, relacionadas aos serviços de ajudante de armazém, os quais realizarão tarefas que envolvem carga, descarga, transporte, movimentação e manejo de autos de processos, documentos,

mobiliário, equipamentos e materiais diversos, nas unidades desta Justiça Especializada, localizadas em Salvador e no interior do Estado da Bahia;

3.5 Auxiliar no regular funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de lavador de veículos, os quais realizarão tarefas que visam aumentar a durabilidade e a vida útil dos veículos da frota do TRT5, com lavagens diárias, lubrificação e polimento, de modo que a frota esteja sempre disponível para uso em condições de segurança e conforto, nas unidades desta Justiça Especializada, localizadas em Salvador;

3.6 Auxiliar no regular funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de operador de áudio, os quais realizarão tarefas que visam assegurar o perfeito funcionamento dos sistemas de áudio utilizados na gravação e sonorização das audiências, sessões, palestras, eventos e outras atividades desenvolvidas nas diversas Unidades Judiciárias e Administrativas do TRT5 e Escola Judicial, localizadas em Salvador e região metropolitana;

3.7 Auxiliar no regular funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de apoio administrativo, relacionadas aos serviços de Auxiliar Administrativo II, os quais realizarão tarefas que envolvem o atendimento pessoal do público interno e externo, inclusive eventualmente, quando necessário, por meio da Língua Brasileira de Sinais - Libras (em observância à determinação da Diretoria-Geral no despacho de doc. 34, do proad 13823/2022), atendimento telefônico, recebimento e distribuição de correspondências e documentos, recepção e envio de e-mails entre outras tarefas de igual complexidade, nas unidades desta Justiça Especializada, localizadas em Salvador;

3.8 Auxiliar no regular funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de apoio nas áreas de administração, de recursos humanos, finanças e logística relacionadas aos serviços de Assistente de Rotinas Administrativas, os quais realizarão tarefas que envolvem o atendimento de fornecedores, atendimento pessoal do público interno e externo, atendimento telefônico, recebimento e distribuição de correspondências e documentos, recepção e envio de e-mails entre outras tarefas de igual complexidade, nas unidades desta Justiça Especializada, localizadas em Salvador;

3.9 Auxiliar no funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de apoio administrativo, relacionadas aos serviços de garçom e copeiragem, tendo em vista a necessidade de atendimento dos juízes, servidores, advogados e partes durante as Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Turmas e Dissídios Coletivos, Gabinetes, Mesa Diretora (Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Vice Corregedoria), Desembargadores, Escola Judicial, Hastas e solenidades internas de pequeno porte promovidas pelo TRT5;

3.10 Auxiliar no funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de apoio administrativo, relacionadas aos serviços de ascensorista, tendo em vista a necessidade de operar os elevadores dos edifícios do TRT5, localizadas em Salvador;

3.11 Auxiliar no regular funcionamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região em atividades de Coordenador Operacional e Assistente Operacional, relacionadas às atividades de supervisão, coordenação e orientação dos diversos serviços de apoio, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços e executar outras atividades correlatas, nas unidades desta Justiça Especializada, localizadas em Salvador.

#### **4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO.**

4.1 A presente contratação está em consonância com o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (PEI TRT5) para o sexênio 2021/2026, aprovado através da Resolução Administrativa TRT5 nº 14/2021. O PEI TRT5 traz no seu bojo os seguintes valores norteadores: modernidade, qualidade e responsabilidade socioambiental.

4.2 Na esteira do quanto previsto acima e nos objetivos que permeiam esta Instituição, a forma de contratação aqui apresentada busca: maximizar os resultados da governança administrativa; ampliar e melhorar o atendimento das demandas internas; promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas; prover o Regional de infraestrutura física adequada e gerir o orçamento que cabe à Unidade Gestora de

forma eficiente e eficaz.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.**

5.1 A contratação tem o formato de uma terceirização para 94 (noventa e quatro) postos de trabalho, relacionados no item 7. A prestação dos serviços terá caráter continuado com utilização da mão de obra com dedicação exclusiva nas Unidades administrativas e judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, sediadas em Salvador e eventualmente nas demais Unidades, localizadas no interior do Estado.

*I.* Quanto à forma de contratação, a opção escolhida é a contratação de prestação dos serviços com a unidade de medida por 'posto de trabalho'.

*II.* Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise. Ademais, para a contratação dos serviços ora pleiteados, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias;

*III.* Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

6.1 Os serviços objeto da presente contratação são de natureza continuada pois, pela sua própria natureza, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando de maneira auxiliar o funcionamento das atividades finalísticas do TRT5, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e em consequência o cumprimento da missão institucional do TRT5. Além disso, os serviços devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

6.2 Os postos de trabalho serão ocupados por profissionais devidamente capacitados, treinados e com conhecimentos teóricos e práticos das tarefas inerentes às suas respectivas atividades.

6.3 Os profissionais contratados deverão atender aos seguintes requisitos mínimos para ocupar qualquer um dos postos de serviços:

a) Possuir mais de 18 (dezoito) anos de idade;

b) Estar gozando de boa saúde e vigor físico, compatível com a natureza dos serviços executados, comprovados por exames médicos pré admissionais;

c) Não possuir limitações físicas ou psicológicas comprovadamente incompatíveis com as atividades desenvolvidas;

d) Possuir ensino fundamental completo para o posto de ajudante de armazém e lavador de veículos, além de ensino médio completo para o posto de operador de áudio e mensageiro, sendo que este último também deverá possuir curso básico de operação de microcomputador (Libre Office, Windows, Word, Excel, Aplicativos de redes sociais e Internet).

e) Possuir ensino médio completo para o posto de mecânico, com experiência comprovada mínima de seis meses em atividade de mecânica e/ou elétrica automotiva.

f) Possuir ensino médio completo, curso básico de operação de microcomputador (Libre Office, Windows, Word, Excel, Aplicativos de redes sociais e Internet) e experiência comprovada na função, de pelo menos 06 (seis) meses, para os postos de Auxiliar Administrativo II, Assistente de Rotinas Administrativas, Coordenador Operacional e Assistente Operacional.

g) Para o posto de ascensorista: possuir ensino fundamental completo e conhecimento em operação de cabine de elevador. Ter capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

h) Para os postos de copeiragem e garçons: possuir ensino fundamental completo.

i) Para o posto de Auxiliar Administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS): possuir formação em interpretação e tradução de Língua Brasileira de Sinais - Libras, com certificação, nos termos da lei nº 12.319/2010, além de atender aos demais requisitos descritos na alínea “f” do item 6 deste Termo de Referência.

6.4 No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos no TRT5 para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração. Ademais, as exigências aqui expostas não limitam a participação na licitação, visto que se trata das formas usuais de contratação dos serviços de tal natureza, para as quais o mercado está preparado.

## 7. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES.

7.1 A nomenclatura dos postos de trabalho foi obtida junto ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego (via internet), bem como através de consulta às convenções coletivas das categorias profissionais vigentes nesta região.

Código CBO	Postos de Trabalho	Quantidade
7832	Ajudante de Armazém	15
4122	Mensageiro	2
4110	Auxiliar Administrativo II	28
4110	Assistente de Rotinas Administrativas	8
4110	Auxiliar Administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de sinais - TILS)	1
5199	Lavador de veículos	1
9144	Mecânico	1
3731	Operador de áudio	2
5141	Ascensorista	16
5134	Copeiro	12
5134	Garçom	4
4101	Coordenador Operacional	3

4101	Assistente Operacional	1
<b>Total Geral de Postos de Trabalho</b>		<b>94</b>

7.2 A quantidade dos postos de serviço foi estimada levando em consideração a quantidade de Unidades Judiciárias e Administrativas a serem atendidas nos edifícios que atualmente abrigam tais Unidades, localizadas em Salvador, bem como a definição do horário e da jornada diária de cada posto de trabalho a ser contratado, além de contemplar a quantidade necessária em razão da previsão de implantação da nova sede do Contratante no Empresarial 2 de Julho, motivo pelo qual a alocação dos postos de trabalho será realizada de forma gradual à medida em que forem sendo demandados serviços nas respectivas unidades, durante o referido processo de implantação.

7.2.1 A alocação gradual justifica-se pela dinâmica de ocupação que será utilizada no processo de mudança das Unidades judiciais e administrativas para a nova sede do TRT5 em Salvador no Edifício Dois de Julho.

7.2.1.1 Estima-se que inicialmente serão alocados, no mínimo, 69 (sessenta e nove) postos conforme a tabela abaixo:

Posto de Serviço	Quantidade inicial
Assistente Operacional	1
Coordenador Operacional	3
Assistente de Rotina Administrativa	5
Auxiliar Administrativo II	18
Ajudante de Armazém	13
Lavador de veículos	1
Messageiro	2
Mecânico	1
Operador de áudio	2
Garçom	4
Copeira	10
Ascensorista	8
Auxiliar Administrativo III (TILS)	1
<b>Total de postos alocados no início da execução contratual</b>	<b>69</b>

7.2.1.2 Os demais postos serão alocados posteriormente conforme forem demandados serviços das Unidades judiciais e administrativas.

7.3 A nomenclatura adotada para o posto de serviço de Ajudante de Armazém observou a tabela de salários indicada no anexo I da CCT 2023/2023, vigente na época da elaboração do presente termo de

referência, e tendo em vista a exclusão do posto de Carregador (nomenclatura adotada nas contratações anteriores) do rol descrito no anexo I que costumava acompanhar as convenções coletivas da categoria até aquela registrada no Ministério do Trabalho e Emprego em 05/09/2017 (CCT 2017/2018), cujas atividades são similares, conforme Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

7.4 A quantidade dos postos de serviço de Auxiliar Administrativo II foi estimada levando em consideração também a quantidade de postos indicada para suprir as demandas de serviços de apoio administrativo registradas no proad 5050/2022; e para atender às demandas de serviços de apoio administrativo da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, registradas no proad 3640/2023.

7.5 O posto de Auxiliar Administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS) foi previsto em observância à determinação da Diretoria-Geral no despacho de doc. 34, do proad 13823/2022, para garantir às pessoas surdas ou com deficiência auditiva o seu efetivo e amplo atendimento por meio da Língua Brasileira de Sinais - Libras, em observância à Resolução CNJ nº 401/21, que orienta os órgãos do Poder Judiciário quanto à adoção de medidas voltadas à promoção da acessibilidade para pessoas com deficiência, e em observância à Resolução CSJT nº 218/2018, que dispõe sobre o uso da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau para atendimento de pessoas surdas ou com deficiência auditiva, com as alterações promovidas pela Resolução CSJT nº 320/2021, sempre que necessário e de modo eventual.

