

1. OBJETO

1.1. SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa prestadora de serviço de apoio administrativo em favor de diversas unidades que compõe o Poder Judiciário do Estado de Alagoas, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e EPIs necessários à execução dos serviços.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Atualmente, a demanda de serviço de apoio administrativo contemplando as atividades que integram o presente estudo preliminar é atendida, pela empresa Ativa Serviços Gerais, por intermédio do contrato 038/2015 com esta Administração, com vigência até 16/06/2021.

2.2. Tendo em vista que não há no quadro atual do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas cargos com atribuições compatíveis para prestação deste tipo de serviço, as atividades serão objeto de execução indireta nos termos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, mediante a contratação de serviços terceirizados, que atendam a necessidade das unidades desta Administração abrangidas pela contratação pretendida.

2.3. Saliente-se que todas as atividades relacionadas ao objeto do presente estudo são fundamentais na medida em que auxiliam na operacionalização integral das atividades finalísticas deste Poder e, por esta razão, são serviços essenciais ao funcionamento do Tribunal de Justiça de Alagoas.

2.4. O presente projeto contempla a realização de serviços acessórios, complementares às atividades finalísticas deste Poder e abrangem os seguintes postos de serviço:

- a) Copeira;
- b) Garçom;
- c) Recepcionista;
- d) Auxiliar de Carga e Descarga;
- e) Garagista;
- f) Mensageiro;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- g) Encarregado;
- h) Auxiliar de Almoxarifado;
- i) Conferente; e
- j) Supervisor de Serviços Gerais.

2.5. Estão inseridas na presente contratação atendimento às seguintes unidades:

- a) Sede do Tribunal de Justiça;
- b) Fórum da Capital;
- c) Patrimônio;
- d) Corregedoria Geral de Justiça;
- e) Esmal – Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas;
- f) 2º e 5º JECC – Terminal Rodoviário;
- g) 4º JECC – Casa da Mulher;
- h) 6º JECC – Terminal Rodoviário;
- i) 10º JECC – Fórum Benedito Bentes;
- j) 11º JECC – Juizado do Torcedor – Fórum Agrário – Terminal Rodoviário;
- k) Fórum de União dos Palmares;
- l) Turma Recursal de União dos Palmares;
- m) Fórum da Comarca de Arapiraca;
- n) Complexo Integrado de Justiça Especializada de Arapiraca;
- o) Fórum da Comarca de Palmeira dos Índios;
- p) Fórum da Comarca de São Miguel dos Campos; e
- q) Fórum da Comarca de Penedo.

2.6. Também fazem parte do escopo da presente contratação a possível necessidade de deslocamentos dos profissionais alocados na contratação, objetivando o atendimento de demandas em situações pontuais (e por demanda) em qualquer unidade em uso pelo Poder Judiciário no Estado de Alagoas.

2.7. Foi estabelecida cláusula de repactuação com critérios diferenciados para a atualização de preços. O valor da mão de obra será ajustado baseado exclusivamente

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

em acordo coletivo ou lei. Enquanto os materiais, equipamentos e demais insumos serão repactuados com base no IPCA – índice de Preços ao Consumidor, apurado e divulgado pelo IBGE. Tal redação foi elaborada levando em consideração o teor dos artigos 53 e seguintes da IN 05/2017.

2.8. A exigência de comprovação de: a) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação; b) patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação; e c) patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Tem como base legal a IN 05/2017.

2.9. Para fins de balizamento dos preços da mão de obra praticados no mercado foram construídas planilhas estimativas considerando a realidade de mercado, as regras da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SIMDLIP e o SEAC, ambos de Alagoas. Contudo, cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços em obediência à CCT - Convenção Coletiva de Trabalho a qual estiver vinculado.

2.10. Em cumprimento ao art. 15 inciso V da lei 8.666/93, os preços referenciais dos insumos foram apurados tomando-se por base resultados de licitações em outros órgãos da administração pública.

2.11. Toda a documentação probatória relativa à construção das planilhas de custos e composição de preços e das pesquisas de preços foi juntada aos autos do respectivo processo administrativo.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Metas Físicas.

a) Quadro demonstrativo dos postos por unidade:

UNIDADE TJ – SEDE

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	17
GARÇOM	2
RECEPCIONISTA	17
AUX DE CARGA	1
GARAGISTA	4
MENSAGEIRO	2

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ENCARREGADO - CAPITAL	1
TOTAL	44

UNIDADE TJ – FÓRUM DA CAPITAL

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	2
GARÇOM	1
RECEPCIONISTA	4
AUX DE CARGA	1
GARAGISTA	3
TOTAL	11

UNIDADE TJ – PATRIMONIO

SERVIÇO	TOTAL
AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA	5
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	4
CONFERENTE	1
SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	1
TOTAL	11

UNIDADE TJ – CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	2
GARÇOM	1
RECEPCIONISTA	2
AUX DE CARGA	1
TOTAL	6

UNIDADE – ESMAL

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	3
RECEPCIONISTA	1

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

TOTAL	4
--------------	----------

UNIDADE 2º E 5º JECC (TERMINAL RODOVIÁRIO)

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	1
AUX DE CARGA	1
TOTAL	2

UNIDADE 4º JECC/CASA DA MULHER

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	2
RECEPCIONISTA	1
TOTAL	3

UNIDADE 6º JECC (TERMINAL RODOVIÁRIO)

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	1
AUX DE CARGA	1
TOTAL	2

UNIDADE 10º JECC – FÓRUM BENEDITO BENTES

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	1
AUX DE CARGA	1
TOTAL	2

UNIDADE 11º JECC/JUIZADO DO TORCEDOR/FÓRUM AGRÁRIO (TERMINAL RODOVIÁRIO)

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	1
TOTAL	1

UNIDADE TURMA RECURSAL (TERMINAL RODOVIÁRIO)

