

TERMO DE REFERÊNCIA
PROAD N.º. 6994/2023

1. OBJETO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)

1.1. Contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado de apoio administrativo, a ser executado em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os postos de trabalho e o quantitativo de empregados a serem disponibilizados na presente contratação decorrem de Estudo Técnico Preliminar em anexo, conforme abaixo discriminados:

ITEM ÚNICO

Postos de trabalho objeto da contratação

Posto de Trabalho	CATSER	Unidade de medida	Quant.	CBO	Carga horária semanal
Ascensorista	5380	Posto	1	5141-05	30 horas
Recepcionista	5380	Posto	3	4221-05	40 horas
Contínuo	5380	Posto	3	4122-05	40 horas
Auxiliar de Almoxarife	5380	Posto	5	4141-05	40 horas
Copeiro	5380	Posto	2	5134-25	40 horas
Auxiliar de Saúde Bucal	5380	Posto	1	3224-15	36 horas
Total de Postos			15		

2. FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021)

2.1.DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1.1. A contratação tem como fim suprir o *eg.* Regional dos serviços de apoio administrativo descritos no item 1.2 deste Termo de Referência, tendo em conta que o TRT da 19ª Região não possui em seus quadros estes profissionais, de forma que seja possível atender as demandas diárias de serviços nas áreas especificadas no presente Termo de Referência, em consonância com o Estudo Técnico Preliminar em anexo.

2.1.2. Da justificativa para a contratação de posto de Ascensorista:

2.1.2.1. A prestação do serviço de Ascensorista é essencial, tendo em vista o intenso tráfego de indivíduos — incluindo servidores, advogados e litigantes — que cotidianamente acessam o edifício de dez andares que abriga as Varas do Trabalho de Maceió. A necessidade de

organização, controle e zelo no uso dos elevadores é crucial para prevenir acidentes que possam comprometer a integridade física dos usuários, assim como para evitar danos financeiros ao patrimônio público, que poderiam advir de frequentes manutenções ocasionadas pelo uso inadequado dessas instalações.

2.1.3. Da justificativa para a contratação de posto de Recepcionista, em geral:

2.1.3.1. A contratação de serviços de recepcionista é essencial para o órgão, oferecendo múltiplos benefícios que incluem desde a criação de um ambiente acolhedor na recepção até a eficiente gestão do fluxo de pessoas e informações, o que é fundamental para aumentar a produtividade interna e fortalecer a imagem institucional. A inserção de recepcionistas em pontos estratégicos da estrutura organizacional contribui para o seu funcionamento eficaz e reforça as interações positivas entre o órgão público e os usuários do serviço público.

2.1.3.2. O propósito central do serviço de recepcionista é assegurar um atendimento de alta qualidade aos cidadãos e visitantes do órgão. Posicionando recepcionistas em unidades chave, contribui-se significativamente para a formação de um ambiente receptivo e cordial, refletindo o compromisso do órgão público em oferecer um serviço de excelência e em valorizar os usuários dos serviços jurídicos. Uma impressão inicial favorável é vital para construir uma relação de confiança com o público e melhorar a percepção sobre o órgão. Adicionalmente, a triagem efetiva de visitantes e o direcionamento apropriado aos setores ou funcionários responsáveis minimizam os congestionamentos e as interrupções desnecessárias nas rotinas dos servidores, preservando assim, a produtividade e promovendo um ambiente de trabalho otimizado.

2.1.3.3. A contratação de postos de serviço de Recepcionista para o Gabinete da Presidência, a Escola Judicial e o Setor de Saúde é imprescindível. As responsabilidades incluem recepcionar visitantes e controlar acessos, fornecer informações relevantes, atender chamadas telefônicas de origem interna e externa, organizar e arquivar documentos em pastas específicas, manter atualizadas as agendas de contatos e compromissos do Tribunal. Além disso, é fundamental zelar pela segurança das instalações, prontamente comunicando ao departamento responsável qualquer presença não autorizada ou comportamento suspeito que possa afetar a ordem e a continuidade das operações do Tribunal.

2.1.4. Da justificativa para contratação de postos de Copeiro(a):

2.1.4.1. A gestão eficiente de um órgão público requer a colaboração de diversas áreas que contribuem para um funcionamento harmonioso e produtivo. Entre essas áreas, a copeiragem emerge como um serviço muitas vezes subestimado, mas que desempenha um papel significativo na otimização das operações internas e na criação de um ambiente profissional e acolhedor. A contratação de um serviço de copeiragem em um órgão público pode ser justificada por uma série de razões sólidas e práticas. Uma das principais vantagens é a promoção da eficiência e produtividade.

2.1.4.2. Ao delegar tarefas relacionadas à preparação de beberagens (água, cafés, chás, etc.), organização de áreas de refeição e manutenção da limpeza da copa para uma empresa terceirizada, os servidores e magistrados do órgão podem concentrar seus esforços nas suas atividades essenciais. Além disso, a presença de copeiras contribui para a construção de uma imagem profissional positiva. Visitantes, autoridades, advogados, partes, colaboradores externos e servidores serão recebidos em um ambiente que reflete padrões elevados de organização e atenção aos detalhes. Essa imagem de cuidado e profissionalismo fortalece a reputação do órgão público.

2.1.4.3. A economia de tempo é outra vantagem significativa. As(Os) copeiras(os) assumem a responsabilidade de preparar bebidas e servi-las em reuniões e organizar áreas de lanches. Isso permite que os magistrados e servidores utilizem seu tempo de maneira mais produtiva,

sem se preocupar com tarefas que não estão diretamente relacionadas às suas atividades finalísticas.

2.1.4.4. A oferta de serviços de copa cria um ambiente confortável, atendendo às necessidades básicas das pessoas atendidas e melhorando sua experiência geral no local de trabalho. Nos casos de reuniões e pequenos eventos, a equipe de copeiragem se torna ainda mais valiosa. A oferta de bebidas como água, cafés e chás bem preparados e apresentados, contribui para o sucesso dessas ocasiões, garantindo que os participantes se sintam bem-cuidados e apreciados.

2.1.4.5. A necessidade se faz presente não só no Gabinete da Presidência, para suporte às constantes visitas recebidas pelo Desembargador Presidente deste Regional, em caráter oficial, para tratar de assuntos de interesse deste Tribunal, como também nas sessões dos órgãos julgadores de segundo grau, em atendimento aos desembargadores, membros do Ministério Público, advogados e demais autoridades que eventualmente compareçam às sessões do Tribunal em sua composição Plena ou das Turmas de Julgamento. O serviço de copeiragem tem como propósito a execução das atividades de manipulação, preparo e oferta de água, cafés e chás, quando solicitado, bem como manter o local sempre limpo e organizado, controlando o consumo e evitando o desperdício de materiais, tudo em prol da excelência na atuação jurisdicional do Órgão. Demais disso, o(a) copeiro(a) destacado para funcionar nas sessões das Turmas ou do Pleno também auxiliará na organização e guarda das togas usadas nas sessões.

2.1.4.6. A carência de um posto de copeira para o Pleno tem sido externada com bastante ênfase e de forma reiterada pela gestora da unidade em numerosas ocasiões, por meio de manifestações verbais, bem como em demandas formalizadas, conforme pode ser observado no Proad 6506/2023, tornando-se necessária a contratação de um posto de Copeiro (a) também para este setor.

2.1.5. Da justificativa para contratação de postos de Contínuo:

2.1.5.1. O Tribunal não dispõe nos seus quadros de profissional com função de Contínuo, que dê apoio às atividades de expedição, entrega e recebimento de correspondências, documentos, processos e outros materiais dentro e fora do prédio do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, como também o transporte de processos e documentos entre as diversas unidades jurisdicionais para fins de arquivamento e desarquivamento, atendimento de ligações telefônicas, manuseio de computadores, fotocopiadoras e demais equipamentos existentes nas diversas Unidades.

2.1.5.2. Seguindo o padrão de economicidade adotado na contratação anterior com disponibilização de postos de trabalho de contínuo apenas para as unidades onde a presença deste profissional é indispensável ao seu bom funcionamento, emerge de fundamental importância a manutenção da presença de colaborador contínuo na Presidência e na Coordenadoria de Gestão Documental deste Regional, a fim de que sejam prestadas as atividades de estilo, mantendo sempre o sigilo das informações e zelando pela integridade das instalações e do mobiliário, colaborando, por conseguinte, com o bom funcionamento das atividades administrativas dessas Unidades, de forma a auxiliar nas tarefas desenvolvidas pelos servidores, e contribuindo, por fim, para que se atinja a celeridade e a excelência almejada pela Administração deste Tribunal.

2.1.6. Da justificativa para contratação de postos de Auxiliar de Almojarife:

2.1.6.1. A movimentação de pequenas cargas (tais como mesas, cadeiras, computadores, armários, garrafas de água etc.) é uma tarefa que ocorre regularmente nos diversos setores administrativos do TRT 19ª. Ter um auxiliar dedicado a essas funções possibilita a execução segura dessas atividades, evitando sobrecarregar outros funcionários com tarefas que podem ser delegadas a um profissional especializado.

2.1.6.2. A presença de um Auxiliar de Almojarife contribui para a otimização dos recursos humanos. Enquanto os servidores se concentram em suas responsabilidades principais, o auxiliar pode cuidar de atividades como a distribuição interna de materiais, o transporte de suprimentos e a realocação de itens em áreas de uso comum. Isso resulta em um uso mais eficiente do tempo e das habilidades de cada servidor.

2.1.6.3. A manutenção da organização e do ambiente de trabalho é outra justificativa relevante. Um auxiliar pode ser responsável por manter os espaços limpos e organizados, coletando e descartando resíduos e garantindo a apresentação geral das instalações. Essa contribuição não apenas melhora a estética do local, mas também promove um ambiente seguro para os servidores e usuários do serviço público.

2.1.6.4. A contratação desse profissional também está relacionada à prevenção de lesões e à promoção da segurança no local de trabalho. O manuseio inadequado de cargas pode resultar em acidentes e lesões, tanto para os servidores quanto para terceiros. Um auxiliar treinado para lidar com essas tarefas de forma segura, reduz o risco de incidentes e contribui para um ambiente mais seguro para todos.

2.1.6.5. A economia de recursos é outra justificativa que merece consideração. Embora o cargo de Auxiliar de almojarife seja uma adição à equipe, a eficiência que ele traz ao processo de distribuição e organização pode resultar em economia de tempo e materiais. Além disso, a prevenção de acidentes e a otimização das operações contribuem para a redução de custos relacionados a danos e atrasos.

2.1.6.6. O Serviço de Auxiliar de almojarife constitui atividade essencial para a organização e funcionamento não só do Setor de Almojarifado, mas também da Coordenadoria de Material e Logística, haja vista que o TRT da 19ª Região possui uma quantidade significativa de móveis e materiais que devem ser alocados em suas diversas unidades, além da distribuição de água mineral, assim como há a necessidade constante de organizar, conferir e identificar os itens que estão no estoque, garantindo o suprimento em todo o Regional e evitando-se o risco de deterioração ou avaria dos materiais armazenados. A ajuda dos Auxiliares de almojarife no recebimento, montagem e desmontagem de mobiliários e na organização e transporte de processos e materiais e mobiliários entre as unidades, seja na capital ou no interior do estado, é indispensável para o bom andamento dos trabalhos finalísticos do órgão.

2.1.7. Da justificativa para contratação de postos de Auxiliar de Saúde Bucal:

2.1.7.1. O serviço de auxiliar de saúde bucal mostra-se essencial para a assistência à cirurgiã-dentista no que se refere à execução dos procedimentos odontológicos, para a prestação de serviços com qualidade, seguindo as normas de biossegurança, dotando o Serviço Odontológico do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região das condições mínimas necessárias ao eficaz atendimento dos magistrados e servidores.

2.1.7.2. O Tribunal mantém atualmente o contrato TRT 19/SJA nº. 40/2019, PROAD 2799/2019 que contempla o posto de Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), **cuja vigência expira em 30 de novembro de 2024**, sem possibilidade de prorrogação, quando terão decorrido 60 (sessenta) meses desde sua assinatura.

2.1.7.3. Desta maneira, a equipe de contratação considera a possibilidade de aglutinação do serviço de apoio administrativo juntamente com o de auxiliar de saúde bucal em um só contrato, com o objetivo de aprimorar a fiscalização administrativa e a gestão de recursos humanos na Secretaria de Administração. Na situação atual, a fiscalização desses serviços demanda a atenção de dois servidores. Contudo, a unificação dos contratos possibilitaria que essa mesma atividade fosse eficazmente conduzida por apenas um servidor. Esta abordagem não só simplifica os processos administrativos, como também contribui significativamente para a

melhoria da eficiência e eficácia operacional da Secretaria de Administração, otimizando a alocação de pessoal e recursos.

2.1.7.4. É de se destacar que a data do término do contrato TRT 19/SJA nº. 40/2019, referente ao posto de ASB (30.11.2024) não coincide com o do contrato TRT19/SJA nº 028/2019 (15.08.2024), que trata do serviço de apoio administrativo atualmente em vigor. Por essa razão, a equipe de planejamento propõe a rescisão antecipada do primeiro contrato, de forma consensual, em diálogo com a empresa atualmente responsável pelos serviços. Tal medida visa alinhar as datas de início e fim dos dois contratos abordados neste Termo de Referência. Essa estratégia facilitaria, significativamente, o controle das vigências e prorrogações pelos fiscais do contrato. Com a equiparação de datas de início de vigência para todos os postos, evita-se a necessidade de dois termos aditivos de prorrogação em datas distintas e simplifica-se o processo administrativo, já que os reajustes de insumos ocorreriam simultaneamente, podendo ser resolvidos em um único termo de apostilamento. Assim, conclui-se que a rescisão antecipada do Contrato TRT 19/SJA nº. 40/2019, sujeita à concordância da empresa contratada, seria uma solução mais eficiente tanto para o TRT 19, quanto para seus servidores, permitindo que as contratações de todos os postos de serviços tratados neste ETP tenham datas de vigência alinhadas.

2.1.7.5. Acrescente-se que a representante da atual empresa contratada para o posto de ASB já foi consultada de maneira informal e sinalizou positivamente quanto à aludida rescisão antecipada do referido contrato de ASB.

2.2. ENQUADRAMENTO COMO SERVIÇOS COMUNS:

2.2.1. Trata-se de serviço cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência por meio de especificações usuais no mercado.

2.3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO:

2.3.1. A proposta de contratação está alinhada ao Plano Estratégico do TRT-19 –PEI 19 2021-2026, no âmbito da perspectiva “Sociedade”, no objetivo estratégico “Promover o trabalho decente e a sustentabilidade”, estando prevista no PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – PAC/SA, sob o código 7303 (Serviço de Apoio Administrativo) e PAC/SEGESP, sob o código 8306 (Serviço de Auxiliar de Saúde Bucal). A nova contratação aglutinará os dois serviços sob o código 7303 do PAC/SA.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

3.1. A solução da presente demanda será atendida por meio da disponibilização de 01 (um) posto de trabalho de ascensorista; 03 (três) postos de recepcionista; 05 (cinco) postos de auxiliar de almoxarife; 03 (três) postos de contínuo; 02 (dois) postos de copeiro; e 01 (um) posto de auxiliar de saúde bucal, para as atividades de apoio administrativo em auxílio às atribuições desenvolvidas pelos servidores integrantes do quadro de pessoal deste Tribunal, com o objetivo de melhorar a eficiência e rapidez da prestação dos serviços à sociedade, conforme tópico específico no Estudo Técnico Preliminar em anexo e neste Termo de Referência.

3.2. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO:

3.2.1. Os requisitos mínimos de qualificação e as atribuições dos componentes de cada posto de trabalho são os definidos a seguir:

3.2.1.1. Ascensorista – CBO 5141-05:

- Possuir ensino fundamental completo (1º Grau);
- Apresentar bom relacionamento interpessoal;
- Tratar todas as autoridades, servidores do TRT, advogados, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Apresentar assiduidade e pontualidade;
- Agir com discrição e sigilo;
- Conduzir elevadores para o transporte de pessoas e de cargas aos andares do Edifício, registrando os andares solicitados para desembarque, mediante o pressionamento dos botões do painel de controle, observando os limites de carga, visando garantir a segurança dos passageiros e cargas;
- Zelar pelo bom funcionamento, guarda e conservação dos elevadores;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do Encarregado da empresa CONTRATADA.

3.2.1.2. Recepcionista, em geral – CBO 4221-05:

- Possuir ensino médio completo (2º grau);
- Noções básicas de informática, com conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel;
- Apresentar boa dicção e desembaraço ao tratar com pessoas;
- Portar-se de forma cooperativa;
- Apresentar bom relacionamento interpessoal, capacidade de iniciativa e adaptabilidade a mudanças;
- Tratar a todos com cordialidade e urbanidade;
- Apresentar assiduidade e pontualidade;
- Agir com ética profissional, discrição, sigilo, responsabilidade e portar-se com boa apresentação pessoal;
- Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados, na forma determinada pelo Tribunal;
- Atender chamados telefônicos internos e externos;
- Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas da unidade administrativa do Tribunal onde trabalhe, contemplando lista de contatos telefônicos, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;
- Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;
- Encaminhar ao conhecimento do Tribunal, por meio do Encarregado da empresa contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Tribunal;
- Executar as demais atividades inerentes à função, que sejam necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.2.1.3. Contínuo – CBO 4122-05:

- Formação escolar mínima do ensino fundamental completo (1º Grau);

- Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas atribuições;
- Zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos;
- Preparar para expedição, transportar, entregar e receber correspondências, papéis, documentos, processos, materiais, objetos e valores, dentro e fora do prédio da contratante;
- Realizar rotinas em bancos, cartórios, correios e outros órgãos públicos;
- Organizar escaninhos e realizar entrega de documentos e processos às respectivas unidades, quando determinado pelo servidor responsável;
- Arquivar e desarquivar papéis documentos e processos;
- Atender chamadas telefônicas internas e externas;
- Anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- Operar equipamentos de escritório, tais como computadores, equipamentos de fax e fotocopiadoras;
- Prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço e servidores, no cumprimento de suas atribuições;

3.2.1.4. Auxiliar de Almoхарife – CBO 4141-05:

- Formação escolar mínima do ensino fundamental completo (1º Grau);
- Portar-se de forma cooperativa;
- Adaptabilidade;
- Apresentar bom relacionamento interpessoal, capacidade de iniciativa e adaptabilidade a mudanças;
- Tratar todas as autoridades, servidores do TRT, advogados, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com cordialidade, educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Apresentar capacidade de trabalho em equipe e auto-organização no serviço;
- Apresentar assiduidade e pontualidade;
- Agir com ética profissional, discrição, sigilo e responsabilidade;
- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado e/ou depósito;
- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- Realizar montagem, desmontagem, transferência e/ou transporte de mobiliários entre as unidades;
- Realizar guarda de materiais e organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
- Encaminhar notas fiscais e documentos para os setores competentes;
- Organizar arquivos e depósitos do Regional;
- Executar as demais atividades correlatas à função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.2.1.5. Copeiro – CBO 5134-25:

- Formação escolar mínima do ensino fundamental completo (1º Grau);
- Agir com ética profissional, discrição, sigilo, responsabilidade e portar-se com boa apresentação pessoal;
- Manipular e preparar café e chá, na copa;
- Servir água e café sempre que lhe for solicitado, sendo café em xícaras de porcelana e a água em copos de cristal ou similar;
- Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos, etc;
- Controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água;
- Manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha;
- Comunicar ao Encarregado da empresa, no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: bandejas, café, açúcar, adoçante, copos e outros;
- Apontar e comunicar ao Encarregado da empresa, os consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do fiscal do contrato;
- Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da copa;
- Limpar, manter e conservar a copa limpa, solicitando ao Encarregado todos os materiais de limpeza necessários à limpeza, higienização e manutenção;
- Ajudar na organização e guarda das togas, quando destacada para funcionar nas sessões das Turmas ou do Tribunal Pleno;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.2.1.6. Auxiliar de Saúde Bucal – CBO 3224-15:

- Formação escolar mínima do ensino médio (2º Grau);
- Comprovação do curso preparatório, com a devida inscrição profissional no Conselho Regional de Odontologia;
- A contratada deverá proceder à inscrição do (a) auxiliar de saúde bucal, em cursos de atualização na área de saúde bucal, com carga horária mínima de 2 (duas) horas por ano. Este curso é de suma importância para manter a funcionária sempre atualizada nos protocolos de biossegurança, esterilização, gerenciamento de consultório e controle do atendimento clínico-odontológico diário.
- Experiência comprovada de atuação em consultório odontológico com duração não inferior a 06 (seis) meses (Art. 442-A da CLT);
- Noções básicas de informática, com conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel;
- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;

- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Auxiliar no controle de estoque e prazo de validade dos materiais odontológicos;
- Auxiliar no controle da manutenção técnica dos equipamentos odontológicos, de acordo com os procedimentos padrão, acionando a(s) empresa(s) responsável(is) quando necessário;
- Auxiliar na realização de levantamentos de preços para cotação de material odontológico, quando necessário.
- Além dos serviços na forma especificada neste ETP, o profissional contratado, quando convocado, deverá participar do POP - Programa de Odontologia Preventiva deste Regional. Para a realização das atividades do referido programa, é necessário que o profissional contratado se desloque uma vez por ano, a cada uma das (13) treze unidades (Varas do Trabalho/Arquivo) localizadas no interior do Estado, a saber:

Localidade	Qtde. Estimada de Deslocamentos
Atalaia	01
Arapiraca	02
Palmeira dos Índios	01
Coruripe (Arquivo)	01
Penedo	01
Porto Calvo	01
São Luiz do Quitunde	01
Santana do Ipanema	01
São Miguel dos Campos	02
União dos Palmares	02
TOTAL ESTIMADO DE DESLOCAMENTOS	13

3.2.1.6.1. É vedado ao Auxiliar de Saúde Bucal:

- Exercer a atividade de forma autônoma;
- Prestar assistência, direta ou indiretamente, a paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista;
- Realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no art. 9º

da Lei nº 11.889/2008;

- Fazer propaganda de seus serviços, mesmo em revistas, jornais ou folhetos especializados da área odontológica.