7.6 A inclusão do posto de serviço de Mecânico atende a solicitação da Coordenadoria de Segurança Institucional-CSI, que assumiu a gestão da frota de veículos deste Regional, bem como os contratos de condução dos veículos e manutenção da frota (Seções de Transportes e Manutenção de Veículos). A CSI, justificou a necessidade inclusão do posto tendo em vista a retomada das atividades presenciais, e os consequentes aumentos do uso dos veículos e dos problemas veiculares. Solicitou a recontração de um mecânico, recompondo o posto, anteriormente existente no contrato, objeto do PROAD 5099/2018.

7.7 Para a contratação em análise, foram utilizadas as informações das contratações anteriores, no que se refere à forma de contratação e ao quantitativo de postos de trabalho consignados nos seguintes processos: os PROADs 5099/2018, 9914/2019 e 9851/2020.

## 8. DOS INSUMOS DE MÃO DE OBRA.

### 8.1 Fardamento:

8.1.1 Todos os profissionais, durante a execução dos serviços, deverão estar devidamente uniformizados e identificados por crachás.

8.1.2 O fardamento, obrigatório para todos os profissionais, consistirá em:

Profissional	Descrição do Conjunto	Quantidade / Periodicidade	Estimativa mensal (par ou peça)
Mensageiro	Calça social	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa de manga curta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados (sapato)	1 par a cada 5 meses	0,2
Ajudante de Armazém	Calça jeans	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa gola polo azul	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados (botas)	1 par a cada 5 meses	0,2
	Guarda-pó	1 peça a cada 5 meses	0,2
Auxiliar	Calça social	2 peças a cada 5 meses	0,4

Administrativo II, Assistente de Rotinas Administrativas e Auxiliar Administrativo III (bilíngue com formação Tradutor- Intérprete na Língua de sinais - TILS)	Camisa manga curta ou comprida	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
Garçom	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Gravata preta (tipo borboleta)	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Blazer preto	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
Garçonete	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Gravata preta (tipo borboleta)	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Colete feminino preto com bolsos inferiores	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Laço preto para cabelo com redinha de filó	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1 peça a cada 5 meses	0,2
Copeiro	Jaleco azul marinho escuro	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Calça social azul marinho escura	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Avental azul marinho escuro (longo)	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Touca azul marinho escura	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
Copeira	Jaleco azul marinho escuro	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Calça social azul marinho escura	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Avental azul marinho escuro (longo)	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Touca azul marinho escura	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2

	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1 par a cada 5 meses	0,2
Ascensorista (masculino)	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Gravata preta	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Blazer preto	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
Ascensorista (feminino)	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Colete feminino preto com bolso	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Laço preto para cabelo	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1 par a cada 5 meses	0,2
Lavador de veículos	Calça jeans	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa gola polo azul	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos (botas)	1 par a cada 5 meses	0,2
Mecânico	Calça jeans	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa gola polo azul	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos (botas)	1 par a cada 5 meses	0,2
Operador de áudio	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Gravata preta	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Blazer preto	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçado fechados (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
Coordenador Operacional (masculino)	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Blazer masculino	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4

	Calçados fechados pretos (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
Coordenador Operacional (feminino)	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Blazer feminino preto	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Laço preto para cabelo	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1 par a cada 5 meses	0,2
Assistente Operacional (masculino)	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Gravata	1 peças a cada 5 meses	0,2
	Blazer masculino	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos (sapato social)	1 par a cada 5 meses	0,2
Assistente Operacional (feminino)	Calça social preta	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Camisa branca manga longa	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Blazer feminino preto	2 peças a cada 5 meses	0,4
	Laço preto para cabelo	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Cinto preto	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Meias pretas	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Calçados fechados pretos com salto de até 3 cm (tipo scarpin ou boneca)	1 par a cada 5 meses	0,2

Notas relativas à tabela:

- a)** As quantidades e periodicidade de troca dos uniformes estão previstas na planilha acima;
- b)** O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue no prazo de, no máximo, dez dias, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- c)** Todos os uniformes fornecidos estarão sujeitos à aprovação do Contratante, devendo a Contratada, após a contratação, submetê-los para avaliação do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Documento;
- d)** Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao TRT5, no prazo de, no máximo, cinco dias a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega do novo;
- e)** A empresa contratada deverá substituir o conjunto de uniformes a cada período de 5 (cinco) meses, a contar do último fornecimento ou substituição;
- f)** O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças em quantidades e especificações descritas no quadro acima;
- g)** Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo o padrão de apresentação exigido pelo Contratante, caso necessário, a Contratada deverá providenciar as devidas adaptações, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem incompatíveis quanto ao tamanho.

- h) Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa, cores com tons amenos e adequados ao ambiente do Tribunal.
- i) Os custos decorrentes da aquisição dos uniformes deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação da proposta, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados;
- j) Todos os postos deverão se apresentar diariamente, durante a prestação dos serviços, devidamente fardados e identificados por crachás com foto e dados pessoais do portador.
- k) Os crachás deverão conter o nome completo do profissional, foto recente, função, nº da carteira de identidade e de trabalho, tipo sanguíneo e RH, sendo fixados na parte superior do uniforme. Os crachás deverão ser entregues aos empregados na mesma ocasião do recebimento dos uniformes.

## 8.2 Dos Equipamentos de Proteção Individual.

8.2.1 A Contratada deverá disponibilizar, para cada profissional abaixo discriminado, os seguintes equipamentos de proteção individual (EPIs):

Profissional	Especificação	Quantidade / Periodicidade	Estimativa mensal (par ou peça)
Ajudante de Armazém	Luva de fibra de algodão	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Cinta ergonômica postural para coluna	1 peça a cada 5 meses	0,2
Copeiro/Copeira	Luva térmica de 50 cm	1 par a cada 5 meses	0,2
Lavador de veículos	Avental impermeável	1 peça a cada 5 meses	0,2
	Luvras de borracha	2 pares a cada 5 meses	0,4
	Botas de borracha	1 par a cada 5 meses	0,2
Mecânico	Luvras de fibra de algodão	1 par a cada 5 meses	0,2

8.2.2 A empresa contratada deverá substituir o EPI a cada período de 5 (cinco) meses, a contar do último fornecimento ou substituição;

8.2.3 A Contratada não se exime do fornecimento de outros EPIs não relacionados acima, mas que sejam exigidos, para cada categoria, por normas trabalhistas.

## 9. DOS INSUMOS DIVERSOS.

9.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer os materiais/insumos, ferramentas e utensílios necessários, conforme as quantidades estimadas e com observância das especificações estabelecidas abaixo.

9.1.1 Os insumos diversos previstos neste item (tabelas 9.3.1; 9.4.1 e 9.4.2) foram incluídos na presente contratação tendo em vista as seguintes justificativas/motivações:

- a) Redução dos riscos de interrupção no fornecimento dos serviços de apoio contratados, já que os insumos são indispensáveis para consecução do objeto contratado e são utilizados diretamente na execução dos serviços. Sendo fornecidos em um contrato único reduz-se o risco de falha na prestação do serviço pela falta ou falha no fornecimento dos insumos, considerando a íntima dependência entre eles;

- b) Redução dos custos de fiscalização e acompanhamento de uma eventual contratação em separado para fornecimento destes insumos, inclusive o serviço de lavagem de panos e toalhas. As múltiplas contratações separadas exigem intenso acompanhamento, de modo a coibir excessos e desperdícios, ampliam as atribuições das equipes de fiscalização e dificultam a execução contratual pulverizando os controles. No modelo proposto, a empresa contratada será fiscalizada por uma equipe única que acompanhará tanto os serviços, quanto o fornecimento regular de insumos;
- c) Redução de custos com o controle de estoques e gestão de almoxarifado, uma vez que a empresa contratada ficará responsável pelo armazenamento, conservação e controle dos estoques, qualidade e validade dos produtos fornecidos e sua distribuição em tempo hábil e nos locais onde os insumos serão utilizados.
- d) Otimizar a rotina de execução das atividades de copeiragem e garçom, que consiste essencialmente em preparar e servir alimentos, recolher, lavar arrumar utensílios de copa e cozinha, não estando incluída na atividade a lavagem de panos de prato e toalhas de mesa;
- e) Redução do risco de contaminação de alimentos e utensílios de copa/cozinha com a realização da lavagem e secagem de panos e toalhas em ambiente adequado, com técnica e metodologias específicas e não disponíveis nas dependências do TRT5 nem incluída nas aptidões da mão de obra contratada;
- f) Redução do risco de suspensão ou comprometimento da execução do serviço uma vez que a aquisição de insumos e contratação da lavagem de panos em processo apartado implicaria na necessidade de excessivo ajuste entre as contratações especialmente porque o serviço de copeiragem é demandado em eventos de várias modelagens e dimensões, muitas vezes simultâneos, promovidos pelo órgão (sessões de julgamento, audiências, cursos, treinamentos, inaugurações, solenidades, entre outros);
- g) Simplificação da aquisição dos insumos necessários, já que a demanda dos serviços materiais, equipamentos e utensílios é variável conforme o evento a ser realizado, dificultando a definição da melhor modalidade de contratação em separado.
- h) Redução da utilização do cartão corporativo de suprimento de fundos que tem foco específico na emergência e eventualidade para aquisição permanente de insumos (materiais de consumo, utensílios e serviços).

9.2. Os valores dos materiais de consumo deverão estar inclusos na planilha de custos e formação de preços apresentada pela futura Contratada.