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	1
TOTAL	1

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

UNIDADE FÓRUM UNIÃO DOS PALMARES

SERVIÇO	TOTAL
RECEPCIONISTA	1
TOTAL	1

UNIDADE TURMA RECURSAL UNIÃO DOS PALMARES

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	1
ENCARREGADO INTERIOR	1
TOTAL	2

UNIDADE FÓRUM DE ARAPIRACA

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	2
GARÇOM	1
RECEPCIONISTA	1
AUX DE CARGA	1
TOTAL	5

UNIDADE COMPLEXO JUIZADOS ARAPIRACA

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	2
RECEPCIONISTA	1
AUX DE CARGA	1
TOTAL	4

UNIDADE FÓRUM DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	1
RECEPCIONISTA	1
TOTAL	2

UNIDADE FÓRUM DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	1
TOTAL	1

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

UNIDADE FÓRUM DE PENEDO

SERVIÇO	TOTAL
RECEPCIONISTA	1
TOTAL	1

b) Quadro demonstrativo consolidado dos postos:

SERVIÇO	TOTAL
COPEIRA	38
GARÇOM	5
RECEPCIONISTA	30
AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA	13
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	4
CONFERENTE NÍVEL V	1
SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	1
MENSAGEIRO	2
GARAGISTA	7
ENCARREGADO	2
TOTAL	103

3.2. Detalhamento dos Serviços e Atribuições:

3.2.1 São atribuições do posto de trabalho de COPEIRA:

- a) Servir água, chá, café e outros;
- b) Manusear e preparar bebidas e alimentos;
- c) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- d) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados;
- e) Manter os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- f) Evitar danos e perdas de materiais;
- g) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- h) Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia a dia;
- i) Relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
- j) Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- k) Suprir os bebedouros localizados nas copas com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- l) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- m) Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado;
- n) Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;
- o) Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- p) Cuidar da aparência e higiene pessoal, demonstrar cordialidade, educação e paciência, manter-se dinâmico;
- q) Executar outras tarefas compatíveis e pertinentes com as exigências para o exercício da função de copeira.

3.2.2 São atribuições do posto de trabalho de GARÇOM:

- a) Servir café e água mineral, em horários preestabelecidos, em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;
- b) Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- c) Repor, quantas vezes for necessário, água mineral servida aos usuários, fazendo uso, sempre, de porta-copos em inox como suporte e cobertura dos copos;
- d) Disponibilizar água mineral em jarras e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais em que não haja copeira ou garçom. Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis para estes locais;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- e) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

3.2.3 São atribuições do posto de trabalho de RECEPCIONISTA:

- a) Recepcionar e controlar o público (servidores, alunos, visitantes) que comparecer às instalações do TJ/AL, prestando as informações e orientações que se fizerem necessárias;
- b) Identificar os visitantes que desejem acessar as instalações do TJ/AL, mediante a apresentação de documento válido de identificação e/ou normas internas da contratante;
- c) Manter o TJ/AL informado sobre todas as ocorrências de relevância verificadas no serviço;
- d) Movimentar processos com o atendimento de normas pré-estabelecidas;
- e) Atender e direcionar ligações telefônicas;
- f) Entregar formulários, objetos e documentos a interessados;
- g) Organizar, atualizar e arquivar documentos;
- h) Protocolizar documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentações;
- i) Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e assemelhados;
- j) Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações do TJ/AL, de acordo com a demanda observada;
- k) Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações do TJ/AL, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- l) Assumir diariamente o posto de recepção, devidamente uniformizado, devidamente identificado com crachá;
- m) Prestar os serviços de recepção atendendo sempre à cordialidade, à moral, à prestimosidade e urbanidade;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- n) Manter sigilo dos documentos e assuntos tratados;
- o) Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerente à sua função.

3.2.4 São atribuições do posto de trabalho de AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA:

- a) Auxiliar na carga e descarga de materiais de caminhões,
- b) Auxiliar na verificação de produtos recebidos,
- c) Auxiliar na triagem de lotes para entrega,
- d) Auxiliar na organização do estoque,
- e) Auxiliar na contagem do material estocado e preenchimento de planilhas conforme solicitações recebidas,
- f) Auxiliar na separação e distribuição de materiais por requisições/pedidos,
- g) Auxiliar na entrega de materiais as unidades,
- h) Auxiliar no inventario de bens nas unidades.
- i) Auxiliar na liberação do PAC;
- j) Realizar viagens para distribuição de materiais;
- k) Auxiliar na carga, descarga e movimentação de processos e documentos;
- l) Auxiliar na carga, descarga e movimentação de vasos de plantas;
- m) Auxiliar na entrega de material de consumo e /ou bens móveis;
- n) Proceder a montagem de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseados, transportados, armazenados;
- o) Proceder com a carga, descarga, movimentação de malote e outros serviços correlatos;
- p) Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- q) Executar demais serviços considerados compatíveis e necessários as suas atividades.

3.2.5 São atribuições do posto de trabalho de AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

- a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado e/ou depósito;
- b) Fazer o endereçamento dos produtos, para armazenar no estoque;
- c) Digitar as requisições conforme demandas recebidas;
- d) Realizar conferência do estoque,
- e) Realizar levantamento dos itens estocados visando informar a necessidade de nova aquisição ao almoxarife/fiscais;
- f) Auxiliar no inventário de bens nas unidades;
- g) Elaborar relatórios dos produtos armazenados;
- h) Realizar a digitalização de documentos diversos;
- i) Abrir e fechar inventários das unidades;
- j) Realizar a conferência do mobiliário pelos layouts;
- k) Realizar viagens de conferência as unidades inventariadas;
- l) Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- m) Organizar o almoxarifado para facilitar a identificação e movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
- n) Encaminhar notas fiscais e documentos para os setores competentes;
- o) Organizar arquivos e depósitos da Contratante;
- p) Executar demais serviços considerados compatíveis e necessários as suas atividades.