3.3. QUANTITATIVOS NECESSÁRIOS DE PROFISSIONAIS PARA CADA POSTO DE TRABALHO:

3.3.1. O quantitativo de postos necessários para fornecer os serviços foi estabelecido após a análise realizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP). Essa determinação levou em conta as demandas específicas de cada unidade, a otimização dos recursos disponíveis para garantir a qualidade dos serviços e a conformidade com os princípios de economia e eficiência. O número de postos necessários para prestação dos serviços está detalhado no quadro a seguir:

Lote Único	Subitem	Código CBO	Tipo de posto	Quantidade de Postos	Localização dos Postos
I	01	5141-05	Ascensorista	1	Fórum Quintela Cavalcanti – Maceió
	02	4221-05	Recepcionista, em geral	3	Fórum Pontes de Miranda e Anexos I e II – Maceió (Presidência, Escola Judicial e Setor de Saúde)
	03	4122-05	Contínuo	3	Fórum Pontes de Miranda e Anexo III – Maceió (Presidência e Coordenadoria de Gestão Documental)
	04	4141-05	Auxiliar de Almoxarife	5	Anexo II – Maceió (Coordenadoria de Material e Logística)
	05	5134-25	Copeiro	2	Fórum Pontes de Miranda – Maceió (Presidência e Tribunal Pleno)
	06	3224-15	Auxiliar de Saúde Bucal	1	Anexo II – Maceió (Setor de Saúde)
	Total de Postos				15

3.4. DOS SALÁRIOS DOS POSTOS DE TRABALHO A SEREM CONTRATADOS:

3.4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 10 do Ato nº 109/GP/TRT 19ª, de 25 de agosto de 2022, será adotado o salário base mínimo dos profissionais, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT SINDLIMP/AL 2024/2024 (Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Alagoas. Número de registro no MTE: AL000026/2024) para todos os postos a serem contratados. Os valores previstos estão dispostos na tabela abaixo, bem como a metodologia utilizada para o cálculo:

Item	Especificação do posto de trabalho	Quant.	Valor salário base mínimo (R\$)	Metodologia de cálculo do Valor salário base
1	Ascensorista – 30h semanais	1	R\$1.249,17	Nível II. CCT Sindilimp 2024/2024. Adaptado para 150 horas mensais.
2	Recepcionista, em geral – 40h semanais	3	R\$1.575,45	Nível VI. CCT Sindilimp 2024/2024. Adaptado para 200 horas mensais.
3	Contínuo – 40h semanais	3	R\$1.362,73	Nível II. CCT Sindilimp 202/2024. Adaptado para 200 horas mensais.

Item	Especificação do posto de trabalho	Quant.	Valor salário base mínimo (R\$)	Metodologia de cálculo do Valor salário base
4	Auxiliar de Almoxarife – 40h semanais	5	R\$1.420,91	Nível III. CCT Sindilimp 202/2024. Adaptado para 200 horas mensais.
5	Copeiro – 40h semanais	2	R\$1.312,73	Nível I. CCT Sindilimp 202/2024. Adaptado para 200 horas mensais.
6	Auxiliar de Saúde Bucal – 36h semanais	1	R\$1.417,91	Nível VI. CCT Sindilimp 202/2024. Adaptado para 180 horas mensais.

3.4.2. Em virtude da existência de jornadas de trabalho distintas, para o cálculo de cada posto foi utilizada a proporcionalidade, ou seja, tendo a média padrão de 44 horas semanais, calcula-se proporcionalmente o valor do salário base para 30, 36 ou 40 horas semanais.

3.4.3. Fica então estabelecido que os salários base mínimos dos postos de serviço, correspondentes ao objeto da contratação não serão inferiores aos discriminados na tabela constante do item 3.4.1 deste Termo de Referência.

3.5. JUSTIFICATIVA PARA OS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E PARA SOLICITAÇÃO DE ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA DA LICITANTE COM PRAZO DETERMINADO NA PRESENTE CONTRATAÇÃO.

3.5.1. A Constituição Federal, em seu artigo 37, XXI, expressamente dispõe que o processo de licitação pública somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

3.5.2. Desta forma, e como a Lei de Licitações o faz, é permitido que a Administração Pública exija a demonstração da boa condição financeira e técnica daqueles que desejam com ela contratar, sempre que isso for indispensável.

3.5.3. Por outro lado, a Lei Federal nº. 14.133 de 1º abril de 2021 ao estabelecer no seu art. 69 mecanismos para Administração aferir a idoneidade dos licitantes, consignou que tais requisitos poderiam ser dispensados, na linha da previsão constitucional. Porém, no art. 67, §5º da Lei 14.133/2021 permitiu, no caso de serviços contínuos, a possibilidade de o licitante demonstrar que executou serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

3.5.4. Não obstante tal permissivo legal, a experiência tem demonstrado que um número considerável de contratos de prestação de serviço com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva tem se transformado em fonte de prejuízos para a Administração Pública e para os trabalhadores envolvidos. São notórios os problemas que a Administração vem enfrentando nesses contratos, sobretudo com a falta de pagamento de salários dos empregados, do recolhimento dos tributos, dos benefícios e obrigações correlatas, até mesmo de extinção contratual, sem o pagamento das verbas rescisórias, por vezes comprometendo até a continuidade do serviço público.

3.5.5. Por conta disso, nesses contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, é recomendável que a Administração se valha dos instrumentos previstos em lei, Instruções Normativas e a jurisprudência do TCU para selecionar a proposta mais vantajosa. E tais instrumentos dão um norte muito claro no sentido que a Administração procure contratar com empresas que tenham uma boa saúde financeira e experiência no ramo.

3.5.6. Nesse contexto será indispensável a exigência da documentação de qualificação

econômico-financeira, além de levar em consideração o aspecto temporal da experiência anterior, imprescindível para comprovação de experiência equivalente à do objeto da licitação, cuja vigência inicial será de 3 (três) anos.

3.5.7. Tais exigências encontram-se embasadas nos arts. 67, §3º e 69, da Lei nº 14.133/2021, na IN SEGES/MP nº 98, de 2022, na IN SEGES/MP nº 05, de 2017 e na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, notadamente os Acórdãos n.º 891/2018-Plenário e 2870/2018-Plenário, e seus requisitos serão devidamente pormenorizados nos itens 14.11.3 e 14.11.4 deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)

4.1. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.1.1. A contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 5º e art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, bem como da Resolução CSJT nº 310/2021:

4.1.2. Ter Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

4.1.3. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo; e não ter sido condenada, a empresa ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo;

4.1.4. Realizar programa de treinamento contendo os conteúdos previstos no item 4.13 do ETP, devendo promover capacitação anual de todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, a ser realizado dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme o Guia de Contratações Sustentáveis e a Resolução CSJT nº 98/2012; e a Promoção de cursos sobre políticas de responsabilidade socioambiental do órgão contratante, nos 3 primeiros meses do contrato, conforme o Guia de Contratações Sustentáveis e Resolução CSJT nº 310/2021, acerca de:

- a) Normas de segurança do trabalho, incluindo orientações sobre prevenção, consequências e comunicação de acidentes de Trabalho;
- b) Redução no consumo de energia, água e demais recursos naturais;
- c) Gestão dos resíduos sólidos no ambiente onde se prestar o serviço;
- d) Demais assuntos pertinentes, a serem definidos pela contratante.

4.1.5. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de água, energia e materiais fornecidos pelo contratante;

4.1.6. O encarregado da contratada deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados que atuam nas dependências da contratante, com relação ao uso consciente de água, energia, materiais e equipamentos;

4.1.7. A contratada deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro de pessoas envolvidas com o manuseio de ferramentas, instrumentos, equipamentos e inflamáveis, conforme legislação em vigor do Ministério do Trabalho;

4.1.8. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela contratante;

4.1.9. Cumprir as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência, na forma da norma vigente. Quanto à cota de pessoas com deficiência, deve ser observada, pela empresa contratada, a obrigatoriedade do quantitativo mínimo previsto em seus quadros, de acordo com o art. 93 da Lei Federal nº. 8.213/1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência; ressaltando-se, ainda, a necessidade de inclusão no mercado de trabalho também das pessoas com Síndrome de Down, nas atividades que lhes forem compatíveis, em cumprimento ao ofício circular CSJT.SG n.º 21/2022.

4.1.10. A empresa contratada deverá observar os termos da Resolução nº 540, de 18 de dezembro de 2023, do Conselho Nacional de Justiça, assegurando que todas as atividades desempenhadas sob este contrato observem a paridade de gênero e a representatividade interseccional de raça e etnia, garantindo a participação equânime de homens e mulheres, com, pelo menos, 50% de ocupação feminina onde aplicável, bem como a inclusão de minorias conforme critérios estabelecidos pelo Departamento de Conselhos da Justiça e demais normativas pertinentes.

4.1.11. A contratada deverá proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados decorrentes da prestação do serviço ora contratado, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Lei Federal nº. 12.305/2010 e o Decreto Federal nº. 10.936/2022.

4.1.12. A contratada poderá comprovar (por outros meios de prova válidos e regulares admitidos pelo direito) que atende aos requisitos de sustentabilidade ambiental ora exigidos neste Termo de Referência.

4.2. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. DA GARANTIA:

4.3.1. Será exigida a prestação de garantia pela contratada e sua respectiva comprovação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº. 14.133/21, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.3.1.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.3.1.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.2. A garantia deverá ter validade de no mínimo até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada eventual prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 96 usque 102, da Lei Federal nº. 14.133/2021, e só será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

4.3.3. 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 diretamente pela Administração, ressalvada a situação em que a contratada comprovar que os

empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

4.3.4. A contratante poderá optar por uma das seguintes modalidades (art. 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021):

4.3.4.1. A caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

4.3.4.2. Seguro-garantia; ou

4.3.4.3. Fiança bancária.

4.3.5. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em agência da Caixa Econômica Federal.

4.3.6. 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.

4.3.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

4.3.8. Caso opte-se pela modalidade seguro garantia, na apólice deverá constar obrigatória e expressamente que o seguro tem validade de pelo menos três meses após o vencimento do contrato.

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

4.3.9.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.3.9.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

4.3.9.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

4.3.10. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 4.3.9, observada a legislação que rege a matéria.

4.3.11. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições e prazos previstos neste Termo de Referência (TR).

4.3.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente pela contratante, para quaisquer das hipóteses permitidas em lei, inclusive para o pagamento de multas aplicadas pela Administração Contratante ou compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

4.3.13. Em caso de prorrogação contratual a garantia deverá ser renovada de modo a manter a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, observados os prazos constantes neste Termo de Referência (TR).

4.3.14. O Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.3.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

4.3.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.3.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.3.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.3.17. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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, observada a legislação que rege a matéria; diretamente pela Administração, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº. 05/2017.

4.3.18. A inobservância do prazo para apresentação da garantia, fixado neste Termo de Referência, 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% (dois por cento).

4.3.19. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.3.20. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.3.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

4.3.22. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

5. DA VISTORIA (§§2º e 3º do art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.1. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

5.1.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, entre os horários de 08h:30 às 15h:30, devendo manter contato com o Secretário de Administração (SA) pelo endereço eletrônico sa@trt19.jus.br.

5.1.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.1.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente

identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.1.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.1.5. Em todos os casos a licitante deverá DECLARAR que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação:

“DECLARO sob as penas da lei que a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a) _____, tomou conhecimento das condições dos locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Eletrônico nº _____, estando plenamente consciente da infraestrutura que tem à disposição assumindo totalmente a responsabilidade pelo serviço.”

6. MODELO/REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

6.1. A efetivação do início da prestação dos serviços contratados deverá ocorrer a partir do primeiro dia de vigência do contrato, em data posterior à expiração da vigência do Contrato TRT19/SJA n. 28/2019, cujo objeto é a prestação de serviços de Apoio Administrativo. Caso não seja possível rescindir antecipadamente a contratação atual de prestação de serviços de Auxiliar de Saúde Bucal (Contrato TRT19/SJA n. 40/2019), o contratante, com a antecedência mínima de 20 dias, informará ao contratado que o referido posto de trabalho só iniciará suas atividades a partir do dia posterior ao término da vigência do referido contrato, com a consequente dedução mensal dos valores pertinentes, enquanto não iniciadas efetivamente as atividades.

6.2. A contratação compreende 06 (seis) tipos de postos de trabalho, ocupados pelos seguintes profissionais: 01 (um) ascensorista; 03 (três) recepcionistas; 05 (cinco) auxiliares de almoxarife; 03 (três) contínuos; 02 (dois) copeiros; e 01 (um) auxiliar de saúde bucal, para as atividades de apoio administrativo em auxílio às atribuições desenvolvidas pelos servidores integrantes do quadro de pessoal deste Tribunal, com o objetivo de melhorar a eficiência e rapidez da prestação dos serviços à sociedade.

6.3. Os custos com uniformes, equipamentos, EPI e material de limpeza serão suportados pela empresa contratada, devendo compor a respectiva planilha de custos e formação de preços de cada posto de trabalho contratado.

6.4. Os empregados da contratada deverão ser lotados nas unidades em que prestem seus serviços, podendo, a critério da administração, ser deslocados para prestar serviço em qualquer outra unidade do órgão.

6.5. Em caso de deslocamentos para as unidades do interior do estado deverão ser adotados os parâmetros contidos na Convenção Coletiva de Trabalho, vigente à época, que abrange as categorias dos trabalhadores das empresas de asseio, conservação, prestação e terceirização de serviços de colocação e administração de mão de obra e temporários.

6.6. O posto de trabalho de ascensorista terá jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, em obediência ao disposto no art. 1º da Lei n. 3.270/1957, no entanto, as atividades serão realizadas de segunda a sexta-feira, correspondendo, portanto, a uma jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas, distribuídas das 7:45 às 14:00, com um intervalo intrajornada de 15 (quinze)

minutos em todos os dias da semana. Já o posto de auxiliar de saúde bucal – ASB terá jornada de 36 (trinta e seis) horas semanais, distribuídas das 7:30 às 15:30, às segundas, quartas e sextas-feiras, e de 7:00 às 15:30 às terças e quintas-feiras, com um intervalo intrajornada de 1 (uma) hora em todos os dias da semana. Os demais postos de trabalho terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, distribuída de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 16:00, considerando o intervalo intrajornada de 1 (uma) hora por dia de trabalho. O horário padrão estabelecido pode ser alterado em função da conveniência administrativa do TRT 19ª Região, desde que seja cumprida a jornada semanal estabelecida e que o início não seja antes das 05:00 e não ultrapasse às 22 (vinte e duas) horas.

6.7. As ausências injustificadas serão glosadas do pagamento mensal.

6.8. Durante o período de recesso forense, compreendido entre 20 de dezembro e 06 de janeiro, todos os terceirizados manterão seus horários de trabalho habituais.

6.9. Como regra não deverão ocorrer serviços extraordinários fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados, garantida a respectiva compensação das horas (banco de horas), observados os limites da legislação trabalhista.

6.10. Os colaboradores têm assegurados os feriados nacionais, estaduais e municipais. No caso dos feriados específicos do Poder Judiciário, esses serão contabilizados no banco de horas, exceto quando houver a necessidade de realização de atividades no Regional. Nessas situações, as horas trabalhadas durante os feriados judiciários serão tratadas como horas normais de trabalho, sem acréscimos ou adicionais.

6.11. A empresa não poderá descontar as horas não utilizadas do banco quando da rescisão do empregado.

6.12. Para cada posto de trabalho, será exigida a substituição dos funcionários durante períodos de ausência legal, como férias, licenças maternidade/paternidade e outras licenças previstas por lei. Para tais situações, um profissional substituto deverá ser alocado para garantir a continuidade do serviço. Em casos de ausências não justificadas, o valor correspondente será glosado do pagamento mensal. Contudo, no caso específico do auxiliar de saúde bucal, a substituição não será necessária durante o período de férias, sendo exigida para as demais situações.

6.13. As férias do posto de Auxiliar de Saúde Bucal serão usufruídas em 2 (dois) períodos, que devem coincidir com os dias de férias do servidor ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado, Especialidade: Odontologia do TRT da 19ª Região e/ou com os dias de recesso forense, a serem informados à empresa com antecedência mínima de 3 (três) meses.

6.14. Ainda com relação ao posto de Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), é pago, no contrato atualmente em vigor, insalubridade no grau médio equivalente a 20% do valor do salário mínimo vigente (Art. 192 CLT c/c NR/MTE n.º 15, anexo 14). Tal percentual deve ser considerado para permitir o julgamento objetivo da proposta.

6.15. A contratada deverá entregar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, um laudo pericial de insalubridade com o respectivo grau, para fins de pagamento de insalubridade ao empregado. Se o laudo indicar inexistência de insalubridade ou grau diferente daquele apresentado na proposta, o contrato será objeto de reequilíbrio econômico-financeiro. Eventuais despesas relacionadas à elaboração do laudo correrão por conta do contratado.

6.16. Para todo o pessoal que prestará o serviço deverá ser fornecido pela contratada uniformes, e, em sendo necessário, EPIs. Para o posto de trabalho de copeiro haverá ainda o fornecimento de materiais, conforme detalhado no item 7.4.8.4 deste Termo de Referência.

6.17. As atividades de apoio administrativo deverão ser preferencialmente coordenadas e controladas por servidor lotado nas unidades em que os prestadores de serviço irão trabalhar, o qual realizará a fiscalização setorial dos serviços prestados.

6.18. Os serviços a serem executados pelos postos de trabalho deverão estar em conformidade com as atribuições pertinentes à área de procedimentos licitatórios, orçamentários e contábeis do TRT19ª descritos nos dispositivos legais e normativos (Lei de Licitações e Contratos e afins), bem como normas internas aplicáveis à espécie.

6.19. O quantitativo a ser contratado foi calculado considerando-se o número mínimo de profissionais por posto necessários para desempenhar todas as atribuições nas respectivas áreas, conforme demonstrado em tópico específico – itens 2.1 e 3.3 deste Termo de Referência, bem como no Estudo Técnico Preliminar.

6.20. A contratada deverá instalar sistema de controle de ponto eletrônico biométrico que permita ao fiscal do contrato observar o cumprimento da jornada laborativa dos funcionários de cada posto de trabalho, em que deverá, para tanto, apresentar ao fiscal técnico do contrato relatório mensal retirado do sistema de controle de ponto eletrônico para aferição do cumprimento da jornada de trabalho.

6.21. DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.21.1. Os serviços serão prestados pelos postos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, conforme o quadro abaixo:

Lote Único	Subitem	Código CBO	Tipo de posto	Quantidade de Postos	Localização dos Postos
I	01	5141-05	Ascensorista	1	Fórum Quintela Cavalcanti – Maceió
	02	4221-05	Recepcionista, em geral	3	Fórum Pontes de Miranda e Anexos I e II – Maceió (Presidência, Escola Judicial e Setor de Saúde)
	03	4122-05	Contínuo	3	Fórum Pontes de Miranda e Anexo III – Maceió (Presidência e Coordenadoria de Gestão Documental)
	04	4141-05	Auxiliar de almoxarife	5	Anexo II – Maceió (Coordenadoria de Material e Logística)
	05	5134-25	Copeiro	2	Fórum Pontes de Miranda – Maceió (Presidência e Tribunal Pleno)
	06	3224-15	Auxiliar de Saúde Bucal	1	Anexo II – Maceió (Setor de Saúde)
	Total de Postos				15

6.22. DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO:

6.22.1. A jornada de trabalho dependerá do posto e terá duração conforme o quadro a seguir:

Posto	Jornada semanal
Ascensorista	30 horas
Recepcionista, em geral	40 horas
Contínuo	40 horas
Auxiliar de almoxarife	40 horas

Posto	Jornada semanal
Copeiro	40 horas
Auxiliar de Saúde Bucal	36 horas

6.22.2. Os postos de trabalho possuem jornadas diferenciadas, entretanto, operam uniformemente de segunda a sexta-feira, conforme os horários estabelecidos no item 6.6 deste Termo de Referência.

7. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EPIS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS:

7.1. ENTREGA INICIAL

7.1.1. A empresa contratada deverá fornecer, no primeiro dia do início dos serviços, crachás, que deverão conter foto, nome completo, nome da empresa contratada, nome do posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário; uniformes com a logomarca e/ou nome da empresa contratada; e equipamentos de segurança – EPIs aos funcionários que vão efetuar os serviços, além dos materiais de limpeza, sendo estes últimos, específicos para o posto de copeiro (a).

7.2. DOS EQUIPAMENTOS

7.2.1. A Contratada deverá fornecer e instalar, no primeiro dia do início dos serviços, 1 (um) Relógio de Controle de Ponto Eletrônico, atendendo às especificações detalhadas neste Termo de Referência, sem ônus adicional para o Tribunal.

7.2.2. O sistema de controle de ponto eletrônico biométrico deve permitir ao fiscal do contrato observar o cumprimento da jornada laborativa dos funcionários de cada posto de trabalho; para tanto, deverá ser apresentado ao fiscal do contrato, relatório mensal, (extraído do sistema de controle de ponto eletrônico) para aferição do cumprimento da jornada de trabalho.

7.2.3. A empresa tem a responsabilidade integral sobre o equipamento, cobrindo a substituição de itens danificados, sua proteção e o reparo necessário. Além disso, a responsabilidade da empresa inclui a prevenção contra perdas, mau uso e desgaste do equipamento. Assim, a fiscalização do contrato por parte da Administração será desobrigada da gestão direta do equipamento, concentrando-se na supervisão da execução dos serviços e na verificação da disponibilidade dos insumos.

7.2.4. Ao término do contrato, o equipamento reverterá para a propriedade da contratada. O valor a ser remunerado à empresa pela disponibilização do equipamento será calculado proporcionalmente à sua depreciação. Para determinar este valor, serão aplicadas as taxas de depreciação conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 1700/2017 e no SIAFI.

7.3. DOS UNIFORMES:

7.3.1. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.3.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, conforme discriminado neste Termo de Referência, que garantam o conforto, a durabilidade e uma boa vestimenta.

7.3.3. Além disso, a empresa deverá dar prioridade na compra de uniformes e vestuário produzidos a partir de tecidos compostos por fibras de materiais reciclados e/ou algodão

orgânico. Essa preferência visa promover o uso de produtos que geram menor impacto ambiental, sendo menos poluentes e nocivos ao ecossistema.

7.3.4. As vestimentas devem ser confortáveis, não transparentes, sóbrias e não colantes ao corpo.

7.3.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.3.6. Nenhum item do uniforme poderá ter metal, ou seja, não pode apresentar qualquer massa metálica.

7.3.7. Os uniformes deverão ser aprovados pelo Gestor do contrato.

7.3.8. O fornecimento dos uniformes para os postos de ascensorista, recepcionista, copeira, contínuo e auxiliar de almoxarife deverá ser efetivado da seguinte forma: 2 (dois) conjuntos completos ao colaborador no início da execução do contrato, devendo as peças serem renovadas a cada 06 (seis) meses, conforme frequência indicada na planilha de quantitativos de uniformes, que integra o presente Termo de Referência (Item 7.4.8.1)

7.3.9. Já quanto ao posto de Auxiliar de Saúde Bucal, o fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: 7 (sete) jalecos no início da execução do contrato, devendo ainda ser entregue 1 (um) jaleco a cada 06 (seis) meses, conforme frequência indicada na planilha de quantitativos de uniformes, que integra o presente Termo de Referência (Item 7.4.8.1).

7.3.10. Verificando que os uniformes não atendem às especificações do contrato, a fiscalização poderá, a qualquer época, solicitar a substituição, por meio de comunicação escrita, para que se cumpra no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

7.3.11. A contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independentemente do prazo estabelecido no subitem anterior, sem qualquer custo adicional para a contratante ou mesmo para os empregados.

7.3.12. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

7.3.13. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7.3.14. Deverá ser confeccionado um uniforme para copeira utilizar durante as solenidades realizadas no Pleno.

7.3.15. A empresa não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

7.4. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

7.4.1. A contratada deverá fornecer os equipamentos de segurança individual exigidos pela legislação vigente. Todos os equipamentos deverão estar sempre em condições de uso e serem efetivos às finalidades às quais se destinam, devendo ser substituídos a qualquer momento, sempre que necessário, para manutenção das perfeitas condições de uso e também da efetividade quanto às suas finalidades.

7.4.2. Em momento algum da execução contratual poderá faltar qualquer EPI exigido neste Termo de Referência.

7.4.3. É possível demandar novos EPIs quando a lei assim o exigir por reposição usual ou em caso de quebra. O rol completo se encontra no item 7.4.8.2 deste Termo de Referência e sua aquisição será mediante solicitação formal do fiscal.