9.3. Os Insumos de materiais de Consumo foram apurados por mera estimativa:

#### 9.3.1. Materiais de Consumo para Copeiragem (estimativa)

Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Quantidade p/20 Meses (Estimativa)
1	Açúcar cristal em sachê 5g.	N/A	Unidade	120	a cada mês	120,00	2.400,00
2	Adoçante líquido, sucralose, dietético, com bico dosador conta-gotas. Frasco com 100 ml.	N/A	Unidade	10	a cada 2 meses	5,00	100,00
3	Água sanitária (teor de cloro ativo 2- 2,5 % p/p). Embalagem com 1 litro.	N/A	Litro	25	a cada mês	25,00	500,00
4	Álcool etílico hidratado na concentração de 70º INPM frasco com 1 litro, com registro no "INMETRO", para limpeza de superfícies.	N/A	Litro	30	a cada mês	30,00	600,00
5	Detergente neutro, 100% biodegradável, sistema push pull, procedimentos de acordo com as normas regulamentares do Ministério da Saúde, acondicionado em frasco com 500 ml. Marca "Ypê" ou similar.	N/A	Unidade	90	a cada mês	90,00	1.800,00

6	Esponja de Lã de Aço, pacote com 8 (oito) unidades, 45g cada. Marca "Assolan" ou similar.	N/A	Pacote	10	a cada 2 meses	5,00	100,00
7	Esponja dupla-face, com material em poliuretano e fibra sintética (110 x 75 x 20 mm)	N/A	Unidade	70	a cada mês	70,00	1.400,00
8	Flanela de algodão branca, 50x30 cm com bainha.	N/A	Unidade	40	a cada mês	40,00	800,00
9	Guardanapo de Papel, 100% Celulose Virgem, Folha Dupla, Dimensões aproximadas (AxL): 23,8x21,8cm - Pacote com 50 Unidades	N/A	Pacote	50	a cada mês	50,00	1.000,00
10	Limpador instantâneo multiuso, frasco plástico com 500 ml. Tipo "Veja" ou similar.	N/A	Unidade	25	a cada 2 meses	12,50	250,00
11	Palheta mexedor de café plástica descartável 9cm. Pacote c/500 unidades.	N/A	Unidade	140	a cada mês	140,00	2.800,00
12	Pano de chão, tipo saco, alvejado, duplo, com barrado feito, 100% algodão etiqueta de identificação, dimensões mínimas: 400 x 700 mm. Primeira qualidade.	N/A	Unidade	20	a cada mês	20,00	400,00
13	Pano de prato, para enxugar pratos em tecido 100% algodão, tamanho mínimo: 50 x 30 cm, com acabamento nas bordas.	N/A	Unidade	40	a cada 2 meses	20,00	400,00
14	Pano multiuso, material: 49% de celulose e 51% de poliéster, rolo 300m (750 panos - 28x40cm), gramatura 35 gr/m <sup>2</sup> tipo "Perfex" com 300 metros.	N/A	Pacote	4	a cada mês	4,00	80,00
15	Sabão em Pó, tipo OMO ou similar. Embalagem com 500g.	N/A	Kg	8	a cada 2 meses	4,00	80,00

Notas :

- a) A Contratada deverá utilizar os insumos descritos nos itens da tabela 9.3.1 acima, a serem entregues periodicamente, em datas e quantidades que garantam a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade da área destinada pelo Contratante.
- b) Os insumos, cujo recebimento deverá ser atestado pela Fiscalização, deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de qualquer outro documento pertinente, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume.
- c) Embora as quantidades estejam estimadas para o período de 20 meses do contrato, obriga-se a Contratada a manter os serviços de acordo com as exigências constantes do Edital e dos seus Anexos.
- d) A Contratada deverá, quando possível, privilegiar o uso de produtos de limpeza sustentáveis, a exemplo dos produtos à base de álcool, que reduzem o consumo de água.
- e) Os custos decorrentes da aquisição dos Materiais, para execução dos serviços, deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das propostas, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados.
- f) Os produtos perecíveis deverão possuir prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses contados da data de entrega pelo fornecedor.

9.4. Os Utensílios, Ferramentas e Equipamentos foram apurados por mera estimativa:

**9.4.1. Utensílios e Ferramentas de Limpeza para Copeiragem (de vida útil curta ou média):**

Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Quantidade p/20 Meses (Estimativa)
1	Bacia plástica, transparente, com bico direcionador de água, capacidade aproximada de 28 litros e dimensões aproximadas 56x56x23cm. Marca "Sanremo" ou similar	6	Unidade	10	a cada 5 meses	2,00	40,00
2	Caixa Organizadora com tampa em Plástico transparente 29L	12	Unidade	30	a cada 10 meses	3,00	60,00
3	Coador de flanela para cafeteira tradicional 10l (Cafeteira Elétrica Marchesoni Tradicional 10 Litros)	2	Unidade	4	a cada 2 meses	2,00	40,00
4	Coador de flanela para cafeteira tradicional 20l (Cafeteira Industrial, Capac. 20 Litros, Marca Monarcha/M11C)	2	Unidade	4	a cada 2 meses	2,00	40,00
5	Coador de flanela para cafeteira tradicional 4l (Cafeteira Cilíndrica de 4 Litros. Marca Marchesoni / CF 3401)	2	Unidade	4	a cada 2 meses	2,00	40,00
6	Colher de pau, tamanho grande, aproximadamente 50 cm.	6	Unidade	4	a cada 5 meses	0,80	16,00
7	Luva térmica de Silicone, com manga longa, com forro, com dimensões aproximadas (CxLxA) de 32 x 19 x 1.5 cm	12	Unidade	10	a cada 10 meses	1,00	20,00
8	Organizador para detergente e esponja em polipropileno, resistente, cor diversa, sobre a bancada, dimensões aproximadas 21 x 8.5 x 7cm; 0.11g.	12	Unidade	6	a cada 10 meses	0,60	12,00
9	Peneira em aço inox com 20 cm.	12	Unidade	6	a cada 10 meses	0,60	12,00

**9.4.2. Equipamentos para Copeiragem (de vida útil longa):**

Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Quantidade p/20 Meses (Estimativa)
1	Abridor para coco em aço inoxidável resistente, medida aproximada de 13cm de largura e com 1,5cm de diâmetro do furador.	60	Unidade	4	a cada 60 meses	0,07	1,33
2	Escorredor de 16 pratos em aço inox, dimensões aproximadas: 30cm x 41,7cm x 27cm, 1 Bandeja para pratos superior, 1 bandeja para copos inferior, 2 alças laterais em Inox e 1 porta talheres.	60	Unidade	38	a cada 60 meses	0,63	12,67

3	Funil de plástico, resistente, tamanho médio, com aproximadamente 15cm de diâmetro	60	Unidade	5	a cada 60 meses	0,08	1,67
---	--	----	---------	---	-----------------	------	------

#### 9.4.3. Equipamentos de comunicação para Ascensoristas (de vida útil longa):

Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Quantidade p/20 Meses (Estimativa)
1	Rádios Comunicadores tipo "Walk Talk", com transmissor com frequência de 900 MHz e esquema FHSS; compacto (aprox. 14 cm X 6 cm X 3,5 cm [AxLxP]), leve (máx. 220g, com a bateria); discreto; c/ bateria de Li-Ion com duração média superior a 10 horas, em ciclo de trabalho contínuo; com receptor de áudio c/ alta sensibilidade; suporte para mensagens de texto (SMS); com agenda interna, identificador de chamadas; com acessórios de clipe de cinto, carregador de bateria; e que dispense licença da ANATEL para funcionamento. Conjunto com 6 (seis) unidades, modelo MOTOROLA DTR 620 ou similar.	60	Conjunto com 6 (seis) unidades	1	a cada 60 meses	0,02	0,33

#### Notas:

- a) A Contratada deverá disponibilizar os utensílios, ferramentas e equipamentos descritos nos itens das planilhas 9.4.1, 9.4.2 e 9.4.3, novos, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos em geral;
- b) Entende-se por equipamento ou ferramenta "novos", aquele comprovadamente demonstrado por meio de Nota Fiscal.
- c) A Contratada deverá manter nas dependências do TRT, devidamente identificados, a quantidade e espécie dos equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato.
- d) Fica vedado à Contratada recorrer a setores ou servidores do TRT para efetuar reparos ou consertos em equipamentos de sua propriedade, devendo substituir qualquer equipamento ou utensílio julgado inadequado ou ineficiente para realização dos serviços.
- e) A Contratada, antes de iniciar os serviços ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos e utensílios a serem utilizados, fornecendo descrição sumária deles, além de apresentá-los previamente para avaliação e aprovação da Fiscalização que poderá recusar qualquer equipamento considerado inadequado para realização dos serviços.
- f) Embora as quantidades estejam estimadas, obriga-se a Contratada a manter os serviços de acordo com as exigências constantes do Edital e dos seus Anexos, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento similar julgado necessário para a realização dos serviços.
- g) Os custos decorrentes da aquisição dos Equipamentos, para execução dos serviços, deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das propostas, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados.
- h) Os Custos Não Renováveis - CNR dos equipamentos e ferramentas, já pagos ou amortizados durante o primeiro período de vigência (primeiros 20 meses), devem ser removidos da planilha de custos e formação de preços, em caso de renovação contratual.
- i) Consideram-se "Custos Não Renováveis - CNR" aqueles relacionados aos equipamentos e às ferramentas constantes nos itens 9.4.2 e 9.4.3, com vida útil superior a 20 meses.

9.5. O recolhimento, lavagem e devolução das toalhas de mesa e panos de prato utilizados na copa foram apurados por mera estimativa:

### 9.5.1. Serviços de lavanderia para Copeiragem (estimativa):

Item	Especificação	Vida Útil Estimada (Mês)	Unidade de Medida	Quantidade a Fornecer	Periodicidade de Fornecimento	Quantidade Mensal (Estimativa)	Quantidade p/20 Meses (Estimativa)
1	Panos de prato (50g cada - 200 unidades por mês)	N/A	Kg	10	a cada mês	10,00	200,00
2	Toalhas de mesa (300g cada - 10 unidades por mês)	N/A	Kg	3	a cada mês	3,00	60,00

Notas:

- a) Realizar pré-tratamento com produtos para tirar as manchas das peças, caso possuam;
- b) As peças são lavadas na máquina ou manualmente, dependendo da situação, com objetivo de não prejudicar na coloração da mesma e evitar o encolhimento e a distorção dos tecidos.
- c) Serviço de lavanderia num processo de limpeza com água, centrífuga, seca e passa roupas.
- d) Os panos de prato deverão ser lavados com sabão em pó ou sabão neutro.
- e) Na lavagem de toalhas brancas deve ser utilizado produto alvejante à base de água oxigenada.
- f) Utilizar produto acidulante para eliminar cheiro de água sanitária ou sabões perfumados que por ventura tenham sido utilizados na lavagem da roupa.
- g) O material a ser lavado será recolhido nas Unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, localizadas em Salvador.
- h) Todos os itens descritos na planilha 9.5.1 deverão ser processados conforme os procedimentos descritos no Manual de Processamento de Roupas e Serviços de Saúde, editado pela Agência Nacional de Vigilância (ANVISA).
- i) Para fins do disposto no parágrafo anterior, considera-se processamento da roupa todos os passos requeridos para a coleta, transporte e separação da roupa suja, bem como aqueles relacionados ao processo de lavagem, secagem, calandragem, armazenamento e distribuição da roupa limpa.
- j) A empresa licitada deverá assumir o compromisso de recolher os itens a serem lavados uma vez por semana, devolvendo impreterivelmente 02 (dois) dias após o recolhimento.
- l) Conferir mediante a presença do responsável pelo recebimento, se o serviço foi executado de forma conveniente considerando o aspecto de limpeza das peças que foram submetidas a lavagem, refazendo o serviço sem prejuízo ao Contratante caso necessário.
- m) Substituir, em até 07 (dias), a contar da data do recebimento, as peças que por ventura tenham sofrido algum dano na execução da lavagem.
- n) A empresa Contratada não poderá afixar qualquer tipo de identificação comercial nas peças a serem lavadas.