3.2.6 São atribuições do posto de trabalho de CONFERENTE:

- a) Conferir as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- b) Receber mercadorias;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- c) Realizar a liberação do PAC;
- d) Realizar a conferência dos lotes para atestar que a entrega está correta
- e) Auxiliar na conferência do estoque;
- f) Auxiliar na contagem do material estocado e preenchimento de planilhas conforme solicitações recebidas;
- g) Realizar a separação de materiais por requisição;
- h) Analisar a documentação recebida;
- i) Verificar se a compra está autorizada;
- j) Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- k) Proceder à conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- l) Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- m) Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- n) Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- o) Liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado;
- p) Executar demais serviços considerados compatíveis e necessários as suas atividades.

3.2.7 São atribuições do posto de trabalho de SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS - Patrimônio:

- a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados relacionados ao DCMP – Departamento Central de Material e Patrimônio, e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos que atuam diretamente nesta unidade, seguindo as determinações e objetivos convencionados pelo Fiscal do Contrato;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- b) Zelar pelo comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos profissionais alocados no DCMP, de responsabilidade da contratada;
- c) Exercer controle sistemático sobre a frequência dos empregados, as quais deverão ser submetidas diariamente ao Fiscal do Contrato, adotando as providências necessárias à imediata substituição deles, em casos de ausências;
- d) Efetuar, sempre que necessário, a solicitação e o controle de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual para suprir a demanda da contratante;
- e) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;
- f) Elaborar, em conjunto com o Fiscal, ordens de deslocamento peculiares a cada demanda, bem como mantê-las atualizadas, em função da efetiva e justificada necessidade da Contratada;
- g) Monitorar o desempenho e qualidade dos serviços, possibilitando remanejamento e/ou substituição, quando não alcançados os objetivos almejados;
- h) Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho;
- i) Sanar possíveis dúvidas dos colaboradores sob sua responsabilidade;
- j) Acompanhar e auxiliar os trabalhos de inventário nas unidades;
- k) Realizar viagens de acompanhamento nas unidades inventariadas;
- l) Acompanhar a abertura e fechamento de inventários;
- m) Executar demais serviços correlatos com suas atribuições.

3.2.8 São atribuições do posto de trabalho de MENSAGEIRO:

- a) Preparar para expedição, transportar, entregar e receber correspondências, papéis, documentos, processos, materiais, objetos e valores, dentro e fora do prédio da contratante;
- b) Realizar rotinas em bancos, cartórios, correios e outros órgãos públicos;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- c) Arquivar e desarquivar papéis e documentos conforme orientação superior;
- d) Atender chamadas telefônicas internas e externas;
- e) Anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- f) Operar equipamentos de escritório, tais como computadores, scanner, fotocopadoras e assemelhados;
- g) Prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço e servidores, no cumprimento de suas atribuições;
- h) Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas atribuições;
- i) Zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos;
- j) Executar demais serviços considerados compatíveis e necessários as suas atividades.

3.2.9 São atribuições do posto de trabalho de GARAGISTA:

- a) Controlar o acesso dos veículos nos estacionamentos/garagens, impedindo o acesso de veículos não autorizados;
- b) Atentar para o estado dos veículos na entrada do estacionamento/garagem, reportando eventuais situações extraordinárias;
- c) Auxiliar os motoristas na identificação das vagas no estacionamento/garagem;
- d) Impedir a movimentação de pessoas não autorizadas;
- e) Verificar fechamento de portas e janelas dos veículos, reportando eventuais situações que demandem providências;
- f) Controlar circulação de pessoas e veículos;
- g) Contatar proprietários de veículos com problemas;
- h) Relatar avarias nas instalações e/ou nos veículos;
- i) Operar aparelhos de comunicação;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- j) Redigir relatórios de ocorrências;
- k) Tratar o público usuário dos estacionamentos/garagens com urbanidade e respeito;
- l) Executar demais serviços considerados compatíveis e necessários as suas atividades.

3.2.10 São atribuições do posto de trabalho de ENCARREGADO:

- a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos que integram a contratação em todas as unidades às quais seja responsável, seguindo as determinações e objetivos convencionados pelo Fiscal do Contrato;
- b) Zelar pelo comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos profissionais alocados, de responsabilidade da contratada;
- c) Exercer controle sistemático sobre a frequência dos empregados, as quais deverão ser submetidas diariamente ao Fiscal do Contrato, adotando as providências necessárias à imediata substituição deles, em casos de ausências;
- d) Efetuar, sempre que necessário, a solicitação e o controle de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual para suprir a demanda da contratante;
- e) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;
- f) Elaborar, em conjunto com o Fiscal, ordens de deslocamento peculiares a cada demanda, bem como mantê-las atualizadas, em função da efetiva e justificada necessidade da Contratada;
- g) Monitorar o desempenho e qualidade dos serviços, possibilitando remanejamento e/ou substituição, quando não alcançados os objetivos almejados;
- h) Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- i) Executar demais serviços correlatos com suas atribuições.

3.2.10.1 Os encarregados atuarão no controle das atividades de todos os profissionais alocados na presente contratação, ressalvados aqueles com atuação no DCMF – Departamento Central de Material e Patrimônio.

3.2.10.2 A presente contratação contempla dois postos de encarregados, sendo um para monitorar os serviços na capital e outro no interior.

3.3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA CONTRATAÇÃO

- a) Para ocupar as funções de copeira, garçom, auxiliar de carga e descarga, mensageiro e garagista será necessário que o profissional seja alfabetizado, de modo que, além de saber escrever seu próprio nome, esteja apto para ler e anotar recados, ordens de serviços, relação de materiais, e outras rotinas necessárias para a realização de suas atividades.
- b) Para as funções de supervisor de serviços gerais – Patrimônio e encarregado o profissional deverá ter no mínimo o ensino médio completo, possuir habilidade de gerenciamento de pessoas, nível médio de informática e digitação, ou seja, a habilidade de digitar textos no computador.
- c) Para ocupar as funções de recepcionista, auxiliar de almoxarifado e conferente, o profissional deverá ter no mínimo o ensino fundamental completo, possuir habilidade no trato com as pessoas, nível básico de informática e digitação, ou seja, a habilidade de digitar textos e planilhas no computador.