7.4.4. A contratada deve entregar os itens solicitados em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento da solicitação.

7.4.5. Caso durante a execução contratual seja identificada a necessidade de acréscimo ou supressão dos EPIs indicados no item 7.4.8.2 deste Termo de Referência, deverá haver a formalização dos ajustes necessários por meio de termo aditivo ao contrato com os respectivos ajustes de custos.

7.4.6. É de responsabilidade da contratada além do fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, a fiscalização do seu uso a fim de prezar pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

7.4.7. Caberá à contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

7.4.8. Os uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e equipamentos fornecidos deverão atender às especificações da tabela a seguir:

7.4.8.1. UNIFORMES:

ASCENSORISTA

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual
MASCULINO			
1	Calça tipo social fino, em tecido tipo microfibra ou tiwei ou de qualidade superior, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	unidade	4
2	Camisa estilo social em tecido, gola com entretela, na cor branca ou outra a ser definida, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4
3	Sapato tipo esporte fino, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade, marca Francoop, ou similar.	par	2
4	Cinto de couro masculino.	unidade	1
5	Meias de tecido, na cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	6

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual
FEMININO			
6	Camisa estilo social em tecido, gola com entretela, na cor branca ou outra a ser definida, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4
7	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta, com presilhas para cinto.	unidade	4
8	Meias 3/4 finas, de boa qualidade, na cor preta, marca <i>Trifill</i> ou similar.	par	6
9	Sapato <i>mocassin</i> , de boa qualidade, em couro (salto anabela até 3 cm), marca <i>Picadilly</i> , Beira Rio, Dakota ou similar.	par	2
10	Cinto feminino de couro.	unidade	1

RECEPCIONISTA, EM GERAL

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual
MASCULINO			
1	Calça tipo social fino, em tecido tipo microfibra ou tiwei ou de qualidade superior, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	unidade	4
2	Camisa social em tecido, manga longa, de boa qualidade, gola com entretela, na cor branca ou outra a ser definida, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4
3	Terno na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.	unidade	1
4	Gravata em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.	unidade	1
5	Sapatos tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade, marca <i>Francoop</i> , ou similar.	par	2
6	Meias em tecido, na cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	6
7	Cinto de couro masculino.	unidade	1

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual
FEMININO			
8	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta.	unidade	4
9	Camisa social em tecido VANESSA, gola com entretela compatível com o modelo, na cor branca ou outra a ser definida, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4
10	Terno na cor preta, em tecido tipo microfibra ou <i>tiwe</i> , de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. Calça/Saia tipo esporte fino, com zíper, na cor preta e saia na altura do joelho.	unidade	1
11	Lenço em crepe coxibo, tipo laço, com entretela, compatível com o modelo, de boa qualidade, na cor cinza ou outra cor a ser definida.	unidade	2
12	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.	unidade	4
13	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca, marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar.	par	2
14	Meias finas, de boa qualidade, na cor preta, marca Trifill ou similar.	par	6

CONTÍNUO/AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual
MASCULINO			
1	Camisa estilo social em tecido, manga curta, gola com entretela, de boa qualidade, na cor branca ou outra a ser definida, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4
2	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta, com presilhas para cinto.	unidade	4
3	Meias tecido, na cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	6
4	Sapato em couro, modelo social.	par	2
5	Cinto de couro masculino.	unidade	1

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual
FEMININO			
6	Camisa estilo social em tecido, manga curta, gola com entretela, de boa qualidade, na cor branca ou outra a ser definida, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4
7	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta, com presilhas para cinto.	unidade	4
8	Meias 3/4 finas, de boa qualidade, na cor preta, marca <i>Trifill</i> ou similar.	par	6
9	Sapato <i>mocassin</i> , de boa qualidade, em couro (salto anabela até 3 cm), marca <i>Picadilly</i> , Beira Rio, Dakota ou similar.	par	2
10	Cinto feminino de couro.	unidade	1

COPEIRO

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual
MASCULINO			
1	Calça comprida com zíper, de gabardine ou brim, na cor cinza claro ou outra a ser definida, com presilhas para cinto.	unidade	4
2	Camisa tipo jaleco com gola esporte, na cor cinza claro ou outra cor a ser definida, de gabardine ou brim, com dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	unidade	4
3	Camiseta em forma de "T", malha fria, com gola, de mangas curtas, com emblema de empresa no lado esquerdo superior.	unidade	4
4	Meias tecido, na cor branca, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	6
5	Sapatos tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. marca <i>Francoop</i> , ou similar.	par	2
6	Camisa de manga longa estilo dolmã, com botões, na cor branca ou outra a ser definida.	unidade	1
7	Cinto de couro masculino.	unidade	1

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual
FEMININO			
8	Calça comprida com zíper ou saia, de gabardine ou brim, na cor cinza claro ou outra cor a ser definida.	unidade	4
9	Camisa com gola esporte, na cor cinza claro ou outra cor a ser definida, de gabardine ou brim, com dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	unidade	4
10	Camiseta em forma de "T", malha fria, com gola sanfonada, de mangas curtas, com emblema de empresa no lado esquerdo superior	unidade	4
11	Avental, em oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	unidade	4
12	Touca de filó com aba na cor preta, para uso dentro das copas.	unidade	4
13	Meia social 3/4, cor natural.	par	6
14	Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	par	2
15	Vestido composto preto em tricoline na altura dos joelhos, decote alto, abertura frontal em botões, aplique bordado ou cianinha na gola e mangas, de boa qualidade.	unidade	1
16	Sandália confortável em couro preto, aberta, com salto baixo, para uso em eventos.	par	1

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual
MASCULINO			
1	Jalecos brancos de mangas longas em tecido Oxford ou gabardine, na altura do joelho com a logomarca e/ou nome da empresa contratada, os quais deverão ser repostos anualmente.	unidade	4
2	Sapatos tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade, marca <i>Francoop</i> , ou similar, que deverão ser repostos anualmente.	par	1

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual
FEMININA			
3	Jalecos brancos de mangas longas em tecido Oxford ou gabardine, na altura do joelho com a logomarca e/ou nome da empresa contratada, os quais deverão ser repostos anualmente.	unidade	4
4	Sapatos preto fechado, de boa qualidade, de couro, salto baixo de até 5cm, marca: Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar, que deverão ser repostos anualmente.	par	1

7.4.8.2. EPI:

AUXILIAR DE ALMOXARIFE - EPI

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual
1	Luva de raspa	par	4
2	Cinta lombar	unidade	2
3	Bota de Segurança em Couro Hidrofugado para uso geral.	par	2

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual
1	Luva térmica de segurança, para manuseio de peças quentes até 150°C	par	1
2	Luvas de borracha nitrílica, de cano longo, palma e dedos antiderrapantes, para proteção química das mãos e antebraços, com alta aderência para manuseio de objetos com umidade.	par	24

7.4.8.3. EQUIPAMENTOS PARA TODOS OS POSTOS DE TRABALHO

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quant.
1	Registrador Eletrônico de Ponto, que atenda à Portaria n. 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e os Requisitos de Avaliação de Conformidade do Inmetro, com sistema de gerenciamento com acesso por meio de navegador WEB.	unidade	1

7.4.8.4. MATERIAL DE LIMPEZA PARA O POSTO DE COPEIRO:

7.4.8.4.1. A contratada deverá fornecer, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, todos os materiais destinados à limpeza e conservação necessários à execução do serviço de copeiragem, conforme as quantidades e a descrição constantes no Termo de Referência.

7.4.8.4.2. Em caso de necessidade de substituição do material, devido a condições de uso ou qualidade insatisfatórias, a contratada deverá apresentar outros novos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação da contratante.

7.4.8.4.3. A contratada deve dar preferência à aquisição de produtos constituídos no todo ou em parte por materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis, conforme ABNT NBR – 15.448-1 e 15.448-2.

7.4.8.4.4. A empresa contratada deverá disponibilizar todos os materiais destinados à limpeza e a conservação das copas do Gabinete da Presidência e do Tribunal Pleno, no prazo acima estabelecido, tomando-se por parâmetro os quantitativos estimados abaixo:

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantidade mensal
1	Água sanitária, 1ª qualidade.	Litro	3
2	Detergente para lavar louça - 500 ml	unidade	5
3	Esponja com dupla face multiuso.	unidade	8
4	Flanela branca de 1ª qualidade, medindo 50x50cm.	unidade	2
5	Lã de aço, pacote com 14 unidades.	pacote	2
6	Limpador Instantâneo Multiuso, cada frasco com 500 ml.	unidade	2
7	Pano de chão de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso - cor branca.	unidade	2
8	Papel Toalha Branco 2 dobras, pacote com 1.000 folhas de 23 x 23 cm	fardo	3
9	Sabão em barra de 1ª qualidade, 200g.	unidade	3

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantidade mensal
10	Álcool etílico líquido, hidratado, incolor. Frasco de 1 litro.	unidade	1
11	Sabão em pó, 1kg.	unidade	2

7.4.8.4.4.1. Para fins de atendimento às recomendações da Resolução CSJT n.º 310, de 24 de setembro de 2021, deve ser priorizado o fornecimento de produtos de limpeza biodegradáveis (esponjas e detergente) e menos agressivos ao meio ambiente, observando-se ainda no tocante ao detergente, o seguinte:

- a) deverá ser fornecido, preferencialmente concentrado e/ou em refil e acompanhado do Registro ou Isenção de Registro ou Notificação dos Medicamentos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA/Ministério da Saúde vigente, sendo aceitos os registros publicados no Diário Oficial da União ou obtidos pelo endereço eletrônico da ANVISA (www.anvisa.gov.br), dentro do prazo de validade;
- b) deverá constar no rótulo do detergente o nome e CNPJ do fabricante, CRQ do Químico responsável, número de registro na ANVISA, número do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) e país de origem da indústria.

8. DESPESAS COM DESLOCAMENTOS

8.1. Para as viagens ao interior, o Regional conduzirá os postos e a contratada assumirá despesas com diárias, de forma a custear despesas com refeições e, eventualmente, hospedagens, nos casos de deslocamentos que exijam pernoites. Deverão ser adotados os parâmetros contidos na CCT SINDLIMP 2024/2024, ou seja, R\$ 50,00 para diárias sem pernoite e R\$ 100,00 para diárias com pernoite. Os valores das diárias deverão estar disponíveis na conta do viajante até o dia anterior à viagem.

8.2. Estima-se a necessidade de viagens conforme a quantidade mensal de deslocamentos abaixo descrita:

Custo médio estimado de deslocamentos - Apoio Administrativo (Diárias sem pernoite)			
Quantidade de Deslocamentos previstos para os próximos 12 meses	Quantidade	Valor unitário	TOTAL
		154	R\$ 50,00
Custos Indiretos			R\$ 1.418,23
TOTAL - Valor final com a incidência dos custos indiretos, tributos e lucros			R\$ 9.118,23

8.3. A quantidade de deslocamentos é meramente estimativa, ou seja, poderá não ocorrer exatamente a quantidade prevista durante a execução contratual.

8.4. Quando da ocorrência de deslocamentos durante a execução contratual, o pagamento será efetuado por meio da apresentação de Nota Fiscal específica, ou, desde que discriminado, na Nota Fiscal mensal referente ao preço global fixo do Contrato.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, “f” da Lei nº 14.133/21)

9.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual constituem em um conjunto de ações essenciais destinadas a garantir a concretização dos resultados previstos pela Administração nos contratos de serviço. Incluem-se neste escopo a verificação do cumprimento

das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e o fornecimento de suporte ao processo administrativo, com instruções processuais para efetivação de pagamentos e aplicação de sanções. Estas atividades envolvem também o envio de documentação relevante ao setor de contratos, possibilitando procedimentos como repactuação, modificação, reequilíbrio financeiro, prorrogação e rescisão do contrato. O objetivo primordial dessas iniciativas é garantir a fiel observância das condições acordadas no contrato e solucionar problemas relativos ao objeto contratado.

9.1.2. A Gestão e a Fiscalização do Contrato caberão aos representantes da Administração formalmente designados, através de Ordem de Serviço. Nos impedimentos e afastamentos legais destes, suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos, ou na ausência destes, pelos superiores hierárquicos.

9.1.3. A Administração poderá alterar a designação dos gestores e fiscais, quando conveniente, sendo consignado formalmente nos autos e comunicado à contratada, sem necessidade de elaboração de termo aditivo.

9.1.4. A fiscalização desta contratação será executada de forma segregada pelo fiscal técnico, pelo fiscal administrativo e pelos fiscais setoriais, conforme estabelecido nos termos previstos no Ato GP TRT19 nº. 103/2022, neste Termo de Referência e na Instrução Normativa nº 05/2017, da SLTI/MPOG.

9.1.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos gestores e fiscais deverão ser solicitadas, em tempo oportuno, à autoridade competente, para adoção das medidas que julgar convenientes.

9.1.6. Os fiscais do contrato anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, dentro de suas respectivas competências, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº. 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.1.7. Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei Federal nº. 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.1.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

9.1.9. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º), no prazo indicado pelo fiscal.

9.1.10. As comunicações entre este órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.11. O Tribunal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.1.12. Após a assinatura do contrato, o gestor convocará todos os fiscais e o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §1º).

9.1.13. O gestor e os fiscais do contrato devem evitar interferências na gestão da empresa contratada, observando as seguintes diretrizes (IN 5/2017, art. 5º):

a) Ordem diretas aos trabalhadores terceirizados devem ser evitadas. Qualquer solicitação de serviço ou reclamação relacionada aos empregados terceirizados devem ser direcionadas ao representante da empresa contratada (preposto).

b) É proibido promover ou consentir com o desvio de função dos empregados terceirizados, utilizando-os em tarefas que não correspondam ao escopo contratual ou à função específica pela qual foram contratados.

c) Não se deve conceder aos empregados da empresa contratada direitos reservados aos servidores públicos, como recesso e pontos facultativos.

9.2. DA GESTÃO CONTRATUAL

9.2.1. O Gestor, como representante designado pela Administração, terá a função de coordenar todas as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial do contrato administrativo, assegurando a conformidade com os termos e condições estabelecidos

9.2.2. Dentre as atribuições do Gestor, além das previstas no Art. 30 do Ato n. 103/GP/TRT 19ª de 22 de agosto de 2022, incluem-se:

a) executar os atos preparatórios necessários à instrução processual e ao encaminhamento da documentação adequada à Secretaria de Administração, objetivando a formalização de procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio financeiro, realização de pagamentos, aplicação de sanções, rescisão do contrato, entre outros.

b) elaborar e assinar o termo de recebimento definitivo, com base nas informações obtidas no recebimento provisório.

c) enviar a documentação pertinente ao Setor de Orçamento e Finanças para a formalização dos procedimentos de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

9.3. DA FISCALIZAÇÃO SETORIAL

9.3.1. A fiscalização setorial atuará em apoio ao fiscal técnico na supervisão da execução do contrato, focando na avaliação dos aspectos funcionais, especialmente em termos de qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços. Visa realizar uma avaliação, diretamente no local, da execução dos serviços conforme os termos acordados no contrato, quando a prestação dos serviços ou o fornecimento de bens acontece simultaneamente em várias unidades distintas ou fora da sede do Tribunal.

9.3.2. A fiscalização setorial será executada conforme os termos previstos no Art. 35-B do Ato n. 103/GP/TRT 19ª de 22 de agosto de 2022, juntamente com as disposições seguintes.

9.3.3. Os fiscais setoriais conduzirão avaliações da qualidade dos serviços nas unidades sob sua alçada, emitindo informações por meio de relatório de acompanhamento previamente definido, conforme modelo constante no Anexo I, para avaliar a conformidade dos serviços prestados com as especificações contratuais.

9.3.4. Após o relatório mensal de avaliação sob sua responsabilidade, os fiscais setoriais elaborarão o Relatório de Fiscalização Setorial no qual darão o recebimento provisório referente aos serviços prestados na sua unidade, devendo enviá-lo ao Fiscal Técnico até o 5º dia útil do mês subsequente.

9.3.5. O fiscal setorial é responsável por documentar todas as ocorrências vinculadas à execução do contrato. Isso inclui aspectos críticos como o cumprimento das horas de trabalho e as funções desempenhadas pelos trabalhadores terceirizados. É essencial que estas ocorrências sejam comunicadas prontamente ao fiscal técnico, particularmente quando exigirem intervenções

corretivas, a fim de remediar quaisquer falhas ou inconformidades identificadas no curso do contrato.

9.3.6. Deve-se comunicar formalmente ao Gestor ou ao fiscal técnico responsável pelo contrato sobre quaisquer desconformidades detectadas na execução do contrato.

9.4. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

9.4.1. O Fiscal Técnico do contrato terá o encargo de supervisionar a execução contratual, avaliando a qualidade, quantidade, tempo e método de execução do objeto contratado, conforme estabelecido no contrato, de modo a assegurar que os serviços prestados atendam às especificações mínimas definidas no Termo de Referência, além de manter o nível de qualidade acordado.

9.4.2. A fiscalização setorial será executada conforme os termos previstos no Art. 35-A do Ato n. 103/GP/TRT 19ª de 22 de agosto de 2022, juntamente com as disposições seguintes.

9.4.3. Será responsabilidade do Fiscal Técnico compilar as informações recebidas de todas as unidades para elaborar um Relatório de Fiscalização consolidado, que mensure o nível de qualidade dos serviços fornecidos pela contratada, para efeito de pagamento conforme o resultado.

9.4.4. O fiscal técnico realizará avaliação consoante critérios insertos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, descrito no Anexo I do Termo de Referência.

9.4.5. Após a avaliação técnica do serviço, o Fiscal Técnico, até 10º dia útil do mês subsequente, emitirá o Relatório de Fiscalização Técnica dando o recebimento provisório dos serviços quanto aos aspectos técnicos e encaminhará os autos ao Fiscal Administrativo.

9.4.6. Em caso de irregularidades na execução contratual, a contratada deverá ser notificada, estabelecendo-se prazo para correção dos problemas detectados.

9.4.7. Todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual devem ser registradas, comunicando-se ao gestor do contrato, em tempo hábil, quaisquer situações que requeiram ações ou decisões que ultrapassem as competências do fiscal técnico, visando a correção das falhas ou defeitos identificados.

9.4.8. O Fiscal Técnico também deve informar nos autos do processo administrativo sobre a necessidade de eventuais glosas, detalhando os aspectos contratuais pertinentes e fornecendo informações necessárias para fundamentar o cálculo e outras medidas cabíveis.

9.4.9. Diante de infrações contratuais, cabe ao Fiscal Técnico propor ao gestor a aplicação de sanções à contratada, baseando-se nas ocorrências conforme as regras estabelecidas no edital e/ou contrato, respeitando os devidos procedimentos legais.

9.4.10. Para fins de prorrogação contratual, o fiscal técnico responsável pelo contrato deve elaborar um relatório sobre o desempenho da contratada, fundamentando a decisão pela renovação ou não do contrato. Este relatório, baseado na avaliação da qualidade dos serviços prestados ao longo da vigência do contrato, deve ser elaborado no mínimo oito meses antes do término do contrato, detalhando a qualidade dos serviços prestados e fornecendo recomendações pertinentes à Secretaria de Administração.

9.4.11. O fiscal técnico deverá realizar consulta formal à empresa contratada, com pelo menos seis meses de antecedência ao término do contrato vigente, para verificar o interesse da empresa na continuidade da prestação do serviço, no caso de contratos contínuos.

9.4.12. A conformidade do material (limpeza/equipamentos/EPIs) a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento que contenha sua relação

detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

9.4.13. O setor de Almoxarifado da Coordenadoria de Material e Logística do Tribunal controlará a utilização dos materiais e ferramentas empregados no contrato, enviando ao Fiscal Técnico, mensalmente, relatórios que contenham a quantidade de materiais e ferramentas existentes no estoque e o quantitativo utilizado pela contratada na execução dos serviços, no respectivo mês de referência.

9.5. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.5.1. Caberá à fiscalização administrativa o monitoramento das responsabilidades contratuais administrativas, incluindo obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além do gerenciamento do contrato administrativo em relação a revisões, reajustes, repactuações e as respectivas ações apropriadas em casos de descumprimento dessas obrigações.

9.5.2. A fiscalização setorial será executada conforme os termos previstos no Art. 35 do Ato n. 103/GP/TRT 19ª de 22 de agosto de 2022, juntamente com as disposições seguintes.

9.5.3. No início da prestação dos serviços, para garantir que os trabalhos sejam prestados em conformidade com os termos contratuais e para assegurar a correta alocação de recursos humanos fornecidos pela empresa contratada, o fiscal administrativo observará as seguintes diretrizes:

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas, para fins de banco de horas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e/ou na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado.
- f) Deve ser verificado se há, na respectiva CCT, informação de que a atividade profissional requer adicional de insalubridade ou periculosidade, ou, na ausência, se há laudo da contratada, emitido nos termos da contratação, atestando essas condições.

9.5.4. No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pelo contratado;
- c) exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e

d) declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

9.5.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 9.5.3 acima deverão ser apresentados.

9.5.6. Até o décimo (10º) dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

a) nota fiscal/fatura discriminativa, em via única, que será atestada pela fiscalização administrativa no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO–JT) e anexada ao processo pertinente;

b) folha de pagamento de salários, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, além de salário–família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;

c) cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

d) comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;

e) comprovante de pagamento do auxílio alimentação, datado e assinado;

f) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

g) registro de ponto;

h) guia de recolhimento do FGTS (GRF) e Comprovante de recolhimento de FGTS;

i) DARF previdenciário (esocial) ou guia GPS e Comprovante de recolhimento de INSS;

j) GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social / SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, do mês anterior àquele a que se referir;

k) relação tomadores/obra (RET) e relação dos empregados (RE);

l) recibo de entrega da DCTFWEB;

m) registro de ponto;

n) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união (CND);

o) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

p) certidão de regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal (CRF);

q) certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

r) relação nominal dos empregados, relacionando-os aos seus respectivos postos de trabalho, bem como as observações e/ou alterações ocorridas no mês a que se referir a nota fiscal para o pagamento (férias, licenças, substituições etc).

s) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

t) comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

9.5.7. Os documentos necessários para a efetivação da fiscalização administrativa poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

9.5.8. A contratada, quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), bem como documentação complementar necessária para a adequada fiscalização, em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, sob pena de multa, na forma do art. 50 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

9.5.9. A contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização administrativa do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.5.10. Nas hipóteses dos subitens acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante na alínea “g” do subitem 25.3 deste Termo de Referência (art. 50, da Lei nº. 14.133/2021).

9.5.11. Cabe à fiscalização do contrato verificar se a contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

9.5.12. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

9.5.13. O fiscal administrativo deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

9.5.14. A contratada deve viabilizar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir do início da execução dos serviços, o acesso on-line aos sistemas da Previdência Social e do FGTS aos seus empregados. Tal medida é destinada a possibilitar a verificação do correto recolhimento das contribuições previdenciárias e a emissão dos extratos de recolhimento do FGTS.

9.5.15. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na alínea “e” do subitem 25.3 deste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão

contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

9.5.16. O fiscal administrativo poderá conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.

9.5.16.1. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021).