## 10. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

10.1 Os serviços serão executados nas Unidades deste Tribunal abaixo descritas, e eventualmente em quaisquer instalações físicas do TRT5 situadas na área territorial do Estado da Bahia:

1. Edf. Ministro Coqueijo Costa – Rua Bela Vista do Cabral, nº 26/32, Nazaré, Salvador-BA;
2. Edf. Presidente Médici – Rua do Cabral, nº 161, Nazaré, Salvador-BA;
3. Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira – Rua Miguel Calmon, n. 285, Comércio;
4. Empresarial 2 de Julho – Rua Ivonne Silveira, nº 248, Doron, Salvador-BA;

10.2 O início da PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será no prazo de 30 (trinta) dias após RECEBIMENTO pela Contratada da ordem de serviço emitida pela unidade gestora do contrato.

## 11. HORÁRIO E FREQUÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DOS POSTOS DE SERVIÇO.

11.1 Com fiel observância, por parte da futura contratada, da legislação trabalhista e das convenções coletivas de trabalho da categoria profissional, especialmente no que diz respeito à jornada de trabalho, resguardados os limites de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a prestação de serviços nos postos contratados será executada, preferencialmente no intervalo entre 07:00 e 18:00 horas, em dois turnos, com 1 (uma) hora de descanso para o almoço, de segunda a sexta-feira e eventualmente aos sábados.

11.1.1 Registra-se que os ascensoristas possuem jornada de 6 (seis) horas diárias e 36 (trinta e seis) horas semanais, conforme Lei 3.270/1957.

11.1.2 O controle de jornada será efetuado através de registro de ponto eletrônico biométrico instalado em 3 (três) sedes distintas: no Edf. Presidente Médici (Nazaré); no Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira (Comércio); e no Empresarial 2 de Julho (Doron).

11.2 Em situações excepcionais, a Administração do TRT5 poderá alterar os horários de prestação dos serviços, sem que ocorra aumento de pessoal para ocupar os postos de serviço e dentro dos limites estabelecidos em Lei.

11.3 Quando houver funcionamento dos postos de serviços fora do horário normal ou em dias não úteis, os profissionais contratados somente terão acesso às Unidades mediante autorização expressa da Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, onde deverá constar o local e o horário do serviço. Neste caso, o horário de entrada e saída da equipe de profissionais será informado ao CSAC pelo plantão de segurança das Unidades.

11.4 Caberá pagamento de diárias aos ocupantes dos postos de serviço quando, no cumprimento de suas funções laborais, houver eventuais deslocamentos para atuar, excepcionalmente, em Unidades do TRT5, localizadas no interior da Bahia, portanto fora dos limites da Capital e Região Metropolitana, e haja necessidade de pernoite.

11.4.1 A solicitação do pagamento eventual de diárias deverá ser formalmente justificada pelo demandante dos serviços quando for necessário o carregamento de processos e documentos, movimentação de bens patrimoniais e equipamentos entre as Unidades, a realização de atividades em programas temporários de serviços, vacinações, mutirões de serviços, eventos de treinamento e capacitação, inaugurações, entre outros.

11.4.2 A empresa contratada deverá ser notificada pela fiscalização com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da necessidade de pagamento de diárias aos trabalhadores;

11.4.3 O pagamento das diárias aos trabalhadores deve ocorrer até a data do deslocamento para fora da Capital;

11.4.4 O valor da diária pago aos trabalhadores deverá ser faturado mensalmente, em Nota Fiscal específica acrescidos de tributos, quando houver;

11.5 As propostas de preço devem tomar como referência o valor da diária constante na Convenção Coletiva de Trabalho-CCT da categoria vigente à época do deslocamento.

11.6 Estima-se, em média, o pagamento de 20 (vinte) diárias por mês, para o efetivo de postos contratado.

## 12. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DOS PROFISSIONAIS.

Os profissionais serão alocados em seus respectivos postos de serviço de modo que o ocupante do posto de **Assistente Operacional** tem o dever de supervisionar toda equipe contratada, encaminhando aos demais postos de serviço todas as demandas recebidas da Gestão e Fiscalização do contrato. Este encaminhamento será realizado através dos ocupantes dos três postos de **Coordenadores Operacionais** que atuarão distribuindo diretamente as tarefas aos demais postos contratados, acompanhando e fiscalizando pessoalmente in loco a execução de todos os serviços prestados. Em resumo, os serviços demandados pelas Unidades à Unidade gestora, são repassados ao Assistente Operacional que distribui as demandas aos Coordenadores Operacionais e estes repassam diretamente aos demais postos de serviço.

12.1. As atividades dos ocupantes do posto de **Ajudante de Armazém** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Transportar materiais de consumo e permanentes, internamente ou externamente, sob a orientação da Unidade Administrativa competente, através da utilização de meio mecânico ou manual;
- b) Carregar, transportar e descarregar autos de processos e documentos;
- c) Carregar e descarregar materiais diversos dos veículos do Tribunal ou de terceiros, inclusive os materiais utilizados nas manutenções prediais;
- d) Transportar, carregar e descarregar mobiliário e equipamentos de informática;
- e) Embalar e desembalar caixas e volumes de materiais;
- f) Manter limpas as áreas de armazenamento e conservar adequadamente os materiais;
- g) Separar e acondicionar os materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;
- h) Promover a conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços;
- i) Acondicionar materiais no almoxarifado, tanto em estantes quanto em “pallets”;
- j) Sinalizar os locais de armazenamento de materiais, assim como das áreas de acesso;
- k) Separar os materiais para atendimento das solicitações das unidades que compõem o TRT5;
- l) Auxiliar os servidores do Tribunal na realização de inventários internos e externos;
- m) Auxiliar os servidores do Tribunal no recebimento e na conferência de materiais;
- n) Fixar plaquetas patrimoniais em bens permanentes, por meio de cola, prego ou rebite;
- o) Zelar pela integridade dos elevadores ao transportar objetos, devendo solicitar e utilizar forro protetivo que revestirá o interior da cabine durante deslocamentos de materiais pesados, pontiagudos ou capazes de ocasionar algum dano material;
- p) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.2. As atividades dos ocupantes do posto de **Mensageiro** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Distribuir, interna ou externamente, periódicos, documentos, correspondências e processos;
- b) Preparar documentos e correspondências para remessa por malote;
- c) Entregar malotes, encomendas, correspondências, documentos, caixas, volumes e outros materiais à Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), a transportadoras ou qualquer outro destinatário interno ou externo ao Órgão, auxiliados pelos ajudante de armazém, quando for o caso;
- d) Transportar, através de veículo do Tribunal ou de terceiros (desde que autorizado pela Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC), processos, caixas, volumes, equipamentos, mobiliários e materiais de natureza diversa para postos da Justiça do Trabalho e afins, escritório avançado do TRT5 no canteiro de obras da Sede do Centro Administrativo da Bahia, empresas privadas, órgãos públicos municipais, estaduais e federais e quaisquer outros destinatários que este Regional indique;
- e) Acompanhar processos e outros documentos com vista à obtenção de fotocópias, seja no Tribunal seja externamente;
- f) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.3. As atividades dos ocupantes dos postos de **Auxiliar Administrativo II** e **Assistente de Rotinas Administrativas** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Atendimento pessoal do público interno e externo;
- b) Atendimento telefônico;
- c) Digitalizar documentos;
- d) Xerocopiar documentos;
- e) Recebimento e distribuição de correspondências e documentos;
- f) Recepção e envio de e-mails entre outras tarefas de igual complexidade;

- g) Separação física supervisionada de documentos, mediante extração e preservação de peças processuais previamente identificadas por servidor competente;
- h) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.3.1 As atividades dos ocupantes do posto de **Auxiliar Administrativo III (bilíngue com formação específica em tradução LIBRAS-português)** compreendem as atribuições enumeradas no item 12.3, bem como a tradução eventual durante o atendimento pessoal do público interno e externo.

12.4. As atividades dos ocupantes do posto de **Lavador de Veículos** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Lavar, enxugar, limpar, manobrar e guardar veículos;
- b) Aspirar o interior dos veículos;
- c) Higienizar vidros, painéis e outros acessórios dos veículos;
- d) Engraxar artigos de couro do estofamento dos veículos.
- e) Polir a pintura e lubrificar partes dos veículos.
- f) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.5. As atividades dos ocupantes do posto de **Mecânico** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e cumprir plano de manutenção dos veículos da frota;
- b) Realizar inspeção diária nos veículos;
- c) Realizar abastecimento dos líquidos essenciais ao funcionamento dos veículos (exceto combustíveis)
- d) Realizar verificação e manutenção de motores;
- e) Identificar e corrigir falhas nos sistemas e partes de veículos automotores;
- f) Avaliar a eventual necessidade da realização de serviços e troca de peças;
- g) Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- h) Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
- i) Realizar revisões do funcionamento dos diversos sistemas dos veículos.
- j) Realizar outras atividades afins relacionadas à mecânica dos veículos objetivando o perfeito funcionamento, a conservação e segurança dos bens bem como a segurança dos usuários, vedadas aquelas estranhas à função.