3.3 DO FORNECIMENTO DOS INSUMOS

- 3.3.1 Para a execução dos serviços, a contratada deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs em conformidade com as características de cada posto de trabalho/serviço prestado.
- 3.3.2 O fornecimento dos EPIs necessários na execução do contrato à deverá ser feito seguindo a sistemática de fornecimento por demanda.
- 3.3.3 Para cada fornecimento deverá ser lavrada uma ordem de fornecimento a qual será encaminhada para a contratada. Os preços dos EPIs integrarão as propostas e deverão ser apresentados em quadro próprio, fora da planilha relativa aos custos de mão de obra.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3.3.4 Os preços consignados na proposta da empresa contratada serão aplicados em cada ordem de fornecimento. Somente serão pagos os equipamentos de proteção individual, após prévia e formal solicitação da Contratante, e efetivamente entregues pela empresa contratada.

3.3.5 A relação dos EPIs sob demanda contemplados na contratação está especificada no anexo I do presente termo de referência.

3.4 DA JORNADA DE TRABALHO

3.4.1 A jornada de trabalho regular dos postos de serviços abrangidos na presente contratação será de segunda à quinta das 07:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 7:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:00 totalizando 44 horas semanais.

3.4.2 Os horários estabelecidos podem ser alterados em função da conveniência administrativa do TJ/AL, desde que seja cumprida a jornada semanal de 44 horas e que o início não seja antes das 05:00 e não ultrapasse as 22:00 horas.

3.4.3 Eventualmente poderão ser necessários a realização de horas extras, inclusive nos finais de semana e feriados. Nestas circunstâncias, preferencialmente, deverá haver a devida compensação por meio de banco de horas, formalizados na forma da legislação de regência.

3.4.3.1 Apenas, em circunstâncias, absolutamente extraordinárias, e depois de exaurida a possibilidade de compensação pelo banco de horas é que poderá ser feito o pagamento à título de horas extraordinárias, cuja contraprestação será devida aplicando-se os impactos da legislação trabalhista e após cotejamento das planilhas de custos e formação de preços correspondentes.

3.5 DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES

3.5.1 A empresa contratada deverá fornecer uniformes e crachás aos funcionários que vão efetuar os serviços, observando as premissas abaixo:

3.5.2 Para os profissionais que irão atuar como garagistas, auxiliares de carga e descarga, conferentes e auxiliares de almoxarife deverão ser fornecidos uniforme conforme quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MODELO	QTDE POR CONJUNTO
------	---------------	--------	-------------------

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

1	Calça comprida jeans (masculina ou feminina), com logomarca da empresa e cor escura a ser definida pela empresa.		02
2	Camisa polo (masculina ou feminina) em malha pv, com gola 100% poliéster fibra padrão 41, com emblema da empresa bordado e cor definida pela empresa.		02
3	Cinto social (masculino ou feminino)		02
4	Meia em algodão, cor preta		02
5	Botas de couro sintético, cano curto, com biqueira, solado de borracha e elástico lateral.		01
6	Crachá com identificação do funcionário		01

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3.5.3 Para os profissionais recepcionistas, mensageiros, encarregado e supervisor deverão ser fornecidos uniforme conforme quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MODELO	QTDE POR CONJUNTO
1	Calça social (masculina ou feminina), tecido Oxford 100% poliéster, cor preta.		02
2	Camisa social (masculina ou feminina), tecido microfibra 100% poliéster, com emblema da empresa bordado e cor definida pela empresa.		02
3	Cinto social (masculino ou feminino)		02
4	Meia em algodão, cor Preta		02

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

5	Sapato social (masculino ou feminino), cor preta		01
6	Crachá com identificação do funcionário		01

3.5.4 Para os garçons deverão ser fornecidos uniforme conforme quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MODELO	QTDE POR CONJUNTO
1	Conjunto Blazer com calça ou saia, cor escura a ser definida pela empresa.		02
2	Camisa social branca (masculina ou feminina), tecido microfibra 100% poliéster, com emblema da empresa bordado e cor definida pela empresa.		02

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

3	Cinto social (masculino ou feminino)		02
4	Meia em algodão, cor Preta		02
5	Sapato social (masculino ou feminino), cor preta		01
6	Crachá com identificação do funcionário		01

3.5.5 Para os prestadores de serviço de copeira deverão ser fornecidos uniforme conforme quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MODELO	QTDE POR CONJUNTO
1	Conjunto Blazer com calça ou saia, cor escura a ser definida pela empresa.		02

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

2	Sapatilha confortável na cor preta		01
3	Crachá com identificação do funcionário		01

3.5.6 Iniciada a execução do contrato, todos os profissionais desta contratação deverão receber dois conjuntos completos de uniforme. A cada seis meses a contratada deverá fornecer mais dois conjuntos com a exceção do crachá, que deverá ser substituído anualmente, caso haja a prorrogação da vigência contratual.

3.5.7 Quando houver necessidade justificada, mediante solicitação formal do fiscal do contrato, a contratada deverá fornecer novos uniformes completos ou parciais aos seus funcionários.

3.5.8 O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da contratada.

3.5.9 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 à quais se destinam, devendo ser substituídos a qualquer momento, sempre que necessário, para manutenção das perfeitas condições de uso e da efetividade quanto às suas finalidades.