9.5.17. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei nº. 14.133/2021).

9.5.17.1. No caso do item anterior, o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

9.5.17.2. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

9.5.18. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

9.5.19. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.

9.5.20. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.5.21. Após constatar a regularidade da documentação, o fiscal administrativo deve elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa, até 15º dia útil do mês subsequente, atestando o cumprimento das exigências de caráter administrativo, elaborando o Termo de Recebimento Provisório dos serviços encaminhando ao Gestor do Contrato para o Recebimento Definitivo.

9.5.22. Após o recebimento definitivo do gestor, o fiscal administrativo realizará a liquidação da nota fiscal referente aos serviços prestados, enviando para o Gestor ratificar e encaminhar os autos à Secretaria de Orçamento e Finanças para pagamento.

10. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

10.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº. 98/2022, bem como no art. 18, parágrafo 1º da Instrução Normativa nº. 05, de 26 de maio de 2017 e da Resolução nº. 169 de 31 de janeiro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça são as estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2. O contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas

trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

10.3. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP nº. 05/2017.

10.4. A empresa contratada deverá assinar, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação do contratante, os documentos de abertura da conta vinculada e de termo específico da instituição financeira oficial, que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do contratante, sob pena de retenção dos valores devidos.

10.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º salário;
- b) férias e 1/3 constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) encargos sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

10.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP nº. 5/2017.

10.7. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

10.8. Nos termos do item 5 da Cláusula Segunda do Termo de Cooperação Técnica nº 01/2020, firmado entre este Tribunal e o Banco do Brasil, os recursos provisionados na conta vinculada serão corrigidos automaticamente, pelo Banco, conforme índice de remuneração da caderneta de poupança, na forma 'pró-rata die', ou outro índice que venha a substituí-lo.

10.9. Também com base no item 16, da Cláusula Quarta do Termo de Cooperação Técnica nº.01/2020 o Depósito em Garantia – Conta vinculada, está sujeito à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do Banco do Brasil e disponível no endereço www.bb.com.br, com possibilidade de negociação de isenção entre a contratada e o Banco do Brasil.

10.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados, os

quais devem ser suportados pela taxa de administração constante da proposta comercial da empresa.

10.11. O faturamento mensal deverá ser formalizado com o valor mensal integral dos serviços, incluídos os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas diferidos mencionados neste Termo de Referência, sendo que dos pagamentos mensais serão deduzidas as provisões citadas.

10.12. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do contratante para resgatar da conta-depósito vinculada os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 10.5 deste Instrumento, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados.

10.13. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada conforme previsto neste subitem, a empresa, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar ao fiscal administrativo da contratação, os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no subitem 10.5.

10.14. Somente após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, a qual será encaminhada ao banco público oficial, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa (Art. 12, II, §§ 1º e 2º da Resolução CNJ n.º 169 de 31 de janeiro de 2013).

10.15. O contratante solicitará ao banco público oficial que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

10.16. Os valores provisionados serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.

10.17. Os valores retidos e depositados em conta vinculada na forma acima citada serão processados e devolvidos em conformidade com o regramento contido na Resolução n.º 169/2013 e alterações posteriores do CNJ.

10.18. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n.º 05/2017.

11. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo – I deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos e devidamente aferidos pela fiscalização do contrato.

11.2. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado pela fiscalização técnica do contrato, com base nas pontuações atribuídas a cada item, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que devem ser apresentados em até 10 (dez) dias corridos do mês subsequente.

11.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII–A da Instrução Normativa SEGES/MP nº. 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.4. Em caso de reiteradas avaliações em desconformidade com a qualidade exigida e em níveis significativos, para além dos ajustes no pagamento (glosa), será considerada a inexecução parcial do contrato passível de aplicação de multa à contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

11.5. Caso o resultado do IMR indique glosa superior a 30% do valor mensal do contrato, em qualquer mês de avaliação, será considerado inexecução parcial do contrato, passível de aplicação da multa prevista na alínea “h” do subitem 25.3 deste Termo de Referência.

11.6. Os resultados das avaliações do Instrumento de Medição de Resultado não serão considerados para desconto nas 2 (duas) primeiras faturas do primeiro ano de vigência do contrato.

11.7. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

11.8. O fiscal técnico do contrato entregará à empresa contratada a avaliação da qualidade dos serviços, incluindo, se for o caso, o cálculo da glosa prevista no subitem 9.4.8 deste Termo de Referência, sendo-lhe oportunizada, no prazo de 02(dois) dias úteis a contar do recebimento da avaliação, a apresentação de justificativa da prestação do serviço em nível inadequado ao previsto em contrato.

11.8.1. O preposto da empresa contratada deverá assinar o documento de avaliação, como comprovação de que tomou conhecimento do seu conteúdo.

11.8.2. O fiscal técnico, no prazo de 2 (dois) dias úteis, analisará as justificativas apresentadas pela empresa, as quais poderão ser aceitas, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, em face de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da contratada.

11.8.3. Não havendo apresentação de justificativas ou não sendo estas aceitas pelo fiscal técnico, será enviado, no prazo de 02(dois) dias úteis, relatório para o Gestor do contrato a fim de que seja procedida a glosa do valor previsto no IMR, se for o caso, conforme valores já informados à contratada pela fiscalização técnica.

11.9. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não se configuram como penalidades ou multas.

11.10. Sob nenhuma circunstância será permitido que a própria contratada efetue a avaliação de desempenho ou a apreciação da qualidade dos serviços prestados.

12. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, até o 10º dia útil do mês subsequente, pelos fiscais setoriais, técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

12.2.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

12.2.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

12.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

12.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

12.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12.6. Após o recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo no prazo de até 5 (dias) úteis, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

13. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

13.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 77/2022.

13.2. Para fins de liquidação, o fiscal administrativo deverá verificar se a nota fiscal apresentada contempla os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o Valor a pagar; e
- f) o eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.3. As Notas fiscais deverão ser emitidas individualmente de acordo com os serviços prestados.

13.4. A liquidação fica condicionada à verificação da conformidade das Notas Fiscais apresentadas pela contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:

- a) pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
- b) regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021;
- c) cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

13.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

13.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

13.10. O pagamento será efetuado mensalmente pelo contratante, mediante crédito em conta corrente da contratada, por ordem bancária, em até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.11. A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

13.12. A contratada obriga-se a realizar e manter atualizado o autocadastro no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT), nos termos previstos no ATO GP TRT nº. 38, de 05 de maio de 2022.

13.13. A empresa deverá anexar no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) todos os documentos e notas fiscais para que o fiscal administrativo do contrato, após a juntada feita pela empresa, realize no sistema o atesto da nota fiscal e, por conseguinte, efetue a sua liquidação.

13.14. Considera-se para efeito de pagamento o dia da emissão da Ordem Bancária pelo Sistema Integrado de Administração e Finanças do Governo Federal – SIAFI.

13.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

13.16. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº. 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

13.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Donde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = 0,00016438$$

$$I = (6/100) / 365$$

$$I = (TX/100) / 365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

13.18. No primeiro mês do contrato, caso este se inicie em data diferente do primeiro dia do mês, o valor a ser pago será proporcional ao número de dias corridos efetivamente trabalhados, conforme fórmula a seguir:

Valor 1º mês = Valor mensal x nº dias trabalhados / nº de dias do mês.

13.19. Para a rescisão, caso esta ocorra antes do término do mês, o mesmo cálculo de proporcionalidade deverá ser feito, segundo mesma fórmula do item anterior.

14. DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, conforme inc. I do art. 28, da Lei nº 14.133/2021, e Instrução Normativa SEGES/ME nº. 73/2022 pelo critério de julgamento do MENOR PREÇO.

14.2. Será adotado o Modo de Disputa ABERTO e FECHADO, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado, conforme o critério de julgamento Menor Preço.

14.3. A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria–Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; e
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

14.3.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº. 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.3.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

14.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

14.7. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

14.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.9. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para

atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

14.11. Para fins de habilitação, deverá a licitante comprovar os seguintes requisitos:

14.11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

14.11.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.11.1.2. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;

14.11.1.3. Os documentos descritos nos subitens anteriores deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

14.11.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

14.11.1.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

14.11.1.6. Não poderá uma única pessoa representar mais de uma empresa concorrente, sob pena de inabilitação de ambas.

14.11.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

14.11.2. HABILITAÇÕES FISCAL E TRABALHISTA:

14.11.2.1. Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação da Certidão Conjunta expedida pela Receita Federal do Brasil, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e INSS;

14.11.2.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação da Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

14.11.2.3. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em cumprimento ao disposto na Lei Federal n.º 12.440/2011;

14.11.2.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, se for o caso, e a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante certidões emitidas pelas respectivas Secretarias de Finanças;

14.11.2.5. Prova de inscrição no Cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

14.11.2.6. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

14.11.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.11.3. HABILITAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.11.3.1. Atestado de capacidade técnica que comprove aptidão para desempenho da atividade em características e quantidades compatíveis com o objeto da licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou os serviços terceirizados com cessão de mão de obra.

14.11.3.1.1. Entende-se como compatível e pertinente a realização simultânea de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra contemplando pelo menos 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, consoante previsto no §2º do art. 67 da Lei n. 14.133/2021.

14.11.3.2. Comprovar experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, no fornecimento de postos de trabalho até a data da sessão pública de abertura deste Pregão, na prestação de serviços terceirizados com cessão de mão de obra.

14.11.3.3. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de ser período ininterrupto.

14.11.3.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

14.11.3.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

14.11.3.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.11.3.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

14.11.4. HABILITAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

14.11.4.1. Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

14.11.4.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

14.11.4.2. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e demais demonstrações contábeis referentes aos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

14.11.4.2.1. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

L G =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

S G =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

L C =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

14.11.4.2.2. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do **valor estimado da contratação**.

14.11.4.3. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis referentes aos 2 (dois) últimos exercícios sociais deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

14.11.4.4. O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis referentes aos 2 (dois) últimos exercícios sociais também poderão ser disponibilizados via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovadas a transmissão destas à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED).

14.11.4.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico financeira por meio de:

14.11.4.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis referentes aos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

14.11.4.5.2. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

14.11.4.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante no Anexo XVII deste termo de referência, de 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 da sessão pública de abertura do Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante.

14.11.4.5.3.1. A declaração de que trata o subitem anterior deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

14.11.4.5.3.2. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

14.11.5. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

14.11.5.1. Apresentar declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição, conforme modelo constante no Edital;

14.11.5.2. Apresentar declaração de que o cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme modelo constante no Edital;

14.11.5.3. Apresentar Declaração de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, encaminhará antes da assinatura do contrato a DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO, na forma da resolução do Conselho Nacional da Justiça nº. 07/2005, conforme modelo anexo ao Edital.

14.11.5.4. Apresentar declaração de que formalizará as AUTORIZAÇÕES para retenção da garantia, para retenção na fatura de verbas trabalhistas e para abertura de conta vinculada, caso seja declarada vencedora da Licitação, encaminhará antes da assinatura do contrato referidas AUTORIZAÇÕES, conforme modelo anexo ao Edital.

15. PROPOSTA

15.1. Após a sessão do Pregão, no prazo máximo consignado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação em sessão pública, a proponente-convocada deverá apresentar proposta, via sistema, que conterá, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

- a) Razão social, endereço, CEP, CNPJ, números de telefone, fax e e-mail;
- b) Proposta de preços, datada e devidamente atualizada, em conformidade com os lances eventualmente ofertados;
- c) Valor global anual expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
- d) Declarar, expressamente, a concordância com as condições constantes no Termo de referência.

15.2. A licitante deverá encaminhar junto com a proposta descrita no subitem acima, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, planilhas de custos e formação de preços com detalhamento de todos os elementos que impactam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, exceção feita quanto a impostos e taxas de obrigação específica dos

interessados que componham a taxa de administração conforme a **Instrução Normativa n.º 05, de 25 de maio de 2017** com suas alterações.

15.3. A planilha de custo e formação de preços deverá seguir o modelo constante no Anexo XI do Termo de Referência, ressaltando-se que erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação, conforme **Anexo VII-A subitem 7.9 da IN n.º 05/2017**.

16. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

16.1. A proposta deverá conter:

16.1.1. Especificação do serviço a ser contratado, detalhando de forma clara, todas as informações;

16.1.2. O correio eletrônico e número de telefone, para realização dos chamados, durante o período da contratação;

16.1.3. Todas as especificações do serviço ofertado, devem estar de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, inclusive marca, fabricante (Uniformes, EPI's e materiais), preço unitário e preço total, expressos em reais, incluindo todos os impostos, taxas, frete e demais encargos;

16.1.4. Prazo de validade da proposta devendo ser de no mínimo 90 (noventa) dias corridos.

16.1.5. Exigir-se-á da proponente classificada em primeiro lugar a apresentação de memórias de cálculo de cada componente de custo que servirão para análise da aceitabilidade da proposta, bem como de parâmetro para futuras repactuações contratuais, inclusive para eventual expurgo de custos não renováveis do contrato, se for o caso.

16.1.6. Consideram-se custos não renováveis aqueles que forem totalmente pagos, à luz da memória de cálculo apresentada pela Contratada e observadas as condições efetivas da execução contratual, tais como: substituição de equipamentos, ferramentas, instrumentos, pagamento de verbas rescisórias e outros.

16.1.7. Com relação ao posto de Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), vislumbra-se a possibilidade de que haja a exposição a agentes nocivos à saúde, e a conseqüente necessidade de fornecimento de EPI's, bem como a necessidade de concessão de adicional de insalubridade ao Auxiliar de Saúde Bucal (ASB). Por este motivo, o percentual previsto no item 17.12 deve ser considerado, para permitir o julgamento objetivo da proposta.

16.1.8. Como valor referencial de mercado para a definição dos valores salariais dos profissionais foi adotada a CCT Sindilimp AL 2024, de acordo com a metodologia utilizada em consonância com os artigos 9º e 10º do Ato GP TRT19 nº 109/2022, como descrito no item 3.4 deste Termo de Referência.

16.1.9. A licitante deverá encaminhar, **obrigatoriamente**, junto à proposta descrita no subitem anterior:

16.1.9.1. Planilhas de custos e formação de preços, conforme regramento contido no item 17 deste Termo de Referência, com detalhamento de todos os elementos que impactam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais discriminando os seguintes itens:

- a) valor da remuneração da categoria profissional, englobando salário e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista;
- b) encargos sociais incidentes sobre a remuneração;

c) demais itens componentes do preço ofertado, minuciosamente discriminados em moeda corrente, e, quando cabível, percentuais em relação ao valor da remuneração.

16.1.9.2. Memória de cálculo devidamente preenchida conforme o modelo do Anexo IV deste Termo de Referência, compatível com os valores indicados na proposta, bem como nas respectivas planilhas de custos e formação de preços.

16.1.9.3. Comprovação de adesão ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, se for o caso.

16.1.9.4. Comprovação do FAP – Fator Acidentário Previdenciário no qual o proponente estiver enquadrado.

16.1.9.5. Enviar a Convenção Coletiva de Trabalho a qual a empresa se vincula.

16.1.9.6. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação, ressalvadas as possibilidades de saneamento das planilhas de custos e formação de preços conforme subitem 7.9 do Anexo VII da IN nº. 05/2017.

16.1.9.7. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contêm vícios ou ilegalidades;
- b) não apresentem as especificações técnicas e demais exigências constantes no edital;
- c) apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis; e
- d) não vierem a comprovar sua exequibilidade.

17. INSTRUÇÕES RELEVANTES PARA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

17.1. A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS deverá ser apresentada pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem o preço global ofertado, conforme modelo disponibilizado no Edital, baseado no **Anexo VII–D da IN nº. 05 de 25 de maio de 2017**, da Secretaria de Gestão do Ministério de Planejamento Desenvolvimento e Gestão, ajustado às especificidades da presente contratação.

17.2. Deverá ser apresentada uma planilha de formação de preços para cada categoria profissional.

17.3. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, por serem considerados encargos de natureza personalíssima não podem ser repassados à Administração, nos termos da **Súmula nº. 254 do TCU – Tribunal de Contas da União**, atentando para a exequibilidade das propostas nos casos dos regimes tributários que impliquem em impostos faturados.

17.4. Em conformidade com a jurisprudência do TCU, externada por meio do **Acórdão nº. 648/2016-Plenário**, que faz nova leitura da **Súmula TCU nº. 254**, os proponentes poderão optar por apresentar o detalhamento da composição dos seus custos sem o destaque dos valores relativos ao IRPJ e CSLL, ou se preferir com o registro expresso desses encargos tributários,

nos termos dos novos entendimentos do TCU, contudo, sempre verificando a exequibilidade dos preços à luz da sua realidade tributária.

17.5. As empresas deverão, **obrigatoriamente**, indicar seu regime tributário para fins de aferição da exequibilidade da proposta.

17.6. As empresas licitantes, exceto as optantes pelo Simples Nacional, deverão elaborar sua planilha de custos e composição de preços à luz de sua realidade tributária, facultada a realização de diligência pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio para aferir sua exequibilidade.

17.6.1. A licitante, optante pelo regime Tributário diferenciado Simples Nacional, que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123.

17.6.2. A licitante vencedora, a que se refere o subitem anterior, após a assinatura do contrato, até o prazo de 60 dias, deverá apresentar cópia do(s) ofício(s), com comprovante(s) de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) à Receita Federal do Brasil - RFB, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

17.6.3. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio TRT, em obediência ao princípio da probidade administrativa, poderá efetuar a comunicação à Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

17.6.4. Como as empresas optantes pelo Simples Nacional se desvincularão desse sistema quando da contratação, não é possível que apresentem propostas contemplando os benefícios tributários e previdenciários correspondentes, posto que, uma vez que com a desvinculação do regime especial Simples Nacional, as empresas estarão sujeitas ao sistema normal de tributação, o que impõe a apresentação de propostas compatíveis com a realidade de custos durante a execução contratual.

17.7. O registro dos custos relativos ao auxílio alimentação no submódulo 2.3 – “Benefícios Mensais e Diários”, letra “B” é restrito às empresas que aderiram ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador – **Lei Federal nº. 6.321/76**. As empresas que não aderiram ao PAT deverão registrar o custo em epígrafe no módulo 1, letra “G”, o qual integrará, aos fins, a remuneração do empregado.

17.8. As propostas apresentadas com o registro do custo do auxílio alimentação no submódulo 2.3, deverão vir acompanhadas da comprovação de adesão ao PAT.

17.9. No registro do custo relativo ao SAT – Seguro de Acidente de Trabalho, submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições, letra “C” deverá haver o registro do RAT – Risco de Acidente de Trabalho, baseado no CNAE ajustado ao FAP – Fator Acidentário Previdenciário da proponente. Base legal: CNAE – Decreto Federal nº. 6.957/2009 FAP – Resolução CNPS nº. 1.316/2010.

17.10. As propostas deverão vir acompanhadas da comprovação do FAP aplicável.

17.11. O TRT19ª não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

17.12. Com relação às atividades exercidas pelo Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), para fins de balizamento das propostas, todos os proponentes deverão considerar adicional de insalubridade no grau médio, cujo valor corresponde a 20% sobre o salário mínimo vigente.

17.13. A empresa proponente deverá apresentar todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração dos seus empregados, utilizando na construção de suas planilhas de formação de custos, conforme modelo de planilha disponibilizado no instrumento convocatório, valores apurados com base na legislação vigente ou decorrente de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa.

17.14. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.15. A demonstração analítica de memória de cálculo na forma do Anexo IV deste Termo de Referência é compulsória.

17.16. Os valores relativos aos EPIs e uniformes fornecidos no início do contrato devem ser registrados nas rubricas EPIs e Uniformes, módulo 5.

17.17. É mister que a metodologia de cálculo, dos custos unitários que serviram de base para sua estimativa de custos sejam detalhados na memória de cálculo na forma exigida no instrumento convocatório.

17.18. Erros no preenchimento da Planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação, conforme **Anexo VII-A subitem 7.9 da IN nº. 05/2017**.

17.19. É facultada ao Pregoeiro a promoção de quaisquer diligências julgadas necessárias para a análise e julgamento das planilhas de custos e composição de preços.

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

17.21. No cálculo do custo das horas deverá ser prevista uma carga horária semanal definida neste Termo de Referência.

17.22. À carga horária semanal de efetivo trabalho serão acrescidas as horas equivalentes ao repouso semanal remunerado, perfazendo um total de respectivos valores sem encargos mensais.

17.23. A remuneração de mão de obra está de acordo com a CCT SINDLIMP AL 2024. Todos os salários, estabelecidos com amparo em CCT, serão reajustados de acordo com a Convenção Coletiva utilizada pela empresa em sua planilha de composição de preços, de forma que a repactuação ocorra com base nas novas edições deste mesmo normativo, nas datas dos seus efeitos.

17.24. Não poderá ser apresentada proposta com salários inferiores aos estabelecidos neste Termo de Referência.

17.25. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre

seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário n.º 2.647/2009). Da mesma forma, atendida a legislação fiscal e trabalhista pertinente, bem como as condições estabelecidas em acordos, convenções ou dissídios trabalhistas a que se encontra vinculada a licitante, o preenchimento dos demais itens da Planilha de Custos e Formação de Preços deve refletir a realidade da licitante.

17.26. Utilizamos como base norteadora para orçamentação dos benefícios e direitos sociais, a Convenção Coletiva do SINDLIMP-AL x SEAC, com vigência de 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024, com data base em 01 de janeiro.

18. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “f” da Lei n. 14.133/2021)

18.1. O valor estimado para 12 meses de execução contratual do serviço que compõe os postos de trabalho e demais rubricas variáveis dimensionadas na solução foi obtido através das planilhas de custos e formação de preços, no **valor global de R\$ 785.671,35 (Setecentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e setenta e um reais e trinta e cinco centavos.)**, conforme **Anexo II deste Termo de Referência.**

19. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS (Art. 92. V e X, Lei 14.133/2021)

19.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da contratada.

19.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

19.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

19.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

19.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

19.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

19.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

19.7. Na repactuação, o contratante não se vincula às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratam de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

19.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

19.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.12. Caso o índice estabelecido 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.

19.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

19.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

19.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

19.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

19.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

19.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

19.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado 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.

19.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

19.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30(trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º da Lei Federal nº. 14.133/2021)

19.21.1. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

19.22. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

19.23. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

19.24. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

19.24.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

19.25. Os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação. Em todas as repactuações deverá haver a comparação entre os eventos estimados e registrados nas memórias de cálculos pela Contratada e as ocorrências efetivamente registradas durante o período de execução contratual.

19.26. As principais rubricas de custos não renováveis são: EPIs, verbas rescisórias e outros. No que se refere às verbas rescisórias admitir-se-á a aplicabilidade da Lei Federal nº. 12.506/2011, somente na proporção dos profissionais mantidos nos casos das eventuais prorrogações contratuais. O custo das verbas rescisórias dos colaboradores substituídos poderá ser recomposto caso as estimativas apresentadas nas memórias de cálculos se concretizem.

20. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

20.1. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) anos contados a partir da publicação do contrato no PNCP, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

20.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

20.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

20.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

20.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

20.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

20.7. Considerando a natureza da contratação de mão de obra exclusiva e o fato de que os reajustes referentes à folha de pagamento estão atrelados a Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, ou derivam de exigências legais, e que os ajustes relativos a insumos e materiais são calculados com base em índices oficiais preestabelecidos, não é necessária a comprovação da vantajosidade econômica da prorrogação do contrato, nos termos do item 7 do Anexo IX da IN SEGES/MP n. 5/2017, ficando dispensada a execução de pesquisa de mercado neste contexto.