12.6. As atividades dos ocupantes do posto de **Operador de Áudio** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Operação técnica profissional dos sistemas de áudio instalados nas Unidades Judiciárias e Administrativas do TRT5 e Escola Judicial, localizadas em Salvador e região metropolitana (Camaçari, Simões Filho e Candeias).
- b) Efetuar a gravação e sonorização das audiências, sessões, palestras, eventos e outras atividades desenvolvidas nas diversas Unidades Judiciárias e Administrativas do TRT5 e Escola Judicial, localizadas em Salvador e região metropolitana (Camaçari, Simões Filho e Candeias).
- c) Comunicar imediatamente ao Assistente Operacional (ou Coordenador Operacional responsável) e à fiscalização do contrato sobre as falhas verificadas e/ou apresentadas pelos equipamentos de som durante o serviço;
- d) Testar os equipamentos de som e realizar a manutenção primária sempre que necessário para o bom funcionamento do sistema de áudio;
- e) Realizar o checklist dos equipamentos e sistemas de som;
- f) Elaborar relatórios, emitir parecer técnico e relatar todas as ocorrências ao Assistente Operacional (ou Coordenador Operacional responsável) e à fiscalização do contrato;

- g) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.7. As atividades dos ocupantes do posto de **Garçom/Garçonete** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Operar cafeteira industrial;
- b) Operar máquina de café expresso, liquidificador e demais eletrodomésticos;
- c) Servir os alimentos e as bebidas durante as sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Turmas e Dissídios Coletivos, Gabinetes, Mesa Diretora (Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Vice Corregedoria), Desembargadores, Escola Judicial, Hastas, encontros, reuniões, cursos e solenidades internas de pequeno porte promovidas pelo TRT5;
- d) Atender às determinações da fiscalização e/ou do Coordenador Operacional quanto às demandas das diversas unidades administrativas e judiciárias, recolhendo pratos, talheres, copos e demais utensílios, de forma a manter limpos os respectivos setores;
- e) Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, colocando em locais apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem;
- f) Preparar mesas para as refeições e lanches, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar sua utilização;
- g) Assegurar para a correta limpeza, conservação e o bom aspecto dos pratos, xícaras, copos, taças, talheres e demais materiais utilizados; Cuidar da aparência e higiene dos locais onde forem servidos refeições ou lanches, observando a situação de limpeza de toalhas, guardanapos, esponjas, etc., e indicando, eventualmente, aos responsáveis pela seção a necessidade de troca dos referidos materiais;
- h) Manter a disciplina e a higiene pessoal, usando aventais, toucas, e outros acessórios indispensáveis à manipulação dos alimentos;
- i) Permanecer à disposição do serviço enquanto durarem as sessões e eventos, conforme as determinações da fiscalização e/ou do Coordenador Operacional;
- j) Cuidar dos insumos e equipamentos necessários à confecção dos alimentos (café, açúcar, leite, frutas, polpas, sucos, chás, água mineral), fazendo o seu controle e evitando desperdícios e mau uso dos mesmos;
- k) Contabilizar os utensílios (talheres, copos, equipamentos, eletrodomésticos) na data do início da prestação dos serviços, regularmente, através da Contratada, a ser entregue por escrito ao fiscal técnico do contrato;
- l) Auxiliar a copeiragem na lavagem dos copos, xícaras e demais materiais e utensílios de copa, sempre que necessário;
- m) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.8. As atividades dos ocupantes do posto de **Copeiro/Copeira** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Operar cafeteira industrial com capacidade até 30 litros;
- b) Operar máquina de café expresso, liquidificador e demais eletrodomésticos;
- c) Fazer e distribuir o café. Arrumar alimentos e bebidas em bandejas;
- d) Manter limpo e em ordem o local de trabalho, inclusive promovendo a limpeza/lavagem de armários, equipamentos, eletrodomésticos, geladeiras, fornos, freezers, torradeiras e demais utensílios, cuidando para a sua preservação;
- e) Preparar mesas para as refeições e lanches, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar sua utilização;
- f) Transportar as garrafas térmicas das diversas Unidades instaladas no TRT5;
- g) Proceder à lavagem e higienização de todas as garrafas térmicas recebidas, e abastecê-las com café (com e sem açúcar) ou água quente, conforme a solicitação das Unidades;
- h) Preparar as bebidas e bandejas que serão servidas para atender à Mesa Diretora e às Sessões;
- i) Manter limpos utensílios utilizados na preparação dos alimentos, taças, copos, bandejas, xícaras, pratos, pires, talheres, louças, panelas, demais utensílios e eletrodomésticos, inclusive efetuando o seu polimento e lavagem;

- j) Manter limpas as áreas de trabalho, inclusive Salas de Convivência e de todas as Copas do Contratante, onde serão realizados os serviços e/ou preparados os alimentos, pias, balcões, armários, cafeteiras, liquidificadores, eletrodomésticos, frigobares, geladeiras, fornos, bebedouros (tipo garrafão) e demais equipamentos;
- k) Cuidar da aparência e higiene dos locais onde forem servidos refeições ou lanches, observando a situação de limpeza de esponjas, panos de prato, toalhas, guardanapos etc., indicando, eventualmente, aos responsáveis pela seção a necessidade de troca dos referidos materiais;
- l) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.9. As atividades dos ocupantes do posto de **Ascensorista** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Conduzir os elevadores, através dos pavimentos, atendendo às solicitações dos usuários, respeitando as normas de segurança e de funcionamento do equipamento, com conhecimento e habilidade no manejo dos seus comandos, controlando a lotação e observando a capacidade de carga de cada elevador;
- b) Atender aos chamados dos usuários dos elevadores em todos os pavimentos do(s) edifício(s);
- c) Prestar informações e orientações aos usuários do TRT5 quanto às unidades instaladas no(s) edifício(s);
- d) Comunicação imediata à Administração do Fórum e à Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação - CSAC sobre as falhas apresentadas pelos elevadores durante o serviço;
- e) Informar ao técnico de manutenção sobre ocorrências e falhas apresentadas em todo o funcionamento da cabine;
- f) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.10. As atividades dos ocupantes do posto de **Coordenador Operacional** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e orientar os serviços dos mensageiros, ajudantes de armazém, auxiliares administrativos II, assistentes de rotinas administrativas, auxiliar administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS), operadores de áudio, lavador de veículos, mecânico, garçons, copeiras e ascensoristas, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- b) Receber orientações do Assistente Operacional e orientar os demais profissionais da contratada em caráter particular e individual;
- c) Distribuir tarefas aos profissionais da Contratada sob sua supervisão, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- d) Efetuar os pedidos de materiais e equipamentos junto ao Assistente Operacional;
- e) Receber, armazenar e distribuir os materiais e equipamentos aos profissionais da Contratada sob sua supervisão;
- f) Controlar o consumo dos insumos, bem como manter os estoques internos em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;
- g) Distribuir equipamentos e ferramentas de trabalho, zelando pelo perfeito funcionamento deles junto aos profissionais da Contratada, mediante prévia autorização do Assistente Operacional;
- h) Acompanhar todos os serviços em execução;
- i) Enviar e receber documentos diversos, inclusive via internet, e-mail, documentos digitalizados;
- j) Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- k) Levar ao conhecimento do Assistente Operacional quaisquer ocorrências no serviço, inclusive ausências de colaboradores e respectivos postos descobertos;
- l) Supervisionar a execução dos serviços de copeiragem e garçom, de acordo com as respectivas atribuições e obrigações contratualmente assumidas;
- m) Coordenar e fiscalizar as atividades dos ascensoristas, objetivando o bom andamento dos serviços;

- n) Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;
- o) Verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho;
- p) Providenciar o suprimento dos materiais para as copas, tão logo solicitado;
- q) Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho e entre eles e servidores ou visitantes do TRT5, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do Contratante;
- r) Comunicar imediatamente à Administração do Fórum e à Coordenadoria de Manutenção e Projetos (CMP) sobre as falhas verificadas e/ou apresentadas pelos elevadores, operados por ascensorista, durante o serviço;
- s) Não permitir que profissionais da Contratada, sob a sua supervisão, entrem ou saiam das dependências do Contratante por locais que não aqueles previamente determinados;
- t) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante, providenciando sua imediata remessa à fiscalização técnica, por meio do Assistente Operacional, com a devida formalização da ocorrência;
- u) Comunicar imediatamente ao Assistente Operacional sobre as falhas verificadas e/ou apresentadas pelos equipamentos de som durante o serviço, sobretudo aquelas pendentes de solução, das quais tenha tomado conhecimento; e
- v) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

12.11. As atividades dos ocupantes do posto de **Assistente Operacional** compreendem as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar e orientar os serviços dos mensageiros, ajudantes de armazém, auxiliares administrativos II, assistentes de rotinas administrativas, auxiliar administrativo III (bilíngue com formação Tradutor-Intérprete na Língua de Sinais - TILS), operadores de áudio, lavador de veículos, mecânico, garçons, copeiras, ascensoristas e coordenadores operacionais, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- b) Orientar os profissionais da contratada em caráter particular e individual;
- c) Distribuir tarefas, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- d) Conhecer regras básicas de segurança do trabalho;
- e) Conhecer plenamente os serviços a serem executados;
- f) Possuir bom relacionamento interpessoal;
- g) Apresentar comunicados/relatórios/planilhas dos serviços executados sempre que solicitados pela fiscalização;
- h) Controlar a pontualidade, assiduidade e frequência diária dos empregados da Contratada, solicitando a reposição imediata dos mesmos nos casos de falta de qualquer natureza e entregar mensalmente planilha de controle diário com os respectivos dados consolidados;
- i) Repassar aos profissionais sob a sua supervisão as informações e orientações do Contratante que forem solicitadas pelos fiscais do contrato;
- j) Fiscalizar se as normas e os procedimentos do Tribunal, relativos à prestação dos serviços, estão sendo cumpridos pelos profissionais da Contratada;
- k) Comunicar ao Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e as ocorrências relevantes que envolvam os profissionais sob a sua supervisão;
- l) Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;
- m) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada;
- n) Receber e emitir documentos (e-mails, documentos digitalizados, planilhas);
- o) Entregar ao fiscal do contrato fotocópia da frequência e das carteiras profissionais dos empregados, quando solicitado;
- p) Executar atividades relacionadas à comunicação entre Contratante e Contratada sempre que necessário;
- q) Verificar o cumprimento da obrigatoriedade do uso dos EPIs;

- r) Entregar mensalmente ao fiscal do contrato, planilha de amostragem de recebimento Vale-alimentação e Vale-transporte, bem como amostragem de comprovação de pagamento de FGTS e INSS.
- s) Esclarecer, quando solicitado pela fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato;
- t) Receber as ordens de serviço abertas por meio de canal interno do Contratante, providenciar o seu imediato atendimento, respeitada a ordem cronológica e de prioridades, e manter a fiscalização técnica informada do status atualizado dos chamados até a conclusão dos mesmos.
- u) Comunicar ao gestor e à equipe de fiscalização do contrato, de forma imediata e por escrito, sempre que houver recebimento e distribuição de insumos, inclusive fardamento e EPI, com registro de datas e quantidades envolvidas.
- v) Comunicar imediatamente ao gestor e à fiscalização do contrato sobre as falhas verificadas e/ou apresentadas pelos equipamentos de som durante o serviço, e relatar por escrito sempre que houver algum defeito pendente de solução.
- w) Entregar certificados de capacitação, conforme periodicidade prevista neste termo;
- x) Efetuar os pedidos de materiais e equipamentos junto à Contratada;
- y) Fiscalizar o recebimento, o armazenamento e a distribuição dos materiais e equipamentos em cada Unidade;
- z) Acompanhar o fornecimento dos insumos no que diz respeito às quantidades, consumo, estoques e qualidade dos produtos de modo a viabilizar a continuidade da execução dos serviços;
- aa) Autorizar, junto aos coordenadores operacionais, a distribuição de equipamentos e insumos;
- bb) Encaminhar ao setor de fiscalização do contrato as notas fiscais dos materiais de limpeza e demais insumos entregues para uso em todas as dependências do TRT5 previstas em contrato, bem como planilha descritiva do estoque de materiais e equipamentos;
- cc) Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- dd) Reportar-se ao gestor do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- ee) Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe;
- ff) Executar outras atividades correlatas, vedadas aquelas estranhas à função.