3.8.2 DESLOCAMENTOS EVENTUAIS

3.8.2.1 Nas eventuais circunstâncias de deslocamentos de funcionários da empresa contratada para localidades fora da sua base de trabalho habitual os traslados ocorrerão em viaturas do Tribunal de Justiça de Alagoas, não gerando qualquer ônus para a contratada.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 3.8.2.2 A critério da administração poderá haver deslocamentos dos funcionários alocados para a prestação dos serviços para qualquer localidade de interesse do Poder Judiciário Estadual. Os deslocamentos poderão ser realizados em qualquer Município do Estado de Alagoas.
- 3.8.2.3 Sempre que houver necessidade de deslocamento a Empresa disponibilizará a seu funcionário o valor para custeio da alimentação e quando for o caso hospedagem, observadas as regras determinadas no acordo coletivo correspondente.
- 3.8.2.4 O custeio da despesa de deslocamentos sem pernoite compreende exclusivamente o almoço dos funcionários. O custeio da despesa de deslocamentos com pernoite compreende a hospedagem com café da manhã o almoço e o jantar dos funcionários.
- 3.8.2.5 Os valores para custeio dos deslocamentos deverão ser entregues pela contratada aos funcionários com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data estimada para o deslocamento, de modo que este tenha os recursos necessários para sua manutenção nos eventuais deslocamentos.
- 3.8.2.6 A realização dos deslocamentos deverá ser comunicada pelo Fiscal do Contrato à Empresa contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por meio da expedição e entrega de O.S – Ordem de Serviço específica.
- 3.8.2.7 São estimados 56 (cinquenta e seis) deslocamentos sem pernoite e 12 (doze) com pernoite por ano para a hipótese acima.
- 3.8.2.8 Os quantitativos acima indicados são meramente estimativos, devendo ser utilizados para fins de balizamentos das propostas. Somente haverá o pagamento das despesas de deslocamentos nos casos de efetivo deslocamento, autorizados pelo Fiscal do Contrato mediante emissão prévia de Ordem de Viagem para esta finalidade.
- 3.8.2.9 As despesas de deslocamentos ocorridos no período (mês) deverão integrar a Nota Fiscal dos serviços mensais com indicação detalhada em item separado.
- 3.8.2.9.1 A Contratada poderá optar pela emissão de Nota Fiscal específica para os deslocamentos. As Notas fiscais nos meses que houver deslocamentos deverão vir acompanhadas das respectivas O.S. – Ordem de Serviço lavradas no período.

4. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 4.1. O objeto deste certame será contratado através da modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço GLOBAL, instituído pela Lei 10.520 de 17.07.2002, e, subsidiariamente pelas Leis nº. 8.666/93, Lei complementar nº 123/2006, Decreto 10.024/2019, 8.538/2015 e 9.507/2018, além da IN 05/2017 e outras normas de regência.

5. DA PROPOSTA

- 5.1. A proposta de preços deverá conter 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 ofertados em sessão pública;
 - c) Os preços finais devem ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
 - d) Preços unitários, acrescidos do LDI (Lucro e Despesas Indiretas), e marcas dos EPIs – Equipamentos de Proteção Individual com fornecimento sob demanda ofertados em conformidade com o detalhamento constante no Anexo I deste Instrumento;
 - e) Os custos relativos aos deslocamentos eventuais deverão ser demonstrados de forma analítica, conforme modelo sugerido no Anexo III deste Termo de Referência;
 - f) Valor global mensal e anual dos serviços apresentados observando o modelo de consolidação contido no Anexo IV deste Termo de Referência.
- 5.2. A licitante deverá encaminhar, obrigatoriamente, junto à proposta descrita no subitem anterior:
- 5.2.1 Planilhas de custos e formação de preços, conforme regramento contido no item 6 deste Termo de Referência, com detalhamento de todos os elementos que impactam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, discriminando os seguintes itens:
- 5.2.1.1 Valor da remuneração da categoria profissional, englobando salário e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista;
 - 5.2.1.2 Encargos sociais incidentes sobre a remuneração;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 5.2.1.3 Demais itens componentes do preço ofertado, minuciosamente discriminados em moeda, corrente, e, quando cabível, percentuais em relação ao valor da remuneração.
- 5.2.2 Memória de cálculo devidamente preenchida conforme o modelo constante no anexo V deste Termo de Referência, compatível com os valores indicados na proposta, bem como nas respectivas planilhas de custos e formação de preços;
- 5.2.3 Comprovação de adesão ao PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, se for o caso;
- 5.2.4 Comprovação do FAP – Fator Acidentário Previdenciário no qual o proponente estiver enquadrado. As empresas optantes pelo regime tributário Simples Nacional estão dispensadas da apresentação desta comprovação.

6. ELABORAÇÃO DE PLANILHAS

- 6.2 As propostas deverão ser apresentadas pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços relativos à mão de obra, conforme modelo Anexo II deste Termo de Referência, baseado no ANEXO VII-D da IN 05/2017.
- 6.3 Além da planilha de custos e formação dos preços relativos à mão de obra a proponente deverá apresentar as demais planilhas exigidas neste Termo de Referência criadas em decorrência das especificidades da presente contratação.
- 6.4 Cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços em obediência à CCT - Convenção Coletiva de Trabalho a qual estiver vinculado.
- 6.5 Caso na data da abertura da sessão pública o salário-mínimo vigente seja superior aos valores fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho, aquele deverá ser adotado na composição dos custos das Propostas. Alterações posteriores à apresentação das propostas estão garantidas na forma do regramento insculpido no item 16 deste instrumento.
- 3.6 Deverão ser apresentadas Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada uma atividade/posto, bem como segregando capital e interior, observando a realidade de custo de cada localidade, admitida a apresentação de planilhas agrupadas nas hipóteses de locais com custos iguais.
- 6.6 Deverão ser apresentados os preços dos EPIs – Equipamentos de Proteção Individual sob demanda, além de marca e modelo (quando couber) de cada

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

produto ofertado, conforme modelo contido nos Anexo I deste Termo de Referência.