20.8. A cada exercício financeiro, a autoridade competente deverá atestar a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem da manutenção das suas condições.

20.9. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

20.10. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

20.11. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

21. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

21.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

21.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este órgão ou entidade não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade, ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

21.1.2. A extinção, na hipótese do subitem anterior, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário.

21.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses de antecedência da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

21.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº. 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

21.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

21.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

21.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

21.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

21.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

21.3.3. Indenizações e multas.

21.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

21.6. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.

21.7. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

21.8. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

21.8.1. A garantia contratual – prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei nº 14.133/2021); e

21.8.2. Os valores das Notas fiscais correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

21.9. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15(quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das

obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso IV, da Lei Federal nº. 14.133/2021).

21.10. O contratante poderá ainda:

21.10.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

21.10.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

21.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. Prestar o serviço conforme este Termo de Referência.

22.2. Comunicar ao Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas para o fornecimento do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato.

22.3. Fornecer, no primeiro dia do início dos serviços, os Uniformes, Equipamentos de Proteção Individual, relógio de ponto e materiais de limpeza, conforme disposto neste Termo de Referência.

22.4. Manter, durante a execução contratual, todos os equipamentos de proteção individual necessários para fins de execução contratual em adequadas condições de uso e, no caso de quebra, desgaste ou qualquer outra circunstância impeditiva de uso, substituir de imediato. Em momento algum da execução contratual poderá faltar qualquer EPI exigido neste Termo de Referência.

22.5. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos, uniformes, EPIs e materiais necessários.

22.6. Manter o empregado atuando funcionalmente nos horários predeterminados pela Administração.

22.7. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros.

22.8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando for o caso.

22.9. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração.

22.10. Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como faltas, licenças e outros impedimentos, ressalvada a situação da Auxiliar de Saúde Bucal, que não terá substituição no período de férias.

22.10.1. Caso não ocorra a substituição do empregado, nos termos do subitem anterior, haverá a glosa no pagamento mensal dos serviços não executados.

22.11. Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

22.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

22.13. Pagar os salários dos empregados colocados à disposição da Contratante, através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

22.14. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observando os limites da legislação trabalhista, observada a devida compensação pelo banco de horas.

22.15. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que a Administração julgar necessário e, em especial se ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência.

22.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.

22.17. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

22.18. Fornecer à Contratante documentos digitalizados, de acordo com relação descrita a seguir:

- a)** cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;
- b)** registro de emprego e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada trabalhador, atestando a contratação;
- c)** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional, demissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
- d)** cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
- e)** comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;

- f)** controle de ponto do empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;
- g)** recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);
- h)** recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- i)** comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
- j)** comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;
- k)** comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e de que o trabalhador dela faz parte, quando for o caso;
- l)** documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir;
- m)** documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- n)** recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);
- o)** cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.

22.19. Além dessas exigências, a Contratada também deverá:

- a)** não permitir a utilização do trabalho de menor de idade;
- b)** não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- c)** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d)** não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no Contrato;
- e)** cumprir fielmente os acordos coletivos, bem como as obrigações trabalhistas;
- f)** depositar na conta bancária do funcionário, até o dia anterior à viagem, quando o mesmo viajar, o valor correspondente ao custo de deslocamento e por refeição.
- g)** assumir total responsabilidade pela segurança dos métodos, operações, continuidade de execução e estabilidade dos serviços;
- h)** respeitar as normas internas do TRT quanto ao acesso do pessoal, entrada e saída de materiais e quanto à segurança do trabalho;
- i)** ministrar, pelo menos uma vez a cada 24 meses, capacitação dos trabalhadores, com carga horária mínima de 2 (duas) horas, em saúde e segurança do trabalho, conforme art. 1º da Resolução nº. 98/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, além de curso anual com carga horária mínima de 2 (duas) horas para o titular do posto de Auxiliar de Saúde Bucal sobre atualização na área de saúde bucal

j) instalar escritório na cidade de Maceió no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da vigência do contrato.

k) não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

22.20. Submeter o currículo à fiscalização que avaliará a adequação do profissional ao posto de trabalho.

22.21. Exigir o cumprimento da jornada de trabalho fixada pelo contratante dos prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho objeto da contratação.

22.22. Instalar sistema de controle de ponto eletrônico biométrico que permita ao fiscal do contrato observar o cumprimento da jornada laborativa dos funcionários que prestarão os serviços objeto do presente contrato, em que deverá, para tanto, apresentar ao fiscal do contrato relatório mensal retirado do sistema de controle de ponto eletrônico para aferição do cumprimento da jornada de trabalho.

22.23. Manter preposto, aceito pelo contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, CPF, documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

22.23.1. O preposto uma vez indicado pela empresa contratada e aceito pela contratante, deverá apresentar-se ao Fiscal do Contrato.

22.23.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

22.23.3. A empresa contratada instruirá o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive, quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

22.23.4. O preposto poderá ser qualquer representante indicado pela Contratada, integrante ou não da equipe disponibilizada para a prestação dos serviços, e sua atividade não implicará nenhum custo adicional ao TRT19^a.

22.23.5. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

22.24. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal.

22.24.1. Para efeito de comprovação da comunicação, 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.

22.25. Manter, durante toda a execução do contrato, o emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema prisional, nos termos disposto no art. 11, §2º, da Resolução CNJ nº 307/2019.

22.26. Preencher, durante toda a vigência contratual, o mínimo de 10% (dez por cento) das vagas de trabalho previstas nesta contratação, com trabalhadores afrodescendentes, em cumprimento à Resolução nº 131/CSJT, de 6 de dezembro de 2013;

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

23.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Contrato e seus anexos;

23.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

23.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele sanado, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

23.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

23.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

23.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

23.7. Não praticar atos de ingerência na administração do Contratado, tais como (art. 48 da Lei Federal nº. 14.133/2021):

- a) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- b) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- c) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do Contratado;
- d) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- e) demandar a funcionário do Contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- f) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do Contratado.

23.8. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

23.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

23.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

23.11. O contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

23.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

24. ASSINATURA DO CONTRATO E SUAS ALTERAÇÕES

24.1. Após a homologação da licitação, o licitante vencedor terá o prazo ***de 05 (cinco) dias úteis***, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021.

24.2. O fiscal do contrato deverá remeter cópia da nota de empenho e/ou instrumento de contrato, via e-mail, objetivando ciência do procedimento de contratação.

24.2.1. Para fins de formalização do ato de recebimento do supramencionado documento, de forma idêntica, a Contratada deverá informar o seu recebimento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

24.2.2. Ultrapassado o prazo estabelecido no subitem anterior sem a ciência da empresa, considera-se, para os fins de contagem de prazo para aplicação eventual de penalidade estabelecida neste Termo de Referência e constante no respectivo contrato, o dia útil seguinte ao último dia de vencimento.

24.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da licitante vencedora e aceita pela Administração.

24.4. Antes da assinatura do Contrato, a contratante realizará consulta “online” ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo.

24.5. Se o licitante vencedor, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação nos termos do art. 90, §2º; e §4º da Lei Federal nº. 14.133/2021, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital e seus anexos.

24.6. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

25. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica o licitante infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

25.2. Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, assegurado ao licitante infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

25.3. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao fornecedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal às seguintes sanções:

- a) Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art. 155, I da Lei

14.133/2021;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado em caso do cometimento das infrações tipificadas nos incisos IV, V, VII, IX, X, XI e XII do art. 155 Lei 14.133/2021;

c) Multa de mora de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) por dia, sobre o valor contratado, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, VI da Lei 14.133/2022 limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.

d) Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento) pela inobservância do prazo para apresentação da garantia conforme previsto no subitem 4.3.18;

e) Multa de 0,2 % (zero vírgula cinco por cento) por dia, sobre o valor mensal contratado pelo descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação;

f) Multa de 0,2 % (zero vírgula cinco por cento) por dia, sobre o valor mensal contratado pelo atraso ou não entrega dos equipamentos de uso geral, EPIs, uniformes e materiais de limpeza solicitados pela Fiscalização;

g) Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor mensal contratado pelo atraso ou não apresentação dos documentos descritos nos subitens 9.5.3, 9.5.5 e 9.5.8;

h) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato).

i) Multa de 20 % (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei Federal nº. 14.133/2021 (inexecução total do contrato).

j) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

k) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021 bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

25.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

25.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

25.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

26. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

26.1. Na hipótese de, em razão da execução do objeto, a Contratada realizar operações de tratamento de dados pessoais relacionados à Contratante, a Contratada deve declarar estar ciente e concordar com as seguintes disposições:

26.1.1. A Contratante agirá como "controlador" e a Contratada agirá como "operador", nos termos da LGPD;

26.1.2. A Contratante e a Contratada se comprometem mutuamente ao cumprimento da LGPD, devendo adequar regras e procedimentos internos necessários ao cumprimento da LGPD;

26.1.3. A Contratada somente poderá tratar dados pessoais conforme as instruções da Contratante, e apenas para cumprimento das finalidades associadas ao Contrato em pauta, devendo observar as disposições da LGPD;

26.1.4. A Contratada se certificará que seus empregados, representantes e prepostos, quando tratarem dados pessoais relacionados ao presente Contrato, agirão de acordo com a LGPD;

26.1.5. A Contratada se certificará que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumam compromisso referente a tratamento de dados pessoais;

26.1.6. A Contratada poderá recusar instruções da Contratante para o tratamento de dados pessoais quando contrárias à LGPD, hipótese em que não restará configurado o descumprimento contratual;

26.1.7. Caso o titular dos dados, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou terceiro solicitarem informações da Contratada sobre o tratamento de dados pessoais, a Contratada submeterá esse pedido à apreciação da Contratante, só podendo proceder à resposta da solicitação após o fornecimento de instruções pelo Contratante;

26.1.8. A Contratada não poderá transferir o tratamento de dados pessoais para um terceiro sem a prévia anuência, por escrito, da Contratante;

26.1.9. A Contratada prestará assistência à Contratante quando necessária para que a Contratante cumpra suas obrigações decorrentes da LGPD, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais e avaliação de impacto de proteção de dados;

26.1.10. A Contratada implementará as medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

26.1.11. Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, a Contratada informará à Contratante, por escrito e no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da ciência do evento, ou outro prazo que venha a ser definido pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados. A Contratada deverá informar, no mínimo:

- a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- b) informações sobre os titulares envolvidos, incluindo as categorias e o número aproximado de titulares de dados implicados, bem como as categorias e o número aproximado de registro de dados implicados;
- c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- d) os riscos relacionados ao incidente, incluindo a descrição das prováveis

consequências ou das consequências já concretizadas do incidente; e

e) descrição das medidas adotadas ou propostas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

26.1.12. A Contratante terá o direito de auditar o tratamento de dados pessoais da Contratada com base neste Contrato, incluindo, mas não se limitando, as medidas técnicas e organizacionais implementadas pela Contratada.

26.1.13. Os dados pessoais fornecidos pela licitante ou Contratada, constantes dos documentos associados ao processo licitatório, contratos e instrumentos deles decorrentes, passam a ser manifestamente públicos, nos termos do art. 7º, §§ 3º e 4º da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

26.1.14. As atividades de tratamento desses dados pessoais pela Contratante objetivarão unicamente o cumprimento da legislação e observarão a boa-fé e demais princípios previstos na LGPD.

26.2. Para atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº. 13.709/2018), os empregados alocados para a prestação dos serviços objeto deste Contrato devem declarar expressamente, que conhecem e assumem responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação aplicável;

26.3. Em tais casos, a Contratada deverá exigir de seu empregado, sob penas da lei, declaração de que:

26.3.1. Conhece e assume inteira responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação aplicável ao tratamento de dados pessoais, notadamente a Lei Federal nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

26.3.2. Compromete-se a informar à Contratante, no âmbito da execução do Contrato, qualquer situação de tratamento de dados pessoais incompatível como prescrito pelos normativos acima indicados;

26.3.3. Compromete-se a manter reserva dos dados pessoais dos quais venha a ter conhecimento em razão da execução do Contrato.

26.4. A Contratada se compromete, em relação à Lei Federal nº. 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:

26.4.1. adotar medidas para adequação de suas operações ao cumprimento das legislações de proteção de dados pessoais aplicáveis e das orientações emanadas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), bem como seguir as instruções fornecidas pelo Tribunal, inclusive as fixadas na sua Política de Proteção de Dados Pessoais e demais normas e orientações da Tribunal;

26.4.2. assegurar que esse tratamento será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);

26.4.3. manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar;

26.4.4. adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;

26.4.5. orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos de qualquer natureza sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;

26.4.6. apresentar todos os dados e as informações solicitados pela Contratante em relação ao tratamento de dados pessoais e/ou adotar as providências indicadas;

26.4.7. permitir e contribuir, sempre que necessário, para a realização de auditorias e inspeções relativas à proteção de dados pessoais, realizadas pela Contratante ou por ela designadas;

26.4.8. não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da Contratante e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;

26.4.9. comunicar à Contratante, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD;

26.4.10. reparar os danos patrimonial, moral, individual e/ou coletivo causados a outrem pelo tratamento de dados pessoais, quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados, quando não tiver seguido as instruções lícitas da Contratante e/ou quando não adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD;

26.4.11. encerrado o tratamento de dados pessoais pelas partes, nos termos do art. 15 da LGPD, eliminá-los, salvo nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

27. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei n. 14.133/2021)

27.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Justiça do Trabalho.

27.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: PAC 7303 e 8304.

27.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária.

28. DOS ANEXOS

28.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

28.2. ANEXO I - IMR;

28.3. ANEXO II - VALOR GLOBAL ESTIMADO (Valor Anual dos Postos de Trabalho);

28.4. ANEXO III – Planilhas Estimativas de Custos e Formação de Preços

28.5. ANEXO IV – Memória de Cálculo das Planilhas de Custos e Formação de Preços

28.6. ANEXO V – Planilha Estimativa de Deslocamentos

28.7. ANEXO VI – Planilha Estimativa de Uniformes

28.8. ANEXO VII – Planilha Estimativa de Equipamentos

28.9. ANEXO VIII – Planilha Estimativa de EPIs

28.10. ANEXO IX – Planilha Estimativa de Material de limpeza

28.11. ANEXO X – Modelo de Proposta

- 28.12.** ANEXO XI - Modelo de Planilha de custo e Formação de Preços
- 28.13.** ANEXO XII – Modelo de Planilha de Uniformes.
- 28.14.** ANEXO XIII – Modelo de Planilha de EPI.
- 28.15.** ANEXO XIV – Modelo de Planilha de Equipamento de Uso Geral.
- 28.16.** ANEXO XV – Modelo de Planilha de Materiais de Limpeza.
- 28.17.** ANEXO XVI - Modelo de Planilha de Deslocamentos
- 28.18.** ANEXO XVII - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Administração Pública e Iniciativa Privada
- 28.19.** ANEXO XVIII – Modelo de Declaração de que formaliza autorização para retenção da garantia
- 28.20.** ANEXO XIX - Modelo de Declaração de que formaliza autorização para retenção na fatura, depósito direto do FGTS e pagamento direto dos salários.
- 28.21.** ANEXO XX - Modelo de Declaração de que formaliza autorização solicitação de abertura de conta vinculada em nome da empresa
- 28.22.** ANEXO XXI - Modelo de declaração de Inexistência de Nepotismo na forma da Resolução CNJ N°. 07/2005, alterada pela Resolução N°. 229/2016.

Maceió–AL, 02 de julho de 2024

EQUIPE DE CONTRATAÇÃO

Alexandre Ponciano Monteiro Integrante Requirante	Anne Caroline Pedrosa Brasil Camêlo Integrante Requirante	Luciana Maria Vassalo de Vasconcellos Torres Integrante Requirante	Renaldo Joaquim Pereira Integrante Requirante
Auricélio Ferreira Leite Integrante Administrativo	Mônica Maria Barros Silva Integrante Técnico	Fábia Fernanda C. Marques Integrante Técnico	

ANEXO – I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INDICADOR A – DESEMPENHO E POSTURA DOS COLABORADORES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Meta a cumprir	Cumprimento de 100% das tarefas, com profissionalismo e urbanidade adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle de adequação das atividades
Forma de acompanhamento	Acompanhamento pelo fiscal setorial e preenchimento mensal de Checklist dos aspectos analisados, observando a adequação ou não dos colaboradores à expectativa da Administração quanto ao desempenho das suas atividades laborais.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Início da vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Observações	O indicador afere o cumprimento efetivo das atividades contratadas, bem como as obrigações formais de ordem técnica assumidas pela empresa terceirizada, elencadas no edital de licitação e seus anexos.
INDICADOR B – ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Execução dos serviços contratados e cumprimento das obrigações formais da contratada elencadas no edital e seus anexos.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e obrigações formais cumpridas, adequadas à perspectiva da Administração
Instrumento de medição	Planilha de controle das obrigações contratadas
Forma de acompanhamento	Realização mensal de Checklist pela fiscalização do contrato, com verificação de cumprimento das tarefas básicas e das obrigações da contratada, conforme perspectiva de adequação da Administração.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Início da vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Observações	O indicador afere o cumprimento efetivo das atividades contratadas, bem como as obrigações formais de ordem técnica assumidas pela empresa terceirizada, elencadas no edital de licitação e seus anexos.
APURAÇÃO:	
Periodicidade	Mensal (Somatório das ocorrências dos indicadores A e B)
Início da vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ● Até 4 ocorrências ao mês = 0% de desconto sobre o valor da fatura mensal; ● De 4 a 8 ocorrências ao mês = 2% de desconto sobre o valor da fatura mensal; ● De 9 a 13 ocorrências ao mês = 4% de desconto sobre o valor da fatura mensal; ● De 14 a 18 ocorrências ao mês = 6% de desconto sobre o valor da fatura mensal; ● De 19 a 23 ocorrências ao mês = 8% de desconto sobre o valor da fatura mensal; ● Acima de 23 ocorrências ao mês, desconto de 8% sobre o valor da fatura, acrescido de mais 2% por cada ocorrência que ultrapasse a 23ª, até o limite de 30% do valor da fatura mensal. Ultrapassado o limite de 30%, será considerado inexecução parcial do contrato.
Critérios de Apuração: <ul style="list-style-type: none"> ● Cada inconformidade registrada pela fiscalização ensejará 1 (uma) ocorrência. ● As inconformidades descritas no indicador “A” serão contabilizadas por dia e por colaborador e terão peso 1. Exemplo: Deixar de entregar uniforme ou EPI a dois profissionais por três dias, incorrerá a contratada em 06 (seis) ocorrências. ● As ocorrências do indicador “B” serão contabilizadas por dia de inconformidade e terão peso 2, ou seja, o gestor multiplicará cada ocorrência por dois, para efeito de apuração; ● Cumulativamente, a Administração poderá aplicar penalidade administrativa e multa por ocorrências reiteradas de inconformidades e por inexecução parcial do contrato, conforme edital e seus anexos e termo de contrato. 	

FISCALIZAÇÃO SETORIAL - PLANILHA DE CONTROLE DE CONFORMIDADE DO DESEMPENHO E POSTURA DOS COLABORADORES – INDICADOR “A”

Item	Avaliação dos Colaboradores	Adequado	Inadequado	Não se Aplica
1	Higiene pessoal: os colaboradores apresentam-se com bom aspecto de asseio e higiene pessoal durante o serviço?			
2	Uniforme: Os funcionários utilizam uniformes limpos, completos em perfeito estado de conservação e adequados às tarefas que executam?			
3	EPIs: Os funcionários utilizam equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam?			
4	Assiduidade: Houve ausência de empregados durante o expediente de trabalho? O quadro de pessoal manteve-se completo, ocorrendo reposição no tempo previsto, em caso de faltas e/ou ausências?			
5	Pontualidade: Os empregados iniciam e encerram as atividades no setor de trabalho, sempre no horário estabelecido?			
6	Qualificação profissional: Os funcionários são qualificados e exercem as atividades específicas da função, conforme descrito no Termo de Referência?			
7	Qualificação profissional: Os funcionários apresentam destreza e agilidade no exercício das atividades específicas da função, conforme descrito no Termo de Referência?			
8	Qualificação profissional: Os funcionários atuam com atenção e cuidado com os materiais de consumo utilizados nos processos de produção durante o exercício das atividades específicas da função, conforme descrito no Termo de Referência?			
9	Qualificação profissional: Os funcionários atuam com atenção e cuidado com equipamentos e utensílios utilizados nos processos de produção durante o exercício das atividades específicas da função, conforme descrito no Termo de Referência?			
10	Relação Interpessoal: Os funcionários apresentam boa conduta no relacionamento com os usuários dos serviços?			
11	Relação Interpessoal: Os funcionários apresentam boa conduta no relacionamento com seus pares?			
12	Relação Interpessoal: Os funcionários apresentam boa conduta no relacionamento com a equipe gerencial do serviço?			

Obs. As inconformidades apontadas pelo fiscal devem, sempre que possível, ser quantificadas por funcionário/dia, para fins de aplicação da escala de glosas prevista no IMR. Exemplo: 2 inconformidades em 3 dias, equivalem a 6 ocorrências no mês.

OCORRÊNCIAS:

**FISCALIZAÇÃO TÉCNICA - PLANILHA DE CONTROLE DE CONFORMIDADE
ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS – INDICADOR “B”**

Item	Avaliação da Execução do Contrato	Adequado	Inadequado	Não se Aplica
1	Fornecimento de uniformes: para seus empregados nas especificações, quantidades e periodicidade indicada no Termo de Referência e em sua proposta comercial;			
2	Programa de capacitação: A Contratada possui e cumpre cronograma de capacitação da equipe, conforme periodicidade indicada no Termo de Referência e em sua proposta comercial;			
3	Realização de exames periódicos de saúde (PCMSO): A Contratada comprova a realização de exames periódicos de saúde de seus funcionários de acordo com as normas vigentes e conforme periodicidade indicada no Termo de Referência e em sua proposta comercial?			
4	Cumprimento de Prazos: A contratada cumpre os prazos estabelecidos pelo contrato ou determinado pela fiscalização, bem como as determinações formais ou instruções complementares do Fiscal do contrato, que não estão previstos nos demais itens dessa avaliação?			
5	Entrega de Documentos: A contratada entrega com presteza e integralidade, dentro do prazo previsto no contrato ou fixado pelo fiscal, a documentação exigida no contrato ou solicitada pela equipe de fiscalização e gestão do contrato, inclusive aqueles destinados ao saneamento das inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pela equipe de fiscalização e gestão do contrato?			
6	Fornecimento de materiais: A contratada fornece materiais e equipamentos, dentro do prazo previsto no contrato ou fixado pelo fiscal, na frequência, quantidade e qualidade expressos no Termo de Referência?			
7	Substituição de colaborador: Há substituição de empregado que se conduza de modo inconveniente, dentro do prazo previsto no contrato ou fixado pelo fiscal?			
8	Reposição: Há reposição de funcionários faltosos, no tempo estabelecido no Termo de Referência, dentro do prazo previsto no contrato ou fixado pelo fiscal?			
9	Notas Fiscais: As NF/relatórios de entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados são apresentadas dentro do prazo contratual?			