### **13. QUALIFICAÇÃO DAS EMPRESAS LICITANTES.**

13.1. Qualificação técnica-operacional - Serão exigidos das empresas, a título de qualificação técnica, os documentos abaixo discriminados, nos termos do Anexo VII-A, itens 10.6 a 10.10 da IN n.5/2017:

a) 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório(s) de boa e regular execução de serviços compatíveis (quantitativamente e qualitativamente) com o objeto da licitação, com o intuito de comprovar que a empresa possui experiência mínima de 3 (três) anos no mercado, na execução de objeto similar ao descrito neste Termo (gerenciamento de mão de obra). Além disso, o(s) referido(s) atestado(s) deve(m) demonstrar, CONCOMITANTEMENTE, que a empresa tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número total de postos de trabalho a serem contratados (tabela do item 7);

13.1.1. A análise do somatório de atestados em caso de eventuais concomitâncias e/ou da prestação de serviços em períodos sucessivos não contínuos para comprovar a capacidade técnica e operacional, será realizada conforme a ótica estrita estabelecida na IN n.5/2017.

13.1.2. A avaliação da capacidade técnica-operacional será realizada pela Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC.

13.2 Qualificação econômico-financeira – Art. 31 da Lei nº 8.666/93.

13.2.1. A qualificação econômico-financeira, de que trata o art. 31 da Lei nº 8.666/93, será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar específica no edital.

13.2.2. A licitante vencedora deverá apresentar balanço patrimonial do exercício anterior ao da licitação comprovando, cumulativamente, que possui os seguintes índices:

a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), onde:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo prazo}} > 1$$

b) Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro (ativo circulante – passivo circulante) no valor mínimo de 16,66% (dezesesseis vírgula sessenta e seis por cento) do valor estimado para a contratação tendo por base o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

13.2.3. A licitante vencedora deverá comprovar, conforme disposto no art. 31, caput e § 3º, da Lei nº 8.666/93, patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação devendo a comprovação ser feita na data prevista para apresentação da proposta por meio do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentadas na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizadas por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

13.2.4. A licitante vencedora deverá apresentar, nos termos do art. 31, § 4º, da Lei nº 8.666/93, por meio de declaração, conforme modelo no Anexo I, relação de compromissos assumidos, que demonstre que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data prevista para apresentação da proposta, não é superior a 100% (cem por cento) do patrimônio líquido, podendo este ser atualizado na forma do item 13.2.3.

13.2.5. Com o objetivo de demonstrar a veracidade das informações prestadas no item 13.2.2, a licitante vencedora deverá apresentar a Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) referente ao último exercício social.

13.2.6. A declaração de que trata o item 13.2.4 que apresentar divergência percentual superior ou inferior a 10% em relação a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverá ser devidamente justificada pela licitante no momento em que apresentar a documentação.

13.2.7. A licitante vencedora deverá apresentar certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

13.2.8. A avaliação da qualificação econômico-financeira será realizada pela Coordenadoria de Contabilidade.

#### **14. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO.**

14.1 Para efeito de julgamento do objeto, será adotado o critério do menor preço global.

#### **15. VIGÊNCIA, REPACTUAÇÃO, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO.**

15.1. O prazo de vigência deste contrato é de até 20 (vinte) meses, contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho da 5ª Região.

15.2. O serviço é essencial e a extensão do prazo garante sua continuidade reduzindo o risco de interrupção, além de contribuir com mais estabilidade ao contrato, por meio do melhor aproveitamento dos recursos empregados, que terão seus custos melhor distribuídos no tempo, inclusive o custo de mobilização. O presente contrato poderá ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente quando:

15.2.1 Relatório que discorra sobre a execução do contrato, contendo informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

15.2.2 Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

15.2.3 Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

15.2.4 Manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e

15.2.5 Comprovação de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

15.3 As regras para repactuação e reajuste estarão dispostas no contrato.

## **16. PROPOSTA DE PREÇOS.**

16.1. Na elaboração das propostas de preços não serão admitidas cotações que adotem piso salarial inferior daquele previsto na CCT vigente em Salvador/BA.

16.2. Os preços deverão ser cotados observando-se as planilhas de custos e formação de preços, devendo estar incluídos no preço apresentado todos os custos de responsabilidade e ônus da Contratada, sem a eles se limitarem, e que são:

16.2.1 Administração local e centralizada;

16.2.2 Mão de obra acrescida dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e suas integrações;

16.2.3. Fornecimento de todos os uniformes, EPIs necessários à execução dos serviços, conforme consta do Termo de Referência;

16.2.4. Recolhimento de todos os tributos incidentes sobre os serviços executados pelo Contratado;

16.2.5. Pagamento de todos os benefícios diretos e indiretos concedidos através de acordo/dissídio coletivo da categoria que estiverem vinculados seus empregados;

16.2.6. Todos os custos a mais que se façam necessários para o fiel desempenho na prestação dos serviços;

16.2.7. Lucro do Contratado;

16.2.8. Despesas decorrentes do cumprimento de obrigações legais de higiene, segurança e medicina do trabalho;

16.2.9. Todos os seguros a que estiver obrigada por dispositivos legais.

## **17. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.**

17.1. Para o levantamento dos valores estimados nas Planilhas de Custo e Formação de Preço deverá ser utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho das respectivas categorias profissionais necessárias para o cumprimento do objeto contratual.

17.2. O modelo da planilha de custos e formação de preços está em conformidade com o disposto no Anexo VII-D da IN 05/2017;

17.3. As licitantes deverão seguir o modelo de planilha apresentado;

17.4. A licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na convenção coletiva da categoria vigente em Salvador-BA;

17.5. Caso a licitante apresente sua proposta com o salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, ela poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza-se hipótese de desclassificação da proposta;

17.6. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro;

17.7. A estimativa dos fardamentos e EPIs utilizados no serviço foi realizada tomando como base o contrato vigente, objeto dos PROADs 9151/2022, 5099/2018, 9914/2019 e 9851/2020.

17.8 Na planilha de custos e formação de preços, o item referente aos custos não renováveis (Módulo 3), deverá ser reduzido, após o primeiro ano de contrato (12 meses), nos termos do Acórdão 1186/2017-TCU-Plenário, de modo que a partir do 13º mês de contrato, o percentual máximo desta parcela será de 0,194% e mantido neste percentual a cada prorrogação contratual, no sentido de permitir que a cada ano adicional de execução contratual seja pago o valor correspondente a três dias de aviso prévio, de forma a adequar ao supramencionado Acórdão e à Lei 12.506/2011.

## 18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- 18.1. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações relacionadas à execução dos serviços:
- 18.1.1. Executar os serviços relacionados neste Termo de Referência com o máximo de esmero possível.
  - 18.1.2. Dirigir e coordenar a prestação e execução dos serviços, ministrando as orientações quando necessárias, através do Assistente Operacional contratado, inteirando-se com o Fiscal do Contrato, na Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, acerca das atribuições.
  - 18.1.3. Cuidar da ordem e da disciplina da equipe de trabalho durante a prestação dos serviços, zelando pelo comportamento e em respeito às normas internas do Tribunal.
  - 18.1.4. Manter o funcionamento ininterrupto dos postos de serviços, providenciando imediatamente profissionais substitutos de pessoal em número suficiente, devidamente capacitados, treinados e uniformizados sempre que ocorrer férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, licença médica, demissão de profissionais ou qualquer outra situação similar;
  - 18.1.5. Dar conhecimento prévio ao Fiscal do Contrato das substituições, (exclusões ou inclusões) dos ocupantes dos postos de serviço;
  - 18.1.6. Orientar os seus empregados quanto a noções de higiene e apresentação pessoal durante o horário de serviço;
  - 18.1.7. Substituir de forma diligente o profissional cuja atuação seja considerada pela fiscalização como prejudicial ou insatisfatório à disciplina e decoro da repartição, bem assim à prestação de serviço;
  - 18.1.8. Selecionar criteriosamente os profissionais que prestarão os serviços, cumprindo os requisitos estabelecidos neste documento;
    - 18.1.8.1 A Contratada deverá preencher os postos de trabalho com, no mínimo, 10% (dez por cento) de trabalhadores afrodescendentes e deverá observar essa condição durante toda a execução contratual, conforme disposto na Resolução nº 131/CSJT.
  - 18.1.9. Instruir seus profissionais quanto à prevenção de incêndios e procedimentos de emergência nas unidades em que estiverem desenvolvendo suas atividades;
  - 18.1.10. Fornecer ao fiscal do contrato, a qualquer momento, todas as informações de interesse do Contratante, por ele consideradas necessárias, atendendo prontamente às suas solicitações;
  - 18.1.11. Comunicar ao contratante, formalmente, qualquer anormalidade de caráter urgente, relacionada com a execução dos serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;
  - 18.1.12. Exercer todas as atividades administrativas e operacionais concernentes a este contrato;
  - 18.1.13. Gerenciar, por meios próprios, todos os postos de serviço, disponibilizando vias de comunicação com os seus subordinados (celular, e-mail);
  - 18.1.14. Responsabilizar-se totalmente pelo atendimento médico-hospitalar de seus empregados, tomando as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
  - 18.1.15. Coibir os empregados de executarem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço;
  - 18.1.16. Orientar seus empregados no sentido de serem pontuais, apresentarem-se e permanecerem no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituídos ou quando autorizados pelos Assistentes Operacionais;
  - 18.1.17. Cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na IN 01/2010, da SLTI/MPOG e no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, terceira edição, aprovado pela Resolução nº 310/2021 do CSJT, no que couber;
  - 18.1.18. Fornecer toalhas de prato limpas e passadas a ferro semanalmente, conforme estimado na planilha indicada no item 9.5.1;
  - 18.1.19. Recolher e devolver limpas e passadas a ferro, periodicamente, quando necessário, as toalhas de mesa utilizadas pelo Cerimonial da Presidência quando solicitado pelo CONTRATANTE, conforme estimado na planilha indicada no item 9.5.1;
  - 18.1.20. Promover, anualmente, curso/treinamento de atualização aos seus empregados relacionados com as atividades específicas da área em que atuam, com carga horária mínima de 24h, apresentando à fiscalização do contrato comprovação/certificados dos eventos;

18.1.20.1 Os cursos devem versar sobre temas relacionados com a atividade técnica profissional do trabalhador, o interesse social, segurança do trabalho, saúde e higiene, direitos e deveres da categoria, entre outros temas similares.