- 6.7 O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, por serem considerados encargos de natureza personalíssima, em tese, não podem ser repassados à Administração, nos termos da Súmula nº 254 do TCU – Tribunal de Contas da União. Por este motivo estes custos não foram inseridos na estimativa de custos do TJ/AL. Contudo, na análise das propostas será verificada a exequibilidades das propostas, em especial, nos casos dos regimes tributários que impliquem em impostos faturados.
- 6.7.1 Em conformidade com a mais recente jurisprudência do TCU, externada por meio do Acórdão 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 preferirem, 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.
- 6.8 As Empresas deverão indicar, OBRIGATORIAMENTE, seu regime tributário para fins de aferição da exequibilidade da proposta.
- 6.9 As empresas optantes por regime tributário que implique em impostos faturados (Lucro Presumido ou 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.
- 6.10 Em função das vedações legais contidas na Lei Complementar nº 123/2006 empresas optantes pelo regime tributário denominado “Simples Nacional”, não poderão apresentar suas planilhas de custos e formação de preços baseadas nesta realidade tributária, mas antes, deverão indicar qual será a nova opção tributária, consignando em suas planilhas as alíquotas correspondentes ao regime tributário escolhido. Ocorrendo esta hipótese, caso a proponente logre êxito no presente certame, esta terá o prazo de até 30 (trinta) dias, após a assinatura do instrumento contratual, para apresentar à Administração do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas a formalização do necessário desenquadramento tributário junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 6.11 No registro do custo relativo ao Seguro de Acidente de Trabalho, submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários e FGTS, letra “F” deverá haver o registro do RAT – Risco de Acidente de Trabalho, baseado no CNAE ajustado ao FAP – Fator Acidentário

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Previdenciário da proponente. Base legal: CNAE – Decreto 6.957/2009 FAP – Resolução CNPS 1.316/2010.

- 6.11.1 As propostas deverão vir acompanhadas da comprovação do FAP aplicável, ressalvadas as proponentes optantes pelo regime Simples Nacional cujo fator acidentário previdenciário é fixado em 1.
- 6.12 O Tribunal de Justiça de Alagoas não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Portanto, caberá a cada proponente a composição dos seus preços à luz das normas em vigor e de sua realidade de custos.
- 6.13 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 de mão de obra, conforme modelo de planilha do Anexo II deste Termo de Referência, 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.
- 6.14 A demonstração analítica de memória de cálculos na forma do Anexo V deste Termo de Referência é compulsória. **A ausência da apresentação deste anexo implicará na desclassificação sumária da proponente.**
- 6.15 Os custos mensais de fornecimento dos uniformes constantes no subitem 3.5 deverão ser rateados para os postos correspondentes, devendo ser registrados no módulo 5 – Insumos Diversos – Letra A – “Uniformes”.
- 6.16 Os custos mensais relativos aos deslocamentos eventuais, bem como o fornecimento dos EPIs sob demanda constantes nos Anexos IV e I, respectivamente, não integram o custo de mão de obra, devendo ser registrados no resumo/consolidação da proposta conforme modelo sugerido no Anexo IV deste Termo de Referência.
- 6.17 A inserção do LDI – Lucro e Despesas Indiretas em todos os itens eventuais consignados no subitem acima é exigida em face dos custos tributários inerentes à prestação dos serviços contratados. Os demais custos, diretamente incluídos nos custos de mão de obra já contemplam o LDI na forma do módulo 6 do modelo de planilha de custos e formação de preços relativa à mão de obra – Anexo II deste Termo de Referência.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

6.18 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 subitem 7.9 do Anexo VII da IN 05/2017 e suas alterações.

7. VISTORIA

7.1 É facultada às empresas proponentes realizar vistoria nas instalações dos locais onde os serviços serão executados, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00h às 12:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 4009-3017, Setor Gestão de Contratos.

7.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação.

7.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

7.4 A empresa que decidir não realizar a vistoria técnica não poderá alegar, sob hipótese alguma, o desconhecimento das condições dos locais da prestação dos serviços para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

8. HABILITAÇÃO

8.1 Para a Habilitação, a Empresa detentora da melhor proposta, deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

8.1.1 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

8.1.1.2 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;

8.1.1.3 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

8.1.1.4 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;

8.1.1.5 No caso de Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.2 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.1.2.1 Prova de inscrição junto às fazendas federal, municipal e/ou distrital;

8.1.2.2 Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;

8.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (se cabível) e Municipal, do domicílio ou sede da Empresa;

8.1.2.4 Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.1.2.5 CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;

8.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1.3.1 Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.1.3.2 Entende-se como compatível e pertinente a comprovação de realização simultânea de serviços que envolvam cessão de mão de obra contemplando pelo menos 51 colaboradores, equivalente a, aproximadamente 50% do total do contingente necessário para a prestação dos serviços que se pretende contratar.

8.1.3.3 Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão, na prestação de serviços terceirizados.

8.1.3.4 Os proponentes poderão complementar o(s) Atestado(s) apresentado(s) através de contratos, declarações, notas fiscais, ou qualquer documento que auxilie na demonstração da compatibilidade exigida.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

8.1.3.5 Caso o Pregoeiro entenda que a documentação apresentada não seja suficiente para caracterizar, de forma indubitável, a compatibilidade com o objeto a ser licitado, poderá ser realizada diligência com fulcro no parágrafo terceiro do Artigo 43 da Lei 8.666/93.

8.1.3.6 O não cumprimento de diligências poderá acarretar a inabilitação do proponente.

8.1.3.7 O cumprimento dos requisitos de qualificação técnica constantes deste item poderá ser comprovado mediante a apresentação de um ou mais atestados, desde que, os atestados demonstrem a execução simultânea (mesma época – mês e ano) de serviços abrangendo o quantitativo mínimo estabelecido, de forma a comprovar a execução anterior de contrato(s) de porte semelhante ao da presente contratação.