Obs. As inconformidades apontadas pelo fiscal devem ser descritas e, sempre que possível, quantificadas por dia, para fins de aplicação da escala de glosas prevista no IMR. Exemplo: 2 inconformidades praticadas por 4 funcionários em 3 dias, equivalem a 6 ocorrências no mês.

OCORRÊNCIAS:

ANEXO - II
VALOR GLOBAL ESTIMADO
**(Valor Anual dos Postos de Trabalho, incluindo rubricas variáveis -
Deslocamentos)**

Resumo – Valor Fixo dos Postos de Serviços					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado	Qtde de postos	Valor proposto por posto	Qtde de Empregados por posto	Valor Fixo Mensal dos Serviços
Ascensorista	R\$ 3.824,01	1	R\$ 3.824,01	1	R\$ 3.824,01
Recepcionista	R\$ 4.695,58	1	R\$ 4.695,58	3	R\$ 14.086,74
Contínuo	R\$ 4.066,59	1	R\$ 4.066,59	3	R\$ 12.199,77
Auxiliar de Almoхарife	R\$ 4.244,00	1	R\$ 4.244,00	5	R\$ 21.220,00
Copeiro	R\$ 4.306,41	1	R\$ 4.306,41	2	R\$ 8.612,82
Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 4.769,42	1	R\$ 4.769,42	1	R\$ 4.769,42
VALOR FIXO MENSAL DOS SERVIÇOS					R\$ 64.712,76
VALOR ANUAL DOS POSTOS DE SERVIÇOS (VALOR MENSAL X 12)					R\$ 776.553,12
Rubricas Variáveis - Deslocamentos					R\$ 9.118,23
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DOS POSTOS DE SERVIÇOS INCLUINDO AS RUBRICAS VARIÁVEIS					R\$ 785.671,35

ANEXO - III

Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços

1 - ASCENSORISTA:

Planilha estimativa - Contratação de Equipe de Apoio Administrativo		
PROAD TRT 19 N°		6994/2023
PREGÃO ELETRÔNICO N°		
A	DATA DA CONSTRUÇÃO DA PLANILHA ESTIMATIVA	08/02/2024
B	MUNICÍPIO/UF	MACEIÓ-AL
C	ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	Considerada CCT SINDLIMP/SEAC-AL 2024/2024
D	N° DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5141-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional- Nível II – 36h semanais	R\$ 1.499,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	ASCENSORISTA
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR
A	Salário Base (carga horária de 30 horas)		1.249,17
B	Adicional Periculosidade		-
C	Adicional Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		-
G	Outros (especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.249,16

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR
A	13 (Décimo-terceiro) salário	104,10	104,10
B	Férias e Adicional de Férias	138,80	138,80
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	242,89
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR
A	INSS	298,41	244,15
B	Salário Educação	37,30	30,52
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	44,76	36,62
D	SESC ou SESI	22,38	18,31
E	SENAI - SENAC	14,92	12,21
F	SEBRAE	8,95	7,32
G	INCRA	2,98	2,44
H	FGTS	119,36	97,66
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	549,07

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR
A	Transporte	-	92,24
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	440,00
C	Outros (especificar)	-	-
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			518,61
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		242,89
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		549,07
2.3	Benefícios Mensais e Diários		518,61
TOTAL DO MÓDULO 2			1.310,57
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,20
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,42
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,16%	2,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,85%	23,07
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	8,49
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	37,97
TOTAL DO MÓDULO 3		6,17%	77,16
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR
A	Férias	0,93%	24,42
B	Ausências Legais	0,56%	14,65
C	Licença Paternidade	0,03%	0,73
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	8,79
E	Afastamento Maternidade	1,00%	26,37
F	13º salário	0,69%	8,67
TOTAL		3,54%	83,63
Submódulo 4.2 - Intrajornada		%	VALOR
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR
4.1	Ausências Legais		83,63
4.2	Intrajornada		-
TOTAL DO MÓDULO 4			83,63
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR
A	Uniformes	-	117,18
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	1,33
D	EPIS	-	
TOTAL DO MÓDULO 5		-	118,52
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR
A	Custos Indiretos	5,00%	141,95
B	Lucro	10,00%	298,10
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	63,10
C.2	COFINS	7,60%	290,62
C.3	ISS	5,00%	191,20
TOTAL DO MÓDULO 6			984,97

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.249,16
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.310,57
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	77,16
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	83,63
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	118,52
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2.839,04
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	984,97
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3.824,01

2- RECEPCIONISTA:

Planilha estimativa - Contratação de Equipe de Apoio Administrativo		
PROAD TRT 19 N°		6994/2023
PREGÃO ELETRÔNICO N°		
A	DATA DA CONSTRUÇÃO DA PLANILHA ESTIMATIVA	08/02/2024
B	MUNICÍPIO/UF	MACEIÓ-AL
C	ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	Considerada CCT SINDLIMP/SEAC-AL 2024/2024
D	N° DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional -Nível VI – 44h semanais	R\$ 1.733,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	RECEPCIONISTA
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR
A	Salário Base (carga horária de 40 horas)		1.575,45
B	Adicional Periculosidade		-
C	Adicional Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		-
G	Outros (especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.575,45

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	131,29
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	175,05
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	306,33
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR
A	INSS	20,00%	376,36
B	Salário Educação	2,50%	47,04
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	56,45
D	SESC ou SESI	1,50%	28,23
E	SENAI - SENAC	1,00%	18,82
F	SEBRAE	0,60%	11,29
G	INCRA	0,20%	3,76
H	FGTS	8,00%	150,54
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	692,49
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR
A	Transporte	-	59,03
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	440,00
C	Outros (especificar)	-	-
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			499,03

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		306,33
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		692,49
2.3	Benefícios Mensais e Diários		499,03
TOTAL DO MÓDULO 2			1.497,85
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		% VALOR
A	Aviso Prévio Indenizado		0,42% 6,56
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03% 0,53
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,16% 2,52
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,85% 29,10
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,68% 10,71
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		3,04% 47,89
TOTAL DO MÓDULO 3			6,17% 97,31
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			% VALOR
A	Férias		0,93% 29,36
B	Ausências Legais		0,56% 17,61
C	Licença Paternidade		0,03% 0,88
D	Ausência por Acidente de Trabalho		0,33% 10,57
E	Afastamento Maternidade		1,00% 31,71
F	13º salário		0,69% 10,94
TOTAL			3,54% 101,07
Submódulo 4.2 - Intra jornada			% VALOR
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		0,00% 0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00% 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR
4.1	Ausências Legais		101,07
4.2	Intra jornada		-
TOTAL DO MÓDULO 4			101,07
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR
A	Uniformes		- 213,10
B	Materiais		-
C	Equipamentos		- 1,33
D	EPIS		-
TOTAL DO MÓDULO 5			- 214,44
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		% VALOR
A	Custos Indiretos		5,00% 174,31
B	Lucro		10,00% 366,04
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS		1,65% 77,48
C.2	COFINS		7,60% 356,86

C.3	ISS	5,00%	234,78
TOTAL DO MÓDULO 6			1.209,47

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.575,45
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.497,85
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	97,31
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	101,07
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	214,44
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3.486,11
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1.209,47
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4.695,58

3- CONTÍNUO:

Planilha estimativa - Contratação de Equipe de Apoio Administrativo		
PROAD TRT 19 N°		6994/2023
PREGÃO ELETRÔNICO N°		
A	DATA DA CONSTRUÇÃO DA PLANILHA ESTIMATIVA	08/02/2024
B	MUNICÍPIO/UF	MACEIÓ-AL
C	ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	Considerada CCT SINDLIMP/SEAC-AL 2024/2024
D	N° DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4122-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional - Nível II – 44h semanais	R\$ 1.499,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	CONTÍNUO
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR
A	Salário Base (carga horária de 40 horas)		1.362,73
B	Adicional Periculosidade		-
C	Adicional Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		-
G	Outros (especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.362,72

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	113,56
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	151,41
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	264,97
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR
A	INSS	20,00%	325,54
B	Salário Educação	2,50%	40,69
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	48,83
D	SESC ou SESI	1,50%	24,42
E	SENAI - SENAC	1,00%	16,28
F	SEBRAE	0,60%	9,77
G	INCRA	0,20%	3,26
H	FGTS	8,00%	130,22
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	598,98
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR
A	Transporte	-	71,80
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	440,00
C	Outros (especificar)	-	-
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			511,80

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	264,97
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	598,98
2.3	Benefícios Mensais e Diários	511,80
TOTAL DO MÓDULO 2		1.375,74

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,68
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,45
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,16%	2,18
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,85%	25,17
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	9,26
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	41,43
TOTAL DO MÓDULO 3		6,17%	84,17

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR
A	Férias	0,93%	26,14
B	Ausências Legais	0,56%	15,68
C	Licença Paternidade	0,03%	0,78
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	9,41
E	Afastamento Maternidade	1,00%	28,23
F	13º salário	0,69%	9,46
TOTAL		3,54%	89,70

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR
4.1	Ausências Legais	89,70
4.2	Intra jornada	-
TOTAL DO MÓDULO 4		89,70

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR
A	Uniformes	-	105,47
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	1,33
D	EPIS	-	
TOTAL DO MÓDULO 5		-	106,81

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR
A	Custos Indiretos	5,00%	150,96
B	Lucro	10,00%	317,01
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	67,10

C.2	COFINS	7,60%	309,06
C.3	ISS	5,00%	203,33
TOTAL DO MÓDULO 6			1.047,46

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.362,72
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.375,74
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	84,17
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	89,70
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	106,81
Subtotal (A + B + C + D + E)		3.019,14
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1.047,46
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4.066,59

4 –AUXILIAR DE ALMOXARIFE:

Planilha estimativa - Contratação de Equipe de Apoio Administrativo		
PROAD TRT 19 N°		6994/2023
PREGÃO ELETRÔNICO N°		
A	DATA DA CONSTRUÇÃO DA PLANILHA ESTIMATIVA	08/02/2024
B	MUNICÍPIO/UF	MACEIÓ-AL
C	ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	Considerada CCT SINDLIMP/SEAC-AL 2024/2024
D	N° DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4141-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional - Nível III – 44h semanais	R\$ 1.563,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	AUXILIAR DE ALMOXARIFE
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR
A	Salário Base (carga horária de 40 horas)		1.420,91
B	Adicional Periculosidade		-
C	Adicional Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		-
G	Outros (especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.420,90

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	118,41
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	157,88
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	276,28
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR
A	INSS	20,00%	339,44
B	Salário Educação	2,50%	42,43
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	50,92
D	SESC ou SESI	1,50%	25,46
E	SENAI - SENAC	1,00%	16,97
F	SEBRAE	0,60%	10,18
G	INCRA	0,20%	3,39
H	FGTS	8,00%	135,77
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	624,56
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR
A	Transporte	-	68,31
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	440,00
C	Outros (especificar)	-	-
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			508,31

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		276,28
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		624,56
2.3	Benefícios Mensais e Diários		508,31
TOTAL DO MÓDULO 2			1.409,14
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		VALOR
A	Aviso Prévio Indenizado		0,42% 5,92
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03% 0,47
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,16% 2,27
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,85% 26,25
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,68% 9,66
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		3,04% 43,20
TOTAL DO MÓDULO 3			6,17% 87,76
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			VALOR
A	Férias		0,93% 27,02
B	Ausências Legais		0,56% 16,21
C	Licença Paternidade		0,03% 0,81
D	Ausência por Acidente de Trabalho		0,33% 9,73
E	Afastamento Maternidade		1,00% 29,18
F	13º salário		0,69% 9,87
TOTAL			3,54% 92,81
Submódulo 4.2 - Intra jornada			VALOR
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		0,00% 0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00% 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR
4.1	Ausências Legais		92,81
4.2	Intra jornada		-
TOTAL DO MÓDULO 4			92,81
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR
A	Uniformes		- 105,47
B	Materiais		-
C	Equipamentos		- 1,33
D	EPIS		- 33,43
TOTAL DO MÓDULO 5			- 140,24
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		VALOR
A	Custos Indiretos		5,00% 157,54
B	Lucro		10,00% 330,84
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS		1,65% 70,03

C.2	COFINS	7,60%	322,54
C.3	ISS	5,00%	212,20
TOTAL DO MÓDULO 6			1.093,15

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.420,90
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.409,14
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	87,76
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	92,81
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	140,24
Subtotal (A + B + C + D + E)		3.150,85
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1.093,15
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4.244,00

5 – COPEIRO:

Planilha estimativa - Contratação de Equipe de Apoio Administrativo		
PROAD TRT 19 N°		6994/2023
PREGÃO ELETRÔNICO N°		
A	DATA DA CONSTRUÇÃO DA PLANILHA ESTIMATIVA	08/02/2024
B	MUNICÍPIO/UF	MACEIÓ-AL
C	ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	Considerada CCT SINDLIMP/SEAC-AL 2024/2024
D	N° DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional - Nível I – 44h semanais	R\$ 1.444,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	COPEIRO
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR
A	Salário Base (carga horária de 40 horas)		1.312,73
B	Adicional Periculosidade		-
C	Adicional Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		-
G	Outros (especificar)		-
	TOTAL DO MÓDULO 1		1.312,72

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	109,39
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	145,86
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	255,25
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR
A	INSS	20,00%	313,59
B	Salário Educação	2,50%	39,20
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	47,04
D	SESC ou SESI	1,50%	23,52
E	SENAI - SENAC	1,00%	15,68
F	SEBRAE	0,60%	9,41
G	INCRA	0,20%	3,14
H	FGTS	8,00%	125,44
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	577,01
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR
A	Transporte	-	74,80
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	440,00
C	Outros (especificar)	-	-
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			514,80

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		255,25
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		577,01
2.3	Benefícios Mensais e Diários		514,80
TOTAL DO MÓDULO 2			1.347,05
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,47
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,44
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,16%	2,10
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,85%	24,25
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	8,92
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	3,04%	39,91
TOTAL DO MÓDULO 3			6,17%
			81,08
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR
A	Férias	0,93%	25,38
B	Ausências Legais	0,56%	15,23
C	Licença Paternidade	0,03%	0,76
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	9,14
E	Afastamento Maternidade	1,00%	27,41
F	13º salário	0,69%	9,12
TOTAL		3,54%	87,03
Submódulo 4.2 - Intrajornada		%	VALOR
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR
4.1	Ausências Legais		87,03
4.2	Intrajornada		-
TOTAL DO MÓDULO 4			87,03
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR
A	Uniformes	-	167,43
B	Materiais	-	200,54
C	Equipamentos	-	1,33
D	EPIS	-	
TOTAL DO MÓDULO 5			-
			369,30
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR
A	Custos Indiretos	5,00%	159,86
B	Lucro	10,00%	335,70
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	71,06
C.2	COFINS	7,60%	327,29

C.3	ISS	5,00%	215,32
TOTAL DO MÓDULO 6			1.109,23

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.312,72
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.347,05
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	81,08
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	87,03
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	369,30
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3.197,18
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1.109,23
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4.306,41

6 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

Planilha estimativa - Contratação de Equipe de Apoio Administrativo		
PROAD TRT 19 N°		6994/2023
PREGÃO ELETRÔNICO N°		
A	DATA DA CONSTRUÇÃO DA PLANILHA ESTIMATIVA	08/02/2024
B	MUNICÍPIO/UF	MACEIÓ-AL
C	ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	Considerada CCT SINDLIMP/SEAC-AL 2024/2024
D	N° DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12
-		
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3224-15
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional - Nível VI – 44h semanais	R\$ 1.733,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR
A	Salário Base (carga horária de 36 horas)		1.417,91
B	Adicional Periculosidade		-
C	Adicional Insalubridade	20,00%	282,40
D	Adicional Noturno		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		-
G	Outros (especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.700,30

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	141,69
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	188,92
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	330,61
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR
A	INSS	20,00%	406,18
B	Salário Educação	2,50%	50,77
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	60,93
D	SESC ou SESI	1,50%	30,46
E	SENAI - SENAC	1,00%	20,31
F	SEBRAE	0,60%	12,19
G	INCRA	0,20%	4,06
H	FGTS	8,00%	162,47
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	747,37
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR
A	Transporte	-	68,49
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	440,00
C	Outros (especificar)	-	-
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			508,49

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		330,61
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		747,37
2.3	Benefícios Mensais e Diários		508,49
TOTAL DO MÓDULO 2			1.586,46
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		% VALOR
A	Aviso Prévio Indenizado		0,42% 7,08
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03% 0,57
C	Multas do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,16% 2,72
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,85% 31,41
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,68% 11,56
F	Multas do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		3,04% 51,69
TOTAL DO MÓDULO 3			6,17% 105,02
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			% VALOR
A	Férias		0,00% -
B	Ausências Legais		0,56% 18,84
C	Licença Paternidade		0,03% 0,94
D	Ausência por Acidente de Trabalho		0,33% 11,31
E	Afastamento Maternidade		1,00% 33,92
F	Outros (especificar)		-
TOTAL			1,92% 65,01
Submódulo 4.2 - Intra jornada			% VALOR
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		0,00% 0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00% 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR
4.1	Ausências Legais		65,01
4.2	Intra jornada		-
TOTAL DO MÓDULO 4			65,01
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR
A	Uniformes		- 46,51
B	Materiais		-
C	Equipamentos		- 1,33
D	EPIS		- 36,30
TOTAL DO MÓDULO 5			- 84,15
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		% VALOR
A	Custos Indiretos		5,00% 177,05
B	Lucro		10,00% 371,80
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS		1,65% 78,70

C.2	COFINS	7,60%	362,48
C.3	ISS	5,00%	238,47
TOTAL DO MÓDULO 6			1.228,49

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.700,30
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.586,46
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	105,02
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	65,01
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	84,15
Subtotal (A + B + C + D + E)		3.540,93
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1.228,49
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4.769,42

ANEXO - IV

Memória de Cálculo das Planilhas Estimativas de Custos e Formação de Preços

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Contratação de Equipe de Apoio Administrativo	PROAD TRT 19 Nº 6994/2023
--	----------------------------------

MÓDULO 1: Composição da Remuneração

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO
A	Salário Base do copeiro - R\$ 1.444,00. De acordo com o Nível I da Cláusula Terceira da CCT/2024-2024. Salário proporcional à carga horária de 40 horas semanais- R\$ 1.312,73.
	Salário Base do contínuo - R\$ 1.499,00. De acordo com o Nível II da Cláusula Terceira da CCT/2024-2024. Salário proporcional à carga horária de 40 horas semanais- R\$ 1.362,73.
	Salário Base do Recepcionista - R\$ 1.733,00. De acordo com o Nível VI da Cláusula Terceira da CCT/2024-2024. Salário proporcional à carga horária de 40 horas semanais- R\$ 1.575,45.
	Salário Base do auxiliar de almoxarife - R\$ 1.563,00. De acordo com o Nível III da Cláusula Terceira da CCT/2024-2024. Salário proporcional à carga horária de 40 horas semanais- R\$ 1.420,91.
	Salário Base do ascensorista - R\$ 1.499,00. De acordo com o Nível II da Cláusula Terceira da CCT/2024-2024. Salário proporcional à carga horária de 30 horas semanais, levando-se em consideração o limite máximo de 6 horas diárias fixado pela Lei 3.270/57 e de 36 horas semanais - R\$ 1.249,17.
	Salário Base do ASB - R\$ 1.733,00. De acordo com o Nível VI da Cláusula Terceira da CCT/2024-2024. Salário proporcional à carga horária de 36 horas semanais- R\$ 1.417,91.
B	Adicional de Periculosidade - <i>Não há previsão neste contrato</i>
C	Adicional de Insalubridade em grau médio: 20% do salário mínimo nacional vigente em 2024 (R\$ 1.412,00). Adicional previsto somente para o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal. Salário mínimo x 20% (salvo estipulação expressa na CCT) - Artigo 189 a 192 da CLT (10%, 20% ou 40%) e da NR 15 do M.T.E.
D	Adicional Noturno - <i>Não há previsão neste contrato</i>
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida - <i>Não há previsão neste contrato</i>
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado - <i>Não há previsão neste contrato</i>
G	Outros (especificar) - <i>Não há previsão neste contrato</i>

Salário normativo da categoria profissional. Foi adotada a Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Alagoas. SINDLIMP/AL. Número de registro no MTE: AL000026/2024.

MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1. - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) salário, Férias e Adicional de Férias
A	13º (décimo terceiro) Salário - O 13º salário equivale a um salário excedente com base na remuneração integral. Como a planilha de custos é calculada mensalmente, provisiona-se 1/12 (um doze avos) deste valor. Art. 7º, VIII, CF/88. $((1/12) \times 100) = 8,33\%$ (8,33% x Salário base)
B	Férias e Adicional de Férias - (1+1/3). Cálculo das férias = correspondente a uma remuneração, como a planilha de custos é calculada mensalmente, provisiona-se 1/12 (um dose avos desse valor) = $(1/12) = 8,33\%$. Às férias soma-se o terço Constitucional dividido pelos 12 meses necessários para o computo das férias. O adicional de férias equivale a 1/3 (um terço) do valor da remuneração. Como a planilha de custos é calculada mensalmente, provisiona-se 1/12 (um doze avos) deste valor. $(1 / 3) / 12 = 2,78\%$ (2,78% x remuneração). Férias + adicional de férias = $1/12 + (1/3 \times 1/12)$. $8,33\% + 2,78\% = 11,11\%$.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual %
A	INSS - O percentual do INSS se dá conforme Art. 195, I, "a", CF/88; art. 22, inciso I, Lei 8.212/91 .	20,00%
B	Salário Educação - O percentual do Salário Educação se dá conforme Art. 212, §5º, CF/88; Lei 9.766/98; Decreto 6.003/2006.	2,50%
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho) - Artigo 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91. O SAT depende do grau de risco do serviço e irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% para risco grave. Para essa estimativa considerou-se o valor maior, de 3%, para que possibilite a participação do maior número de empresas possíveis. A licitante deverá informar o seu respectivo valor. (Adotado CNAE de risco máximo. FAP 1)	3,00%
D	SESC ou SESI - O percentual do SESC OU SESI se dá conforme Art. 30, Lei 8.036/90, c/c art. 1º, Lei 8.154/90; Decreto-Lei 2.318/86.	1,50%
E	SENAI - SENAC - O percentual do SENAI OU SENAC se dá conforme Decreto-Lei 2.318/86 c/c o art. 1º, Lei 8.154/90.	1,00%
F	SEBRAE - O percentual do SEBRAE se dá conforme Art. 8º, §3º, Lei 8.029/90	0,60%
G	INCRA - O percentual do INCRA se dá conforme Lei 2.613/55; e os artigos 1º e 2º do Decreto-Lei nº 1.146/70.	0,20%
H	FGTS - O percentual do FGTS se dá conforme Art. 7º, III, CF/88 c/c o art. 15, Lei 8.036/90 e Lei Complementar n. 110/2001.	8,00%
Total Submódulo 2.2		36,80%

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS
A	Auxílio Transporte - A ser concedido ao trabalhador, permitido desconto sobre salário previsto na CLT. Considerando o valor da passagem de R\$3,49, conforme Decreto n. 9.449, de 29/05/2023 do Município de Maceió . Considerando dias úteis conforme CCT (22 dias), Considerando a quantidade de 2 vales transportes por dia (ida e volta). Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base) art. 9º, I e art. 10 do Decreto n. 95.247/97, que regulamenta a lei 7.418/85. Fórmula $= (3,49 * 2 * 22) - (\text{salário base} * 0,06)$.
B	Auxílio Refeição/Alimentação - Conforme Cláusula Nona, CCT/2024-2024 - Valor diário R\$ 25,00. Dias úteis (22 dias). Desconto de 20% do Trabalhador (Art. 458 da CLT, parágrafo 3º da CCT). Fórmula $= 22 * 25 * 0,8$
C	Outros (especificar) - Não há previsão neste contrato

MÓDULO 3: Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão
A	Aviso Prévio Indenizado - Conforme Art. 487, §1º, CLT, c/c art. 7º, XXI, CF/88. De acordo com estudo realizado pelo STF, 5% dos trabalhadores receberão aviso prévio indenizado, cujo valor corresponderá a 1/12 (um doze avos) do valor da remuneração, multiplicado por 5% (estatística) Cálculo: $((1/12 * 0,05) * 100)$. Percentual: 0,42%. AVISO PRÉVIO INDENIZADO: 1= O aviso prévio integral da remuneração, com desligamento imediato do empregado. 12= rateio da remuneração em 12 meses. 5% cumprem aviso prévio (variável)= dado estatístico. Aplicado sobre Remuneração.
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado - conforme art. 15, da Lei 8.036/90 e Súmula 305/TST, que corresponde a 8% da remuneração paga ou devida no mês anterior, ao trabalhador. Cálculo: $(API * 0,08)$. Percentual: 0,03%.
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado - Art. 18, §1º, Lei 8.036/90; Lei 8.212/91. Conforme estudos, este pagamento tem a probabilidade de ocorrer de 5% e corresponde a 40% do valor do saldo do FGTS, aplicado sobre o valor da remuneração. Cálculo: $(0,08 * 0,4 * 0,05)$. Percentual: 0,16%. MULTA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO

	<p>$(8\% \times 40\% \times 5\%) = 0,16\%$ aplicado sobre a remuneração. 8% = montante a ser recolhido mensalmente a título de FGTS 40% = multa relativa ao FGTS para rescisão sem justa causa. 5% = % de empregados não cumprem o aviso prévio - dado estatístico.</p>
D	<p>Aviso Prévio Trabalhado - Conforme Art. 487, §1º, CLT, c/c art. 7º, XXI, CF/88. Estima-se que 95% dos trabalhadores serão desligados no final da contratação. Isto posto, 7 dias em 30 dias rateado em 12 meses, multiplicado 95% a ser calculado sobre o valor da Remuneração. Cálculo: $((7/30)/12) \times 0,95 \times 100$. Percentual: 1,85%. * O aviso prévio trabalhado a partir da primeira prorrogação do contrato será de 0,194% em face do Acórdão TCU 1.186/2017 Plenário, nos termos da Lei n. 12.506/2011.</p> <p>AVISO PRÉVIO TRABALHADO A partir da primeira prorrogação: $((7/30)/12) \times 100 = 1,944\%$ ao mês 7 dias em 30 rateado em 12 meses multiplicado pela estatística cheia, nesse caso, 100%. Aplicado sobre Remuneração + Férias + 13º salário Na Prorrogação será readequado. Aplicado sobre Remuneração</p>
E	<p>Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado - Conforme Art. 15 da Lei 8.036/90, Súmula 305/TST. Será calculado multiplicando-se o percentual total do submódulo 2.2 (Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições) sobre o valor do item D (Aviso Prévio Trabalhado) deste módulo. Percentual: 0,68%.</p>
F	<p>Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado - Conforme Art. 18, §1º, Lei 8.036/90; Lei 8.212/91. Estima-se que 95% os trabalhadores serão desligados no final da contratação. Portanto, 8% equivalente ao percentual de FGTS a ser recolhido mensalmente, multiplicado pelo percentual de 40% a título de multa relativa ao FGTS para rescisão sem justa causa aplicado sobre o valor da remuneração. Cálculo: $(0,08 \times 0,4 \times 0,95)$. Percentual: 3,04%.</p> <p>MULTA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO $(0,08 \times 0,4 \times 0,95) = 3,040\%$ aplicado sobre o valor da remuneração. 8% = montante a ser recolhido mensalmente a título de FGTS 40% = multa relativa ao FGTS para rescisão sem justa causa. 95% = % de empregados cumprem o aviso prévio - dado estatístico.</p>

MÓDULO 4: Custo Reposição Funcionário Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais
A	<p>Substituto na cobertura de Férias -- cálculo das férias $(1+1/3) =$ correspondente à remuneração + o terço Constitucional dividido pelos 12 meses necessários para o computo das férias, dividido novamente por 12, pois como a planilha de custos é calculada mensalmente, provisiona-se 1/12 (um dose avos) deste valor. Cálculo $=((1+1/3)/12)/12$. Percentual 0,93%.</p> <p>OBS.: O posto de Auxiliar de Saúde Bucal não terá substituto nas férias do titular.</p>
B	<p>Substituto na cobertura de Ausências Legais - conforme os dados estatísticos do IBGE, cada empregado falta 02 (dois dias) por ano à título de ausências legais. Portanto, 2 dias dividido pelo impacto sobre o mês (30 dias) dividido por 12 meses - impacto diluído no ano. O percentual encontrado será aplicado sobre a base de cálculo do módulo 4 (o somatório dos módulos: 1+2+3). Cálculo $= (2/30)/12$. Percentual 0,56%.</p>
C	<p>Substituto na cobertura de Licença Paternidade (05 dias) - conforme os dados estatísticos do IBGE, nascem filhos de 2 % dos trabalhadores do por ano . Portanto, 5 dias dividido pelo impacto sobre o mês (30 dias) dividido por 12 meses - impacto diluído no ano. O percentual encontrado será aplicado sobre a base de cálculo do módulo 4 (o somatório dos módulos: 1+2+3). Cálculo $= (2\% \times 5/30)/12$. Percentual 0,03%.</p>
D	<p>Substituto na cobertura por acidente de trabalho - de acordo os dados estatísticos do IBGE, cerca de 8% dos empregados sofrem acidente de trabalho. Portanto, 15 dias de ausência cobertos pelo empregador (após 15 dias passam a ser cobertos pelo INSS), dividido pelo impacto sobre o mês (30 dias) dividido por 12 meses - impacto diluído no ano. O percentual encontrado será aplicado sobre a base de cálculo do módulo 4 (o somatório dos módulos: 1+2+3). Cálculo $= 8\% \times (15/30)/12$. Percentual 0,33%.</p>
E	<p>Substituto na cobertura de Licença Maternidade - de acordo os dados estatísticos do IBGE, ocorrem cerca de 3% de licenças maternidades concedidas ao ano. O percentual encontrado será aplicado sobre a base de cálculo do módulo 4 (o somatório dos módulos: 1+2+3) Cálculo $= 3\% \times (120/30)/12$. Percentual</p>

	1,00%.
F	13º Salário proporcional do substituto por férias - Corresponde a 1/12 da remuneração, dividido novamente por 12, para que ao final se tenha o valor de 1/12 de 13º salário a que faz jus o substituto do titular no gozo de férias. Cálculo: $= (1/12 * 100) / 12$. Percentual= 0,69%

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Submódulo
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação - Não há previsão neste contrato de necessidade de substituto nos intervalos para repouso e alimentação dos titulares.

MÓDULO 5: Insumo Diversos

5	INSUMOS DIVERSOS
A	Uniformes - O valor estimado trata-se de uma pesquisa de mercado dos itens que compõem o uniforme conforme Termo de Referência. Considera-se todas as peças necessárias para a composição do conjunto, bem como a quantidade de conjuntos prevista para cada colaborador. O valor é mensal por funcionário. Cálculo 1/12 (um doze avos) dos valores obtidos na planilha uniforme para cada posto. Como os postos requerem uniformes tanto masculinos quanto femininos, os valores totais mais elevados foram utilizados para fins de cálculo na planilha de formação de preços.
B	Materiais - OBS.: Só há previsão de materiais para o posto de copeiro (a). O valor estimado trata-se de uma pesquisa de mercado dos itens de materiais de limpeza para o posto de copeiro (a) conforme Termo de Referência. O valor é mensal por colaborador. Cálculo 1/12 (um doze avos) dos valores obtidos na planilha material de limpeza.
C	Equipamentos - custo total dos equipamentos, por cada posto, diluído em 12 meses, considerando a vida útil de cada equipamento. Valor residual: É uma macro função da Receita Federal, que equivale ao valor final de venda do produto no final da sua vida útil. Cálculo: VE (valor do equipamento) - 10% (que é o valor residual levando em consideração a depreciação de acordo com o SIAFI), Dividido por 10 (a vida útil de 10 anos também de acordo com o SIAFI), dividido por 15 (que é o número de postos da contratação), e por fim, dividido por 12 (diluído pelos 12 meses do contrato). Cálculo = $2.666,14 (VE) - 10\% / 10 (anos) / 15 (postos) / 12 (meses)$. LINK DO SIAFI: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi/020330 .
D	EPI - Valor do EPI dividido pelo número de postos, diluído em 12 meses. OBS.: Só há previsão de EPI's para o posto de Auxiliar de Almojarife e Auxiliar de Saúde Bucal.

MÓDULO 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual %
A	Custos Indiretos - 5% Fonte: Caderno de Nota Técnica do STJ	5,00%
B	Lucro - MÁXIMO DE 10% Fonte: Caderno de Nota Técnica do STJ Lucro = (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + custos indiretos)*% Lucro	10,00%
C	Tributos SOBRE O FATURAMENTO (módulos 1+2+3+4+5+custos indiretos+lucro) /1-total de tributos)	
C.1	Tributos Federais (especificar) - PIS	1,65%
C.2	Tributos Federais (especificar) - COFINS	7,60%
C.3	Tributos Municipais (especificar) - ISS	5,00%
"DIVISOR" a ser considerado para TRIBUTOS: BASE DE CÁLCULO (MÓDULO 1+MÓDULO 2+MÓDULO 3+ MÓDULO 4+MÓDULO 5+CUSTOS INDIRETOS+LUCRO)		

ANEXO - V

Planilha Estimativa de Deslocamentos

Custo médio estimado de deslocamentos - Apoio Administrativo								
Posto		Qtde. de postos	Deslocamentos					
			Desloc. por posto	2022 (JAN a DEZ)		Desloc. por posto	2023 (JAN a OUT)	
				Qtde	R\$		Qtde	R\$
1	Ascensorista	1	0	0	R\$ -	0	0	R\$ -
4	Recepcionista	3	2	6	R\$ 300,00	2	6	R\$ 300,00
5	Contínuo	3	7	21	R\$ 1.050,00	12	36	R\$ 1.800,00
9	Auxiliar de Almoxarife	5	20	100	R\$ 5.000,00	21	105	R\$ 5.250,00
11	Copeiro	2	2	4	R\$ 200,00	2	4	R\$ 200,00
11	Auxiliar de Saúde Bucal	1	13	13	R\$ 650,00	13	13	R\$ 650,00
Soma		15	44	144	R\$ 7.200,00	50	164	R\$ 8.200,00
Média (2022/2023)			Quantidade				Valor	
			154				R\$ 7.700,00	
Custos Indiretos							R\$ 1.418,23	
TOTAL							R\$ 9.118,23	

CUSTO INDIRETO ESTIMADO				
1	Valor deslocamento:			R\$7.700,00
2	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
A	Custos Indiretos	0,46%		R\$ 35,42
B	Tributos			
B.1	Tributos Federais			
1	PIS	0,65%		R\$ 59,27
2	COFINS	3,00%		R\$ 273,55
B.2	Tributo Municipal			
1	ISS	5,00%		R\$ 455,91
	Total tributos	8,65%	0,9135	R\$ 788,73
C	Lucro	7,68%		R\$ 594,08
			TOTAL	R\$ 1.418,23
VALOR TOTAL DO DESLOCAMENTO				R\$ 9.118,23

ANEXO - VI

Planilha Estimativa de Uniformes

Posto de Ascensorista					
Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
MASCULINO					
1	Calça tipo social fino, em tecido tipo microfibra ou tiwei ou de qualidade superior, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	unidade	4	R\$ 118,60	R\$ 474,40
2	Camisa estilo social em tecido, gola com entretela, na cor branca ou outra a ser definida, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4	R\$ 88,96	R\$ 355,84
3	Sapato tipo esporte fino, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade, marca Francoop, ou similar.	par	2	R\$ 187,55	R\$ 375,10
4	Cinto de couro masculino.	unidade	1	R\$ 78,69	R\$ 78,69
5	Meias de tecido, na cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	6	R\$ 13,83	R\$ 82,98
TOTAL POR POSTO					R\$ 1.367,01

Qtde postos	Valor total
1	R\$ 1.367,01

FEMININO					
6	Camisa estilo social em tecido, gola com entretela, na cor branca ou outra a ser definida, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4	R\$ 99,40	R\$ 397,60
7	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta, com presilhas para cinto.	unidade	4	R\$ 98,87	R\$ 395,48
8	Meias 3/4 finas, de boa qualidade, na cor preta, marca <i>Trifill</i> ou similar.	par	6	R\$ 11,03	R\$ 66,18
9	Sapato <i>mocassim</i> , de boa qualidade, em couro (salto anabela até 3 cm), marca <i>Picadilly</i> , Beira Rio, Dakota ou similar.	par	2	R\$ 119,96	R\$ 239,92
10	Cinto feminino de couro.	unidade	1	R\$ 57,96	R\$ 57,96
TOTAL POR POSTO					R\$ 1.157,14

Qtde postos	Valor total
3	R\$ 7.671,69

Posto de Recepcionista, em Geral					
Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
MASCULINO					
1	Calça tipo social fino, em tecido tipo microfibra ou tiwei ou de qualidade superior, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	unidade	4	R\$ 89,93	R\$ 359,72
2	Camisa social em tecido, manga longa, de bo qualidade, gola com entretela, na cor branca ou outra a ser definida, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4	R\$ 84,81	R\$ 339,24
3	Terno na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.	unidade	1	R\$ 1.250,81	R\$ 1.250,81
4	Gravata em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.	unidade	1	R\$ 52,26	R\$ 52,26
5	Sapatos tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade, marca <i>Francoop</i> , ou similar.	par	2	R\$ 203,70	R\$ 407,40
6	Meias em tecido, na cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	6	R\$ 15,05	R\$ 90,30
7	Cinto de couro masculino.	unidade	1	R\$ 57,50	R\$ 57,50
TOTAL POR POSTO					R\$ 2.557,23

FEMININO					
8	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta.	unidade	4	R\$ 93,91	R\$ 375,64
9	Camisa social em tecido VANESSA, gola com entretela compatível com o modelo, na cor branca ou outra a ser definida, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4	R\$ 100,55	R\$ 402,20
10	Terno na cor preta, em tecido tipo microfibra ou <i>tiwe</i> , de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. Calça/Saia tipo esporte fino, com zíper, na cor preta e saia na altura do joelho.	unidade	1	R\$ 1.173,86	R\$ 1.173,86

11	Lenço em crepe coxhibo, tipo laço, com entretela, compatível com o modelo, de boa qualidade, na cor cinza ou outra cor a ser definida.	unidade	2	R\$ 37,65	R\$ 75,30
12	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.	unidade	4	R\$ 12,03	R\$ 48,12
13	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca, marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar.	par	2	R\$ 134,82	R\$ 269,64
14	Meias finas, de boa qualidade, na cor preta, marca Trifill ou similar.	par	6	R\$ 22,89	R\$ 137,34
TOTAL POR POSTO					R\$ 2.482,10

Posto de Contínuo e de Auxiliar de Almoxarife					
Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
MASCULINO					
1	Camisa estilo social em tecido, manga curta, gola com entretela, de boa qualidade, na cor branca ou outra a ser definida, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4	R\$ 115,76	R\$ 463,04
2	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta, com presilhas para cinto.	unidade	4	R\$ 90,40	R\$ 361,60
3	Meias tecido, na cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	6	R\$ 18,53	R\$ 111,18
4	Sapato em couro, modelo social.	par	2	R\$ 133,35	R\$ 266,70
5	Cinto de couro masculino.	unidade	1	R\$ 63,16	R\$ 63,16
TOTAL POR POSTO					R\$ 1.265,68

FEMININO					
6	Camisa estilo social em tecido, manga curta, gola com entretela, de boa qualidade, na cor branca ou outra a ser definida, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4	R\$ 99,83	R\$ 399,32
7	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta, com presilhas para cinto.	unidade	4	R\$ 108,99	R\$ 435,96
8	Meias 3/4 finas, de boa qualidade, na cor preta, marca <i>Trifill</i> ou similar.	par	6	R\$ 12,51	R\$ 75,06
9	Sapato <i>mocassin</i> , de boa qualidade, em couro (salto anabela até 3 cm), marca <i>Picadilly</i> , Beira Rio, Dakota ou similar.	par	2	R\$ 136,66	R\$ 273,32
10	Cinto feminino de couro.	unidade	1	R\$ 78,25	R\$ 78,25
TOTAL POR POSTO					R\$ 1.261,91

Qtde postos	Valor total
8	R\$ 10.125,44

Qtde postos	Valor total
2	R\$ 4.018,32

Posto de Copeiro					
Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
MASCULINO					
1	Calça comprida com zíper, de gabardine ou brim, na cor cinza claro ou outra a ser definida, com presilhas para cinto.	unidade	4	R\$ 65,38	R\$ 261,52
2	Camisa tipo jaleco com gola esporte, na cor cinza claro ou outra cor a ser definida, de gabardine ou brim, com dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	unidade	4	R\$ 71,44	R\$ 285,76
3	Camiseta em forma de "T", malha fria, com gola, de mangas curtas, com emblema de empresa no lado esquerdo superior.	unidade	4	R\$ 29,79	R\$ 119,16
4	Meias tecido, na cor branca, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	6	R\$ 17,57	R\$ 105,42
5	Sapatos tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. marca <i>Francoop</i> , ou similar.	par	2	R\$ 131,58	R\$ 263,16
6	Camisa de manga longa estilo dolmã, com botões, na cor branca ou outra a ser definida.	unidade	1	R\$ 242,61	R\$ 242,61
7	Cinto de couro masculino.	unidade	1	R\$ 73,13	R\$ 73,13
TOTAL POR POSTO					R\$ 1.350,76

FEMININO					
8	Calça comprida com zíper ou saia, de gabardine ou brim, na cor cinza claro ou outra cor a ser definida.	unidade	4	R\$ 107,15	R\$ 428,60
9	Camisa com gola esporte, na cor cinza claro ou outra cor a ser definida, de gabardine ou brim, com dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	unidade	4	R\$ 103,33	R\$ 413,32
10	Camiseta em forma de "T", malha fria, com gola sanfonada, de mangas curtas, com emblema de empresa no lado esquerdo superior	unidade	4	R\$ 49,81	R\$ 199,24
11	Avental, em oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	unidade	4	R\$ 39,25	R\$ 157,00
12	Touca de filó com aba na cor preta, para uso dentro das copas.	unidade	4	R\$ 26,13	R\$ 104,52
13	Meia social 3/4, cor natural.	par	6	R\$ 14,63	R\$ 87,78

14	Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	par	2	R\$ 156,02	R\$ 312,04
15	Vestido composto preto em tricoline na altura dos joelhos, decote alto, abertura frontal em botões, aplique bordado ou cianinha na gola e mangas, de boa qualidade.	unidade	1	R\$ 121,41	R\$ 121,41
16	Sandália confortável em couro preto, aberta, com salto baixo, para uso em eventos.	par	1	R\$ 185,25	R\$ 185,25
TOTAL POR POSTO					R\$ 2.009,16

Posto de Auxiliar de Saúde Bucal - ASB					
Item	Descrição	Unid. De Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
MASCULINO					
1	Jalecos brancos de mangas longas em tecido Oxford ou gabardine, na altura do joelho com a logomarca e/ou nome da empresa contratada, os quais deverão ser repostos anualmente.	unidade	4	R\$ 101,91	R\$ 407,64
2	Sapatos tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade, marca <i>Francoop</i> , ou similar, que deverão ser repostos anualmente.	par	1	R\$ 150,51	R\$ 150,51
TOTAL POR POSTO					R\$ 558,15
FEMININO					
3	Jalecos brancos de mangas longas em tecido Oxford ou gabardine, na altura do joelho com a logomarca e/ou nome da empresa contratada, os quais deverão ser repostos anualmente.	unidade	4	R\$ 90,51	R\$ 362,04
4	Sapatos preto fechado, de boa qualidade, de couro, salto baixo de até 5cm, marca: Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar, que deverão ser repostos anualmente.	par	1	R\$ 150,30	R\$ 150,30
TOTAL POR POSTO					R\$ 512,34

Qtde postos	Valor total
1	R\$ 558,15

Custo Total Anual Uniformes	R\$ 23.740,61
------------------------------------	----------------------

Qtde postos	Total Geral
15	R\$ 23.740,61

*Foram tomados como base de cálculo os valores totais maiores dentre os uniformes masculino e feminino de cada posto.

ANEXO - VII

Planilha Estimativa de Equipamentos

Planilha estimativa de Equipamento Geral					
Equipamento para todos os postos de trabalho					
Item	Descrição	Unid. De Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Registrador Eletrônico de Ponto, que atenda à Portaria n. 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e os Requisitos de Avaliação de Conformidade do Inmetro, com sistema de gerenciamento com acesso por meio de navegador WEB.	unidade	1	R\$ 2.666,14	R\$ 2.666,14
TOTAL					R\$ 2.666,14

Custo Total Anual Equipamentos	R\$ 2.666,14
---------------------------------------	---------------------

VE = VALOR DO EQUIPAMENTO

VR = Valor residual. É uma macro função da Receita Federal, que equivale ao valor final de venda do produto no final da sua vida útil.