18.1.21. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de treinamentos periódicos de capacitação, especialmente no que diz respeito a reciclagem, relações interpessoais, segurança no trabalho, entre outros;

18.1.22. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia, sustentabilidade e zelo com os recursos e bens públicos, especialmente quanto à racionalização de energia elétrica, uso da água, uso de descartáveis, entre outros;

18.1.23 Cumprir quaisquer dos benefícios e obrigações trabalhistas convencionadas na CCT da categoria profissional respectiva.

18.2. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações relacionadas à administração do contrato:

18.2.1. Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

18.2.2. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do CONTRATANTE;

18.2.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;

18.2.4. Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

18.2.5. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas (arts. 27 a 33 da Lei 8.666/93);

18.2.6. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração do CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Superintendência Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;

18.2.7. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

18.2.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

18.2.9. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

18.2.10. Indicar ao CONTRATANTE o seu preposto ou gerente de contrato para a resolução de problemas, manter entendimentos, receber comunicações e/ou transmiti-las à Fiscalização, sobre temas relacionados com o contrato administrativo (conta vinculada, reajustes, repactuações, seguros, penalidades contratuais, prazos, valores, entre outros);

18.2.11. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com o Fiscal do Contrato e a CSAC, unidade gestora do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como relacionadas com as obrigações assumidas pela empresa no contrato administrativo;

18.2.12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

18.2.13. Instalar relógio de ponto eletrônico biométrico em 3 (três) sedes distintas do CONTRATANTE: no Edf. Presidente Médici (Nazaré); no Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira (Comércio); e no Empresarial 2 de Julho (Doron);

18.2.14. Efetuar controle de ponto eletrônico biométrico, registrando e controlando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem com anotar as ocorrências havidas, informando mensalmente ao Fiscal do Contrato através de relatórios de controle da frequência, além de disponibilizar relatórios, mensais ou a qualquer instante por solicitação do CONTRATANTE;

18.2.15. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;

18.2.16. Fornecer o conjunto de uniformes para cada funcionário, a cada 5(cinco) meses, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE;

18.2.17. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os meios necessários para a plena execução do contrato;

18.2.18. Viabilizar o fornecimento, no prazo de 60 (sessenta) dias, (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

18.2.19. Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada, preferencialmente, nas proximidades do TRT; e

18.2.20. Viabilizar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, o fornecimento de senha para todos os empregados com o objetivo de acessar, via Internet, o Extrato de Informações Previdenciárias.

18.2.21. Apresentar acordo individual escrito ou acordo coletivo em que haja a previsão da compensação, sempre que houver necessidade de compensação de horários para cumprimento da jornada semanal em que a carga horária ultrapasse o período de 8 (oito) horas;

18.3. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações relacionadas à FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

18.3.1. A contratada deverá disponibilizar acesso irrestrito ao contratante, aos dados gerais dos trabalhadores ocupantes dos postos de serviço e relacionados com a prestação do serviço, durante a vigência do contrato, como ferramenta de fiscalização e acompanhamento.

18.3.1.1 Dados considerados sensíveis pela LGPD (Lei Nº 13.709, de 14/08/2018) somente poderão ser compartilhados nas hipóteses da previsão legal, obedecendo os procedimentos ali previstos.

18.3.2. Os dados gerais conterão informações funcionais sobre todos os ocupantes dos postos de serviço objeto do contrato.

18.3.3. A contratada deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, os dados gerais aqui citados preferencialmente por e-mail, anexando documentos, recibos e comprovantes digitalizados em PDF, planilhas eletrônicas, fotos e arquivos digitais.

18.4. Cabe à contratada o cumprimento das seguintes obrigações de natureza social, fiscal e ética relacionadas ao contrato:

18.4.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a cumpri-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

18.4.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE;

18.4.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

18.4.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

18.5 Cabe à CONTRATADA observar rigorosamente o cumprimento da Lei nº 13.709/2018, intitulada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, bem como as disposições do Ato TRT5 nº 468/2022, a respeito do referido tema.

18.5.1 Cabe à CONTRATADA orientar e capacitar os seus empregados, ocupantes dos postos de serviço, sobre o dever de sigilo e proteção dos dados, bem como a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e mecanismos de mitigação de risco adotados, em observância ao quanto consignado no item 18.6.

18.5.2 Cabe à CONTRATADA fornecer ao CONTRATANTE o Termo de Confidencialidade, conforme Anexo II, devidamente assinado por cada trabalhador ocupante dos postos de serviço contratados, orientando-os(as) quanto à necessidade da proteção e sigilo desses dados, além da responsabilidade intrínseca às atividades que estão desempenhando.

18.6. Cabe à CONTRATADA capacitar todos os empregados em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de duas horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, conforme disposto na Resolução nº 98/2012 do CSJT.

18.7. A inadimplência da CONTRATADA, com referência às obrigações e encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

18.8. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

18.8.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

18.8.2. A subcontratação de outra empresa para execução do objeto deste Termo de Referência;

18.9 Cabe à CONTRATADA a obrigação de cumprir todas as disposições da CCT relativa à categoria de seus empregados alocados nos postos contratados, incluindo os benefícios mensais e diários, tais como assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros, se houver no instrumento.

## **19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.**

A Administração obriga-se a:

19.1. Promover todos os meios e elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, visando facilitar ao CONTRATADO a execução dos serviços que lhe são afetos;

19.2 .Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, de acordo com os prazos estabelecidos no edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

19.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto licitado, através do Fiscal do Contrato e Gestor do Contrato, lotados na Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, expressamente designados para este fim;

19.4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

19.5. Na vigência do presente instrumento, fica vedada ao TRT5 a contratação de serviços idênticos junto a outras empresas estranhas ao CONTRATADO;

19.6. Disponibilizar instalações sanitárias;

19.7. Cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na IN 01/2010, da SLTI/MPOG e no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, terceira edição, aprovado pela Resolução nº 310/2021 do CSJT, no que couber.

19.8. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

19.9. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços.

## **20. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO.**

20.1 Em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/93, o objeto da presente Licitação será recebido:

20.1.1 Provisoriamente, imediatamente após o término do período de 30 dias da prestação de serviços, pela Fiscalização do Contrato, para posterior conferência dos serviços efetuados.

20.1.2 Definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis depois do recebimento provisório, verificando-se a conformidade após conferência dos serviços executados e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência pela Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação, emitindo-se o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do serviço mensal assinado pelo Gestor do contrato.

## **21. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

21.1. A equipe de gestão e fiscalização (Gestor e Fiscais - titulares e suplentes) será nomeada através de portaria do Diretor Geral, Ordenador da despesa, conforme indicação do gestor da Unidade demandante, membro da equipe técnica de planejamento da contratação.

21.2. A gestão contratual será realizada pelo Diretor da Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação – CSAC, a quem competirá supervisionar a fiscalização bem como gerenciar ocorrências, alterações decorrentes do Contrato e atestar definitivamente a nota fiscal de serviços. As atribuições específicas do Gestor do contrato estão estabelecidas no Capítulo III do Ato TRT5 n.º 210 de 15 de maio de 2014.

21.3. A fiscalização e acompanhamento da perfeita execução contratual será realizada pelo Fiscal do Contrato, cujas atribuições constam do Ato TRT5 nº 210, de 15 de maio de 2014.

21.4. A fiscalização administrativa será exercida, por servidor nomeado para este fim como titular e/ou suplente, com base nas informações colhidas junto às diversas Unidades Judiciárias e Administrativas. Tal servidor será designado para acompanhar administrativamente a execução do contrato, de forma a assegurar o cumprimento do objeto contratual, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada e de seus empregados, trazendo aos autos do processo os elementos necessários e suficientes à compatibilização dos atos praticados pela fiscalização técnica, assim como pelo recebimento provisório dos serviços.

21.5. A fiscalização técnica será exercida, por servidor nomeado para este fim como titular e/ou suplente, com base no acompanhamento, na coleta de informações sobre a qualidade dos serviços prestados, e a avaliação dos níveis de serviço pré estabelecidos, realizadas diretamente pelo fiscal técnico no limite das atribuições da sua respectiva Unidade e/ou da atribuições definidas na Portaria de Fiscalização.

21.6. Compete aos Fiscais do contrato, ainda:

- a) Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle a execução do contrato, indicando as ocorrências verificadas;
- b) Acompanhar o cumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas e sociais, na conformidade do art. 40, III, da IN 05/2017;
- c) Solicitar previamente à CSAC permissão de acesso e autorização para a realização de serviços fora do horário de expediente e em dias não úteis, especificando detalhadamente o serviço;
- d) Seguir o guia de fiscalização disposto no Anexo VIII da IN 05/2017.

21.7. As pendências eventualmente verificadas, durante a execução do contrato, poderão configurar inexecuções contratuais, que após serem quantificadas de acordo com as regras contidas neste Termo de Referência, implicarão na aplicação das penalidades contratuais, também previstas neste documento.

21.8. A ação de fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

## **22. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

22.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias a CONTRATADA deverá:

22.1.1 Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, com apresentação de sumário numerado conforme ABNT NBR 6027/2012 e ABNT NBR 6024/2012, quando solicitado pela Administração:

- a) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- b) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c) Guia do Recolhimento do INSS;
- d) Guia de recolhimento do FGTS;
- e) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador o Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região; e
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da contratada.

22.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, com apresentação de sumário numerado conforme ABNT NBR 6027/2012 e ABNT NBR 6024/2012, devidamente autenticada:

22.2.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

22.2.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pela contratada; e

22.2.3. Exames médicos adimensionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

22.3. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 15 (quinze) dias, a contratada deverá encaminhar, com apresentação de sumário numerado conforme ABNT NBR 6027/2012 e ABNT NBR 6024/2012, a documentação abaixo relacionada, originais e cópias para conferência no recebimento ou cópias autenticadas em cartório:

22.3.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

22.3.2. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;

22.3.3. Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

22.3.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

22.4. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

22.5. Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega no TRT5 e assiná-la.

22.6. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará em rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

22.7. Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 22.2.1.

## 23. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS FATURAS.

23.1 A contratada, após a assinatura do contrato, deverá providenciar o autotredenciamento no SIGEO-JT para viabilizar os pagamentos das faturas vincendas no curso da execução do contrato.

23.2 O faturamento dos serviços ocorrerá mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal, onde conste descritos todos os serviços realizados, no período, com seus respectivos preços pré estabelecidos na proposta de preços apresentada. No documento deverão constar, ainda, **o número da Nota de Empenho e número do processo administrativo da contratação e domicílio bancário.**

23.3 Ao final de cada período mensal, a contratada deverá **emitir e protocolar a nota fiscal, após a conclusão dos serviços prestados, inserindo-a no sistema SIGEO-JT**, juntamente com as certidões atualizadas (CND-Federal, CRF e CNDT), para fins de validação pelo fiscal do contrato e posterior

liquidação e pagamento. A emissão da nota fiscal anteriormente à conclusão do período de prestação dos serviços poderá ensejar aplicação de multa prevista neste Termo de Referência.

23.4 Visando o cumprimento do art. 6º da Instrução Normativa da RFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021, serão alinhados em reunião na Unidade Gestora, após a assinatura do contrato, prazos e datas específicas para emissão das faturas, bem como os respectivos pagamentos e recolhimentos de tributos pelo Tribunal. A reunião será reduzida a Termo em Ata e assinada pelos participantes.

23.5 A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor expressamente designado para esse fim conforme Ato TRT5 nº 0210, de 15 de maio de 2014.

23.6 A Contratada, além do procedimento previsto no item 21.3, deverá encaminhar ao fiscal do contrato as Certidões Negativas de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, bem como dos respectivos relatórios de execução dos serviços realizados, bem como os respectivos relatórios dos serviços realizados.

23.7 Ocorrendo divergências na Nota Fiscal quanto à discriminação, quantidade ou preço do item, o referido documento será devolvido pela Fiscalização no sistema e o prestador dos serviços será comunicado de tal fato para as devidas regularizações.

23.8 Os pagamentos serão efetuados conforme a legislação vigente e as condições acima, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, através de Ordem Bancária;

23.8.1 Da fatura serão retidos valores, provisionados conforme determina a Resolução 169/2013 do CNJ, alterada pelas Resoluções 183/2013, 248/2018 e 301/2019, regulamentada neste Regional por meio do Ato GP TRT5 nº 227/2020, alterado pelo Ato TRT5 nº 88/2021.

- a) O valor mensal, a ser deduzido/retido dos pagamentos devidos, para a formação de provisão para encargos trabalhistas, corresponderá ao somatório das rubricas de férias, terço constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa e encargos previdenciários e de FGTS incidentes sobre férias, terço constitucional de férias e 13º salário, as quais serão calculadas sobre as remunerações dos empregados alocados à prestação de serviço contínuo dentro do TRT5, cujo percentual total a ser contingenciado será definido mediante parecer da Coordenadoria de Contabilidade, no momento da conferência das planilhas de custos e formação de preços, encaminhadas pela Seção de Licitação, com observância dos percentuais fixados em ato normativo.
- b) Tais valores serão depositados em conta-depósito vinculada, aberta em nome da CONTRATADA e bloqueada para movimentação.
- c) Durante a execução do contrato, poderá ocorrer a movimentação e liberação de valores da conta-depósito vinculada em razão da ocorrência de fato gerador de rubrica contingenciada, desde que a CONTRATADA apresente solicitação e formulário devidamente preenchido, conforme modelos previstos em ato normativo deste Regional, acompanhados de documentação comprobatória da ocorrência do respectivo fato gerador (férias, pagamento de 13º salário ou rescisão trabalhista), além dos comprovantes de pagamento efetuados, relativos a cada empregado.
- d) Finda a vigência do contrato, e após a liberação dos valores relativos ao pagamento das rubricas devidamente comprovadas pela CONTRATADA, o eventual saldo remanescente será liberado à empresa após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

23.8.2 A CONTRATADA deverá assinar os documentos de abertura da conta vinculada e autorizar a sua movimentação no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento da notificação expedida pela CONTRATANTE, sob pena de sanção pecuniária.

23.9 A falta de cumprimento de qualquer obrigação financeira ou a não apresentação dos documentos comprobatórios discriminados no item 21 poderá ensejar o retardamento do pagamento da fatura emitida pela contratada, sem que isso produza qualquer ônus ao Contratante.

23.10 A CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual (item 24).

23.11 O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas aplicadas e indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

## **24. DA GARANTIA.**

24.1. Nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da publicação do extrato de contrato no Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho da 5ª Região, 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, seguro-garantia ou fiança bancária.

24.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

24.2.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

24.2.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

24.2.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

24.2.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, não condicionadas à sentença transitada em julgado.

24.3. Somente serão aceitas garantias em cujos termos constem expressamente os eventos indicados nos itens 24.2.1 a 24.2.4.

24.3.1 Não serão aceitas quaisquer garantias ou apólices de seguro com coberturas que se prestem ao ressarcimento de despesas e pagamentos efetuados em condenações pelo descumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias que não foram adimplidas pela empresa contratada.

24.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

24.5. 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, observado o máximo de 2%.

24.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº8.666, de 1993;

24.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo TRT5 com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

24.8. Será considerada extinta a garantia:

24.8.1. 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;

24.8.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, após a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas.

## **25. DAS PENALIDADES E SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO.**

25.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para a contratação, a CONTRATADA que:

25.1.1. Apresentar documentação falsa;

25.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

25.1.3. Falhar na execução do contrato;

25.1.4. Fraudar na execução do contrato;

25.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

25.1.6. Cometer fraude fiscal;

25.1.7. Fizer declaração falsa.

25.2. Para os fins do item 25.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

25.3. Na ocorrência dos itens 25.1.2 e 25.1.3, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:

25.3.1. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 30% (trinta por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

25.3.2. Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;

25.3.3. 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

25.4. Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias.

25.5. Será configurada a inexecução total do objeto, quando todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços.

25.6. Além das multas elencadas nos itens acima, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no art. 49 do Decreto n.º 10.024/2019, serão aplicadas multas pelo descumprimento das obrigações contratuais, conforme as infrações cometidas, a incidência, o grau e valor respectivo, indicados nas tabelas 25.1 e 25.2.

**Tabela 25.1 – Valor das Multas**

Grau	Correspondência
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,6% do valor mensal do Contrato
5	3,2% do valor mensal do Contrato
6	6,4% do valor mensal do Contrato

**Tabela 25.2 – Graduação das Infrações**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado: a) não completamente uniformizado ou b) com uniforme sujo ou mal apresentado; c) sem identificação por crachá; d) sem qualificação para o serviço.	1	Por empregado e por dia de ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação adequada para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia de ocorrência
3	Executar serviço incompleto e deixar de providenciar recomposição;	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa do serviço;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper totalmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia de ocorrência
6	Danificar documentos ou bens móveis por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
9	Permitir situação que possibilite dano físico ou letal a terceiros;	6	Por ocorrência
10	Retirar ou substituir os ocupantes dos postos contratados do serviço sem a anuência prévia do Contratante;	4	Por empregado e por dia

**Para os itens a seguir, deixar de:**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
11	Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por empregado e por dia
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
13	Manter atualizado: a) documentação de habilitação; b) endereço, telefone e e-mail;	1	Por ocorrência
14	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização;	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização;	2	Por ocorrência
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
18	Substituir empregado que se conduza de modo incompatível com as normas internas do TRT5;	3	Por ocorrência
19	Efetuar no prazo legal/contratual o pagamento de: a) salários; b) férias + abono; c) 13º salário; d) vales-transporte; e) vales-refeição/alimentação; f) seguros saúde; g) encargos previdenciários e sociais;	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme completo aos funcionários a cada 5 (cinco) meses.	1	Por funcionário e por dia de atraso
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária atualizada de quaisquer funcionários ocupantes de postos de serviço.	2	Por ocorrência e por dia de atraso
22	Efetuar mensalmente o pagamento das despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar ou entregar com atraso a documentação exigida no item 22.1.1.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar incompleta a documentação exigida no item 22.3.	1	Por ocorrência e por dia

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no item 22.4.	1	Por ocorrência e por dia
26	Cumprir quaisquer dos benefícios e obrigações trabalhistas convencionadas na CCT da categoria profissional.	3	Por item e por dia
27	Cumprir o prazo de 20 (vinte) dias estabelecido no item 23.8.2 (conta vinculada);	2	Por dia
28	Entregar ou entregar com atraso a documentação exigida no item 24.1 (garantia).	4	Por dia

25.7. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelo TRT-5ª Região, da garantia contratual ou cobradas diretamente da empresa contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

25.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.

25.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, e a solicitação dilatória deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar, considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

## 26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

26.1.1. CONTRATANTE: União, por intermédio do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

26.1.2. CONTRATADA(O): Proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação; e

26.1.3. FISCALIZAÇÃO: Servidores designados formalmente para representar a CONTRATANTE na condição de Fiscal e Gestor do contrato os quais serão responsáveis pela fiscalização e acompanhamento dos serviços, conforme estabelecido no Ato TRT5 n.º 210/2014.

26.2. As licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em erros e omissões. Estas omissões jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos.

26.3. Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da CONTRATADA.

26.4. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

26.5. Os representantes da FISCALIZAÇÃO e toda pessoa autorizada pela mesma terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos.

26.6. A CONTRATADA deverá, antes de iniciar seus trabalhos, encaminhar à FISCALIZAÇÃO relação nominal de todos os seus funcionários, com a devida qualificação exigida, que trabalharão nas dependências do TRT – 5ª Região. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não incluídos em tal relação.

26.7. Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada lista de nomes deverá ser formalmente providenciada junto à FISCALIZAÇÃO.

## 27. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

27.1 A adequação do ambiente físico para acomodar os empregados da contratada foi concluída anteriormente, uma vez que os postos de trabalho a serem contratados já foram objeto de outros

contratos. Fica claro, que a contratação pretendida é uma mera continuação da prestação dos serviços, com aglutinação dos postos de trabalho em uma única licitação, para atender às necessidades da Administração. Dessa forma, já estão disponibilizados vestiários com armários, local para guarda de materiais, local para refeição e acesso a sanitários.

## ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente, eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ na qualidade de empregado(a) da empresa \_\_\_\_\_ e ocupante do posto de serviço de \_\_\_\_\_, lotado(a) na \_\_\_\_\_ da Justiça do Trabalho da 5ª Região, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado da Bahia, declaro estar ciente de que, em razão das atividades ínsitas a minha ocupação, terei acesso a documentos relativos à dados pessoais de magistrados e servidores deste Tribunal, como também de pessoas físicas e jurídicas, reclamantes e reclamados, advogados, membros do Ministério Público, entre outras, em processos judiciais e administrativos, todos considerados pessoais pela legislação de acesso à informação e protegidos por dever funcional de sigilo, estando proibido(a) de divulgar quaisquer dados ou informações a respeito, salvo nos casos e condições expressamente previstos em lei ou regulamento. Declaro ainda que tenho ciência de que, caso fique configurada a quebra do sigilo ora firmado, posso sofrer as sanções administrativas previstas em lei, sem prejuízo da responsabilidade judicial perante as instâncias cíveis e criminais.

O presente instrumento de confidencialidade entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, permanecendo as suas obrigações quanto ao sigilo e confidencialidade a todo tempo, inclusive após o meu desligamento da ocupação no referido Órgão.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do trabalhador ocupante do posto de serviço terceirizado

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante da empresa contratada para prestação do serviço.