VE (valor do equipamento) - 10% (que é o valor residual levando em consideração a depreciação de acordo com o SIAFI), dividido por 10 (a vida útil de 10 anos também de acordo com o SIAFI), dividido por 15 (que é o número de postos da contratação), e por fim, dividido por 12 (diluído pelos 12 meses do contrato). LINK DO SIAFI: <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi/020330>

2.666,14 (VE) - 10% / 10 (anos) / 15 (postos) / 12 (meses)

VALOR MENSAL DE EQUIPAMENTO NA PLANILHA DE CUSTOS	R\$ 1,33
--	-----------------

ANEXO - VIII

Planilha Estimativa de EPIs

Posto de Auxiliar de Almoarifado					
Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
1	Luva de raspa	par	4	R\$ 15,41	R\$ 61,64
2	Cinta lombar	unidade	2	R\$ 64,23	R\$ 128,46
3	Bota de Segurança em Couro Hidrofugado para uso geral.	par	2	R\$ 105,55	R\$ 211,11
TOTAL POR POSTO					R\$ 401,21

Qtde Colab.	Valor total
5	R\$ 2.006,04

Posto de Auxiliar de Saúde Bucal - ASB					
Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
1	Luva térmica de segurança, para manuseio de peças quentes até 150°C	par	1	R\$ 108,48	R\$ 108,48
2	Luvas de borracha nitrílica, de cano longo, palma e dedos antiderrapantes, para proteção química das mãos e antebraços, com alta aderência para manuseio de objetos com umidade.	par	24	R\$ 13,63	R\$ 327,12
TOTAL POR POSTO					R\$ 435,60

Qtde Colab.	Valor total
1	R\$ 435,60

Custo Total Anual EPI	R\$ 2.441,64
------------------------------	---------------------

Qtde Colab.	Total Geral
6	R\$ 2.441,64

ANEXO - IX

Planilha Estimativa de Material de Limpeza

Posto de Copeiro						
Item	Descrição	Unid. de Medida	Quant. Mensal	Quant. Anual	Valor Unitário	Valor Total
1	Água sanitária, 1ª qualidade.	litro	3	36	R\$ 3,19	R\$ 114,84
2	Detergente para lavar louça - 500 ml	unidade	5	60	R\$ 2,05	R\$ 123,00
3	Esponja com dupla face multiuso.	unidade	8	96	R\$ 1,08	R\$ 103,68
4	Flanela branca de 1ª qualidade, medindo 50x50cm.	unidade	2	24	R\$ 2,51	R\$ 60,24
5	Lã de aço, pacote com 14 unidades.	pacote	2	24	R\$ 27,47	R\$ 659,28
6	Limpador Instantâneo Multiuso, cada frasco com 500 ml.	unidade	2	24	R\$ 4,37	R\$ 104,88
7	Pano de chão de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso - cor branca.	unidade	2	24	R\$ 4,77	R\$ 114,48
8	Papel Toalha Branco 2 dobras, pacote com 1.000 folhas de 23 x 23 cm	fardo	3	36	R\$ 14,59	R\$ 525,24
9	Sabão em barra de 1ª qualidade, 200g.	unidade	3	36	R\$ 6,18	R\$ 222,48
10	Álcool etílico líquido, hidratado, incolor. Frasco de 1 litro.	unidade	1	12	R\$ 7,47	R\$ 89,64
11	Sabão em pó, 1kg.	unidade	2	24	R\$ 12,03	R\$ 288,72
TOTAL POR POSTO						R\$ 2.406,48

Qtde Colab.	Valor total
2	R\$ 4.812,96

Custo Total Anual Limpeza	R\$ 4.812,96
----------------------------------	---------------------

ANEXO - X

Modelo de Proposta;

A empresa _____ com sede na cidade de _____ (rua, avenida, etc.) _____, n°. _____ inscrita no CNPJ/MF sob o n°. _____, com domicílio bancário no banco _____, agência n, conta n°. _____ neste ato representada por _____, abaixo assinado, interessada na prestação serviço terceirizado de apoio técnico especializado, de acordo com os postos de trabalho especificados neste Termo de Referência, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra para os cargos especificados, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, objeto do Pregão Eletrônico n°. ____/2024 e de acordo com esta proposta de preços nas seguintes condições:

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					
Resumo – Valor Fixo dos Postos de Serviços					
Tipo de serviço	Valor proposto por empregado	Qtde de postos	Valor proposto por posto	Qtde de Empregados por posto	Valor Fixo Mensal dos Serviços
Ascensorista		1		1	
Recepcionista		1		3	
Contínuo		1		3	
Auxiliar de Almojarife		1		5	
Copeiro		1		2	
Auxiliar de Saúde Bucal		1		1	
VALOR FIXO MENSAL DOS SERVIÇOS					
VALOR ANUAL DOS POSTOS DE SERVIÇOS (VALOR MENSAL X 12)					
Rubricas Variáveis - Deslocamentos					
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DOS POSTOS DE SERVIÇOS INCLUINDO AS RUBRICAS VARIÁVEIS					

Declaramos:

a) expressamente que estou plenamente ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no presente Edital e Seus anexos, bem com que no preço unitário ofertado estão inclusas as despesas diretas e indiretas, com fornecimento de todos os insumos, de conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

b) que nos preços contidos na proposta estarão incluídas todas as despesas decorrentes da prestação serviço terceirizado de apoio técnico especializado, de acordo com os postos de trabalho especificados no Termo de Referência, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra para o TRT da 19ª Região, inclusos taxas, impostos, tarifas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo do produto, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto, durante todo o período de vigência do contrato.

c) que o prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de abertura das propostas.

d) que a garantia tem validade de no mínimo até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, nos moldes do **art. 96 usque 102, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

e) que estamos de acordo com a utilização dos dados bancários supra informados para fins de pagamento, nos termos do art. 7º, I da Lei 13.709/2018

Local, de de 2024.

.....

Representante Legal da Empresa

ANEXO - XI

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

Apresentar planilhas de formação de preços para cada posto, de acordo com as características de cada um, observando o seguinte:

- A planilha relativa ao posto de ASB deve considerar adicional de insalubridade no grau médio - 20% do SM (Módulo 1 – C), situação a ser comprovada em perícia posterior, após início da execução do contrato, conforme previsto neste Termo de Referência;
- As planilhas dos postos de Auxiliar de Almojarifado e de ASB devem contemplar os valores dos respectivos EPI (Módulo 5 – D), com as especificações e quantidades previstas no item 7.4.8.2 deste Termo de Referência;
- A planilha relativa ao posto de Copeiro deve contemplar os valores referentes a material de limpeza (Módulo 5 – B), conforme especificações e quantidades previstas no item 7.4.8.4 deste Termo de Referência;
- O valor relativo a equipamentos (Módulo 5 – C) deve ser rateado entre todos os postos, considerando o número total de empregados contratados (15), observando-se as especificações contidas no item 7.4.8.3 deste Termo de Referência.

Contratação de Equipe de Apoio Administrativo		
PROAD TRT 19 N°		6994/2023
PREGÃO ELETRÔNICO N°		
Dia ____ / ____ /2024 às ____ horas (horário de Brasília)		
A	DATA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA (Dia/mês/ano)	
B	MUNICÍPIO/UF	MACEIÓ-AL
C	ANO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO	
D	N° DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3224-15
3	Salário de acordo com o estabelecido no item 3.4.1 do Termo de Referência	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR
A	Salário Base (carga horária de ____ horas)		
B	Adicional Periculosidade		-
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		-
G	Outros (especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR
A	13º (Décimo-terceiro) salário (8,33% - Art. 7º, VIII, CF/88)		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR
(Base de cálculo: Total da remuneração (módulo 1 + Total do submódulo 2.1))			
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		%	VALOR
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação*		
C	Outros (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			

* De acordo com a CCT do sindicato ao qual a empresa está vinculada ou ainda a CCT 2024 SINDLIMP X SEAC

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL DO MÓDULO 2		

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (Lei 110/2001)		
D	Aviso Prévio Trabalhado*		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			

* O aviso prévio trabalhado a partir da primeira prorrogação do contrato será de 0,194% em face do Acórdão TCU 1.186/2017 Plenário, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença Paternidade		
D	Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	13º Salário		

TOTAL			
Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intraornada		
TOTAL DO MÓDULO 4			

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	EPIS		
TOTAL DO MÓDULO 5			

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
TOTAL DO MÓDULO 6			
DIVISOR" a ser considerado para TRIBUTOS: BASE DE CÁLCULO (MÓDULO 1+MÓDULO 2 + MÓDULO 3+ MÓDULO 4+MÓDULO 5+CUSTOS INDIRETOS+LUCRO):			

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		
A	Quantidade total de empregados a contratar	
B	Valor mensal fixo do serviço	
C	Valor fixo anual do posto (valor mensal do serviço x nº meses do contrato)	

ANEXO - XII**Modelo de Planilha de Uniformes****1- Posto de Ascensorista:**

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
MASCULINO						
1	Calça tipo social fino, em tecido tipo microfibra ou tiwei ou de qualidade superior, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	265739	unidade	4		
2	Camisa estilo social em tecido, gola com entretela, na cor branca ou outra a ser definida, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	382968	unidade	4		
3	Sapato tipo esporte fino, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade, marca Francoop, ou similar.	246278	par	2		
4	Cinto de couro masculino.	344296	unidade	1		
5	Meias de tecido, na cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	246667	par	6		

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
FEMININO						
6	Camisa estilo social em tecido, gola com entretela, na cor branca ou outra a ser definida, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	382968 aproximado	unidade	4		
7	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta, com presilhas para cinto.	265739 aproximado	unidade	4		
8	Meias 3/4 finas, de boa qualidade, na cor preta, marca <i>Trifill</i> ou similar.	446156	par	6		
9	Sapato <i>mocassin</i> , de boa qualidade, em couro (salto anabela até 3 cm), marca <i>Picadilly</i> , Beira Rio, Dakota ou similar.	294790 aproximado	par	2		
10	Cinto feminino de couro.	246671 aproximado	unidade	1		

2- Posto de Recepcionista, em geral:

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
MASCULINO						
1	Calça tipo social fino, em tecido tipo microfibra ou tiwei ou de qualidade superior, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	265739	unidade	4		
2	Camisa social em tecido, manga longa, de boa qualidade, gola com entretela, na cor branca ou outra a ser definida, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	301361 aproximado	unidade	4		
3	Terno na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.	614117 aproximado	unidade	1		
4	Gravata em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.	278219	unidade	1		
5	Sapatos tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade, marca <i>Francoop</i> , ou similar.	246278	par	2		
6	Meias em tecido, na cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	246667	par	6		
7	Cinto de couro masculino.	344396	unidade	1		

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
FEMININO						
8	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta.		unidade	4		
9	Camisa social em tecido VANESSA, gola com entretela compatível com o modelo, na cor branca ou outra a ser definida, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	613848 aproximado	unidade	4		

10	Terno na cor preta, em tecido tipo microfibra ou <i>tiwe</i> , de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. Calça/Saia tipo esporte fino, com zíper, na cor preta e saia na altura do joelho.	614117 aproximado	unidade	1		
11	Lenço em crepe coxhibo, tipo laço, com entretela, compatível com o modelo, de boa qualidade, na cor cinza ou outra cor a ser definida.	235270 aproximado	unidade	2		
12	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.	1552 aproximado	unidade	4		
13	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca, marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar.	446154	par	2		
14	Meias finas, de boa qualidade, na cor preta, marca Trifill ou similar.	13595	par	6		

3- Posto de Contínuo/Auxiliar De Almoxarife:

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
MASCULINO						
1	Camisa estilo social em tecido, manga curta, gola com entretela, de boa qualidade, na cor branca ou outra a ser definida, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	219616	unidade	4		
2	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta, com presilhas para cinto.	241272	unidade	4		
3	Meias tecido, na cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	246667	par	6		
4	Sapato em couro, modelo social.	246278	par	2		
5	Cinto de couro masculino.	344396	unidade	1		

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
FEMININO						
6	Camisa estilo social em tecido, manga curta, gola com entretela, de boa qualidade, na cor branca ou outra a ser definida, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	304481 aproximado	unidade	4		
7	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta, com presilhas para cinto.	241272 aproximado	unidade	4		
8	Meias 3/4 finas, de boa qualidade, na cor preta, marca <i>Trifill</i> ou similar.	446156	par	6		
9	Sapato <i>mocassin</i> , de boa qualidade, em couro (salto anabela até 3 cm), marca <i>Picadilly</i> , Beira Rio, Dakota ou similar.	294790 aproximado	par	2		
10	Cinto feminino de couro.	246671 aproximado	unidade	1		

4- Posto de Copeiro:

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
MASCULINO						
1	Calça comprida com zíper, de gabardine ou brim, na cor cinza claro ou outra a ser definida, com presilhas para cinto.	241272 aproximado	unidade	4		
2	Camisa tipo jaleco com gola esporte, na cor cinza claro ou outra cor a ser definida, de gabardine ou brim, com dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	261894 aproximado	unidade	4		
3	Camiseta em forma de "T", malha fria, com gola, de mangas curtas, com emblema de empresa no lado esquerdo superior.	458679 aproximado	unidade	4		
4	Meias tecido, na cor branca, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	246667	par	6		
5	Sapatos tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. marca <i>Francoop</i> , ou similar.	246278	par	2		
6	Camisa de manga longa estilo dolmã, com botões, na cor branca ou outra a ser definida.	462229 aproximado	unidade	1		
7	Cinto de couro masculino.	344396	unidade	1		

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
FEMININO						
8	Calça comprida com zíper ou saia, de gabardine ou brim, na cor cinza claro ou outra cor a ser definida.	241272	unidade	4		
9	Camisa com gola esporte, na cor cinza claro ou outra cor a ser definida, de gabardine ou brim, com dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	241272	unidade	4		
10	Camiseta em forma de "T", malha fria, com gola sanfonada, de mangas curtas, com emblema de empresa no lado esquerdo superior	458679	unidade	4		
11	Avental, em oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	150734 aproximado	unidade	4		

12	Touca de filó com aba na cor preta, para uso dentro das copas.	332423 aproximado	unidade	4		
13	Meia social 3/4, cor natural.	446156	par	6		
14	Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	294790 aproximado	par	2		
15	Vestido composto preto em tricoline na altura dos joelhos, decote alto, abertura frontal em botões, aplique bordado ou cianinha na gola e mangas, de boa qualidade.	402824 aproximado	unidade	1		
16	Sandália confortável em couro preto, aberta, com salto baixo, para uso em eventos.	257910	par	1		

5- Posto de Auxiliar de Saúde Bucal:

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
MASCULINO						
1	Jalecos brancos de mangas longas em tecido Oxford ou gabardine, na altura do joelho com a logomarca e/ou nome da empresa contratada, os quais deverão ser repostos anualmente.	376440	unidade	4		
2	Sapatos tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade, marca <i>Francoop</i> , ou similar, que deverão ser repostos anualmente.	246278	par	1		

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
FEMININO						
3	Jalecos brancos de mangas longas em tecido Oxford ou gabardine, na altura do joelho com a logomarca e/ou nome da empresa contratada, os quais deverão ser repostos anualmente.	376440	unidade	4		
4	Sapatos preto fechado, de boa qualidade, de couro, salto baixo de até 5cm, marca: Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar, que deverão ser repostos anualmente.	446155	par	1		

ANEXO - XIII

Modelo de Planilha de EPI

Posto de Auxiliar de Almoxarife:

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
1	Luva de raspa	441102	par	4		
2	Cinta lombar	481609	unidade	2		
3	Bota de Segurança em Couro Hidrofugado para uso geral.	605160	par	2		

Posto de Auxiliar de Saúde Bucal:

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
1	Luva térmica de segurança, para manuseio de peças quentes até 150°C	271722	par	1		
2	Luvras de borracha nitrílica, de cano longo, palma e dedos antiderrapantes, para proteção química das mãos e antebraços, com alta aderência para manuseio de objetos com umidade.	407525	par	24		

ANEXO - XIV

Modelo de Planilha de Equipamento de Uso Geral

1- Equipamento para uso em todos os Postos de Trabalho:

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
1	Registrador Eletrônico de Ponto, que atenda à Portaria n. 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e os Requisitos de Avaliação de Conformidade do Inmetro, com sistema de gerenciamento com acesso por meio de navegador WEB.	247326	unidade	1		

ANEXO - XV

Modelo de Planilha de Materiais de Limpeza

Posto de Copeiro:

Item	Descrição	Cod. CATMAT	Unid. de Medida	Quantid. Mensal por colaborador	Quantid. Anual por colaborador	Valor Unitário	Valor Total
1	Água sanitária, 1ª qualidade.	310507	Litro	3	36		
2	Detergente para lavar louça - 500 ml	386806	unidade	5	60		
3	Esponja com dupla face multiuso.	481020	unidade	8	96		
4	Flanela branca de 1ª qualidade, medindo 50x50cm.	242188 aproximado	unidade	2	24		
5	Lã de aço, pacote com 14 unidades.	481018	pacote	2	24		
6	Limpador Instantâneo Multiuso, cada frasco com 500 ml.	310902	unidade	2	24		
7	Pano de chão de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso - cor branca.	425748	unidade	2	24		
8	Papel Toalha Branco 2 dobras, pacote com 1.000 folhas de 23 x 23 cm	245972	fardo	3	36		
9	Sabão em barra de 1ª qualidade, 200g.	375243	unidade	3	36		
10	Álcool etílico líquido, hidratado, incolor. Frasco de 1 litro.	365735	unidade	1	12		
11	Sabão em pó, 1kg.	324827	unidade	2	24		

* **Obs.** Para fins de atendimento às recomendações da Resolução CSJT n.º 310, de 24 de setembro de 2021, deve ser priorizado o fornecimento de produtos de limpeza biodegradáveis (esponjas e detergente) e menos agressivos ao meio ambiente, observando-se ainda no tocante ao detergente, o seguinte:

- a) deverá ser fornecido, preferencialmente concentrado e/ou em refil e acompanhado do Registro ou Isenção de Registro ou Notificação dos Medicamentos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA/Ministério da Saúde vigente, sendo aceitos os registros publicados no Diário Oficial da União ou obtidos pelo endereço eletrônico da ANVISA (www.anvisa.gov.br), dentro do prazo de validade;
- b) deverá constar no rótulo do detergente o nome e CNPJ do fabricante, CRQ do Químico responsável, número de registro na ANVISA, número do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) e país de origem da indústria.

ANEXO - XVI

Modelo de Planilha de Deslocamentos

PROAD TRT19 N°	6994/2023
PREGÃO ELETRÔNICO N°	

A	DATA DA CONSTRUÇÃO DA PLANILHA (MÊS/ANO)	
B	MUNICÍPIO/UF	MACEIÓ-AL
C	ANO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA	CCT 2024 SINDLIMPxSE AC
D	N° DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO DE OBRA

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas):	TODOS OS POSTOS, com exceção do de ascensorista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (44 horas):	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual):	TODOS OS POSTOS, com exceção do de ascensorista
5	Data base da categoria (dia/ mês/ ano)	01/01/2024

CÁLCULO DA ALIMENTAÇÃO NOS DESLOCAMENTOS

1	Valor da alimentação no deslocamento sem pernoite	R\$ 50,00
2	Número estimado de deslocamentos por ano	154
6	Valor total estimado da alimentação nos deslocamentos por ano	
9	Custos Indiretos (módulo 6)	_____ %
10	Lucro (módulo 6)	_____ %
11	Total (Custos Indiretos + Lucro)	R\$ 0,00
12	Total (Alimentação nos Deslocamentos + Custos Indiretos + Lucro)	R\$ 0,00
12	Tributos (módulo 6)	_____ %
14	Total (Alimentação nos Deslocamentos + Encargos + Custos Indiretos + Lucro + Tributos)	R\$ 0,00

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO DE OBRA

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas):	TODOS OS POSTOS, com exceção do de ascensorista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (44 horas):	

4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual):	TODOS OS POSTOS, com exceção do de ascensorista
5	Data base da categoria (dia/ mês/ ano)	01/01/2024

CÁLCULO DA ALIMENTAÇÃO NOS DESLOCAMENTOS		
1	Valor da alimentação no deslocamento com pernoite	R\$ 100,00
2	Número estimado de deslocamentos por ano	10
6	Valor total estimado da alimentação nos deslocamentos por ano	
9	Custos Indiretos (módulo 6)	R\$ 0,00
10	Lucro (módulo 6)	R\$ 0,00
11	Total (Custos Indiretos + Lucro)	R\$ 0,00
12	Total (Alimentação nos Deslocamentos + Custos Indiretos + Lucro)	R\$ 0,00
12	Tributos (módulo 6)	R\$ 0,00
14	Total (Alimentação nos Deslocamentos + Encargos + Custos Indiretos + Lucro + Tributos)	R\$ 0,00
	Total Deslocamentos	R\$ 0,00

ANEXO - XVII

Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Administração Pública e Iniciativa Privada

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na _____,

por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, para fins do disposto no Edital, **DECLARA** que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública **vigentes** nesta data:

Nome do Órgão/Entidade/ Empresa com quem possui contrato vigente	Período de vigência do contrato	Valor total do contrato no período de vigência (R\$)	Endereço completo do Órgão/Entidade/Empresa com quem possui contrato vigente
	____/____/20____ a ____/____/20____		
	____/____/20____ a ____/____/20____		
	____/____/20____ a ____/____/20____		
	____/____/20____ a ____/____/20____		
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS:			-

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO EDITAL.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}^*} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

ANEXO - XVIII

Modelo de Declaração de que formaliza autorização para retenção da garantia.

A empresa

inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na

_____,
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, para fins
do disposto no Edital, **AUTORIZA** a União, representada pelo Tribunal Regional do Trabalho
da 19ª Região, CNPJ nº 35.734.318/0001-80, situado na Av. da Paz, 2076, Centro, Maceió/AL,
57020-440, a reter, a qualquer tempo, a garantia contratual, desde que constatada alguma das
hipóteses de retenção existentes no Termo de Referência, no Contrato assinado entre as partes
e/ou nas demais Normas vigentes que regem as contratações junto à Administração Pública.

_____, ____ de _____ de 2024.

(assinatura do representante legal)

* Os dados pessoais informados serão utilizados nos termos do art. 7, II da Lei
13.709/2018.

ANEXO - XIX

Modelo de Declaração de que formaliza autorização para retenção na fatura, depósito direto do FGTS e pagamento direto dos salários.

A empresa _____
inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na

por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, para fins
do disposto no Edital, **AUTORIZA** a União, representada pelo Tribunal Regional do Trabalho
da 19ª Região, CNPJ nº 35.734.318/0001-80, situado na Av. da Paz, 2076, Centro, Maceió/AL,
57020-440, a realizar o desconto nas faturas, os pagamentos dos salários e demais verbas
trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do
FGTS, quando estes não forem adimplidos.

_____, _____ de _____ de 2024.

(assinatura do representante legal)

OBS.: Esta autorização, com reconhecimento de firma, deverá ser apresentada previamente e
como condição para celebração do contrato.

* Os dados pessoais informados serão utilizados nos termos do art. 7, II da Lei 13.709/2018.

ANEXO - XX

Modelo de Declaração de que formaliza autorização solicitação de abertura de conta vinculada em nome da empresa

A empresa _____
inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na _____

_____,
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, para fins
do disposto no Edital, **AUTORIZA** a União, representada pelo Tribunal Regional do Trabalho
da 19ª Região, CNPJ nº 35.734.318/0001-80, situado na Av. da Paz, 2076, Centro, Maceió/AL,
57020-440, a solicitar junto a Instituição Bancária (Banco do Brasil, agência _____ - ____),
a **abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação**, exceto quando
autorizada pelo Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, em nome desta empresa, com a
finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas na
Resolução CNJ Nº 169/2013.

_____, _____ de _____ de 2024.

(assinatura do representante legal)

OBS.: Esta autorização, com reconhecimento de firma, deverá ser apresentada previamente e
como condição para celebração do contrato.

* Os dados pessoais informados serão utilizados nos termos do art. 7, II da Lei 13.709/2018.

ANEXO - XXI

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO NA FORMA DA
RESOLUÇÃO CNJ Nº. 07/2005, ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº. 229/2016.**

REF.: PROAD Nº. 6994/2023

AO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DO PREGÃO

, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a). _____

_____, portador(a) do CPF nº _____,
DECLARA, para fins Resolução nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que não
possui sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o
terceiro grau inclusive, de membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de
direção e de assessoramento, vinculados ao TRT19ª.

*Os dados pessoais informados serão utilizados apenas para verificação da relação de
parentesco exigida pela Resolução CNJ Nº 07/2005, observados os termos do art. 7, II da Lei
13.709/2018.

Local e data.

Representante legal