8.1.4 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.1.4.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da Empresa, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida com até 30 dias contados da data da sua apresentação;

8.1.4.2 Balanço Patrimonial - do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da Proposta;

8.1.4.3 O Balanço Patrimonial - deverá estar assinado por Contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;

8.1.4.4 A boa situação financeira da Empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial ou apurados mediante consulta online, no caso de empresas inscritas no SICAF:

a) Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um):

(Ativo Circulante) + (Realizável a
Longo Prazo)

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

$$LG = \frac{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}{(\text{Ativo Total})}$$

b) Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,0 (um):

$$SG = \frac{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}{(\text{Ativo Total})}$$

c) Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1,0 (um):

$$LC = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}$$

8.1.5 A SITUAÇÃO FINANCEIRA SERÁ AVALIADA AINDA:

- 8.1.5.1 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 para a contratação ou lote pertinente.
- 8.1.5.2 Comprovação por meio de declaração de compromissos assumidos, conforme modelo abaixo, 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 deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nº	CONTRATANTE	Nº DO CONTRATO	INÍCIO DA VIGÊNCIA	FIM DA VIGÊNCIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01						
02						
03						
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS R\$ _____ (_____)						

Para fins de cálculo demonstrativo do subitem 8.1.5.2 visando comprovar que o patrimônio líquido é superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada deverá ser observada a fórmula a seguir:

$$\frac{\text{VALOR DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO} \times 12}{\text{VALOR TOTAL DOS CONTRATOS}} > 1$$

Obs. O resultado da fórmula deverá ser superior a 1.

8.1.5.3 A declaração de que trata a condição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

8.1.5.4 Quando houver divergência percentual superior ou inferior a 10% (dez por cento) entre a declaração de contratos firmados e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

8.1.5.5 Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta (DRE).

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta (DRE)} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor total dos contratos}} \times 100 =$$

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Valor da receita bruta

8.2 É facultado ao TJ/AL, para aceitação dos documentos de habilitação, promover diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas.

8.3 O não cumprimento de diligências ensejará a inabilitação do proponente.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere ao item 3;

9.2 Iniciar os serviços nas dependências do TJ/AL no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da O.S. - Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, ao fiscal do Contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos;

9.3 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;

9.4 Fornecer os EPIs demandados formalmente por meio de ordem de fornecimento, observado o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da entrega da respectiva ordem para a empresa contratada;

9.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

9.6 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração observados os limites estabelecidos neste termo de referência;

9.7 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, ao contratante ou a terceiros;

9.8 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.9 Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, quando for o caso;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 9.10 Apresentar à contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;
- 9.11 Toda e qualquer alteração do quadro de colaboradores deve ser informada para a contratante, com indicação dos dados dos novos empregados.
- 9.12 Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a contratada deverá substituir o funcionário no prazo máximo de duas horas, contados do início do expediente.
- 9.13 Caso não ocorra a substituição dos empregados, nos termos do subitem anterior, haverá a glosa no pagamento mensal dos serviços não executados.
- 9.14 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 9.15 Pagar os salários dos empregados colocados à disposição do contratante, através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 9.16 Comprovar o pagamento das verbas rescisórias no mês de sua ocorrência;
- 9.17 Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- 9.18 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 observado o limite da legislação trabalhista;
- 9.19 Atender de imediato às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que a Administração julgar necessários e, em especial se ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 9.20 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- 9.21 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

- 9.22 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 9.23 Fornecer à contratante, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com a relação descrita a seguir:
 - 9.23.1 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;
 - 9.23.2 Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
 - 9.23.3 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
 - 9.23.4 Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
 - 9.23.5 Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;
 - 9.23.6 Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;
 - 9.23.7 Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo, ou 15 dias nos casos de eventuais férias coletivas);
 - 9.23.8 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;
 - 9.23.9 Comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
 - 9.23.10 Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;
 - 9.23.11 Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 9.23.12 Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir;
- 9.23.13 Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- 9.23.14 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); e
- 9.23.15 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.
- 9.24 Não permitir a utilização do trabalho de menor de idade;
- 9.25 Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 9.26 Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.27 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;
- 9.28 Instruir seus prepostos, nas unidades do Tribunal de Justiça de Alagoas, a repassar aos ocupantes dos postos de serviços às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do Trabalho do contratante. A necessidade de cumprimento de normas do contratante, não autoriza, sob hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com o contratante;
- 9.29 Entregar as respectivas notas fiscais imediatamente após o encerramento do mês de prestação dos serviços (prazo máximo: três dias úteis), compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e último dia de cada mês na sede do TJ/AL, acompanhado da documentação pertinente.
- 9.30 Eventual atraso na entrega das notas fiscais poderá acarretar encargos moratórios relativos à contribuição previdenciária. Nesta hipótese o ônus deverá ser suportado exclusivamente pela contratada.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 9.31 No Primeiro e último mês de prestação de serviços, nas notas fiscais, deverá haver a cobrança pro rata tempore, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços.
- 9.32 Autorizar o contratante a proceder ao desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 9.33 Desde que não contrarie as normas intersindicais poderá ser prevista compensação de horas não trabalhadas em feriados públicos não coincidentes com os da iniciativa privada, podendo ser trabalhados como horas suplementares em dias úteis ou aos sábados.
- 9.34 Controlar as compensações através de banco de horas em observância às regras contidas nas respectivas CCTs – Convenções Coletivas de Trabalho.
- 9.35 Cumprir fielmente os acordos coletivos, bem como as obrigações trabalhistas.
- 9.36 Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho.
- 9.37 Após a formalização do contrato, deve a empresa vencedora do certame licitatório instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório na cidade de Maceió, devidamente estruturado, para atender às demandas do contratante, de maneira a cumprir as obrigações constantes neste Termo de Referência. Tal obrigação é justificada pelas peculiaridades do contrato, que exige contato direto com o corpo administrativo da empresa e as informações imediatas com relação aos documentos vinculados à contratação;
- 9.38 Providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- 9.39 Providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso a Estrato de Informações Previdenciárias;
- 9.40 Fixar domicílio bancário dos empregados terceirizados no município de Maceió/AL.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1 O contratante obriga-se, durante a execução do Contrato a:

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 10.1.1 Expedir nota de empenho, bem como ordem de serviço para solicitar início da execução dos serviços;
- 10.1.2 Definir os EPIs sob demanda que deverão ser solicitados para a contratada, por meio do fiscal do contrato, devendo ser entregue ao preposto da empresa contratada;
- 10.1.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.1.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;
- 10.1.5 Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;
- 10.1.6 Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da contratada às dependências da contratante, desde que devidamente identificados;
- 10.1.7 Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;
- 10.1.8 Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1 Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, os quais serão auxiliados, ou não, por empresa terceirizada a ser contratada.
- 11.2 Caberá ao Gestor do contrato acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas do contrato, responsabilizando-se pela sua condução nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, dentre as quais destacamos:
 - 11.2.1 Verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
 - 11.2.2 Encaminhar as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato ao setor competente para autorizar os pagamentos;
 - 11.2.3 Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 11.2.4 Dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- 11.2.5 Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.
- 11.2.6 Certificar que os insumos sejam entregues na forma, prazo, quantidade e qualidade propostos e contratados.
- 11.2.7 Aferir a configuração de custos não renováveis por ocasião da renovação dos contratos, bem como nas repactuações do contrato, promovendo os expurgos necessários.
- 11.3 Caberá ao(s) Fiscal(is) do contrato auxiliar o gestor do contrato quanto à conferência técnica e operacional durante os fornecimentos e execução dos serviços.
 - 11.3.1 Mensalmente o fiscal do contrato deverá emitir nota técnica devidamente circunstanciada contendo as informações relativas à prestação dos serviços contratados.
 - 11.3.2 Conferir os fornecimentos, os serviços prestados e atestar as notas fiscais para envio ao Gestor do Contrato;
- 11.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da gestão e fiscalização deverão ser solicitadas pelo Gestor à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.
- 11.5 A gestão e fiscalização serão exercidas pelo contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Ao contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.
- 11.6 O fiscal e a gestão do contrato ao verificar que houve sub ou superdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

11.7 As ações de fiscalização nas unidades dispersas na capital e no interior do estado obedecerão a rotinas de controle interno estabelecidas pela Administração do Tribunal de Justiça de Alagoas.

12. DO PAGAMENTO

12.1 O prazo para pagamento será de até 30 dias contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da contratada, que constam abaixo:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
- b) Comprovante de recolhimento do FGTS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- c) Comprovante de recolhimento do INSS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
- e) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- g) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal;
- h) CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
- i) Folha de pagamento de salários, devidamente assinada pelos recebedores;
- j) Recibo de pagamento, 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;
- k) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- l) 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;
 - m) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
 - n) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver;
 - o) 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.)
 - p) 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.
- 12.2 Observação 1: Os comprovantes previstos nas alíneas “b”, “c”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” E “n”, deverão referir-se ao mês anterior ao de competência da referida Nota Fiscal. No pagamento da última nota fiscal do Contrato, será analisada a documentação relativa ao último mês de prestação contratual.
- 12.3 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo;
- 12.4 O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura, apresentada pela contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:
- 12.5 Do 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; e
- 12.6 Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- 12.7 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a retenção dos valores correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis, com possibilidade de rescisão contratual.
- 12.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

- 12.9 Antes do pagamento, a contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da contratada no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.
- 12.10 A não apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista não representam óbice para o pagamento das parcelas efetivamente executadas, contudo, em decorrência da não manutenção das condições de habilitação caracterizar-se-á o inadimplemento do contrato conforme estatuído no art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.
- 12.11 No ato do pagamento serão realizados os descontos relacionados os IMRs – Instrumentos de Medição de Resultados estabelecidos.
- 12.12 Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária e previdenciária previstas na legislação aplicável.
- 12.13 Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.
- 12.14 A contratante reterá as verbas futuras e realizará o depósito mensal em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação conforme capítulo próprio deste termo de referência.
- 12.15 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente;
- 12.16 Será considerado como data do pagamento o dia em que a ordem bancária, efetivamente, constar como entregue à instituição bancária;
- 12.17 A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no respectivo contrato com o Tribunal de Justiça de Alagoas.

13.DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 13.1 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo PAGAMENTO, À TAXA DE 6% (SEIS POR CENTO) AO ANO, APLICANDO-SE A 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 = 0,000164384, assim apurado:

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

$$I = (6/100)$$

$$365$$

$$I = 0,000164384$$

- 13.2 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando a contratada:
- 13.3 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 13.4 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14. CONTA DEPÓSITO VINCULADA

- 14.1 A Contratante deverá ainda reter do pagamento do valor mensal devido à empresa contratada e depositar exclusivamente em banco público oficial as rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

dispensa sem justa causa; bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, conforme Resolução CNJ nº 169 (observadas as alterações posteriores).

- 14.2 Os depósitos serão efetivados em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade. A movimentação da referida conta-depósito ocorrerá por ordem do Tribunal de Justiça de Alagoas.
- 14.3 O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:
- I – Férias;
 - II – 1/3 constitucional;
 - III – 13º salário;
 - IV – Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
 - V – Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
- 14.3.1 Os valores provisionados para o atendimento deste dispositivo deverão refletir os valores constantes da proposta (Planilhas de custos e formação de preços).
- 14.4 Os valores referentes ao pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas rubricas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa; bem como relativas à incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário podem ser resgatados da conta-vinculada, após a devida comprovação do pagamento aos empregados por parte da contratada ou, ainda, podem ser movimentados diretamente para a conta corrente dos empregados, desde que, em qualquer das opções, seja verificado tratar-se dos empregados alocados pela contratada para prestação dos serviços no Tribunal de Justiça de Alagoas.
- 14.5 O TJ/AL encaminhará a autorização de resgate do valor retido, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de apresentação dos documentos comprobatórios pela contratada. Em caso de transferência de valores para a conta corrente dos empregados, o Tribunal de Justiça de Alagoas solicitará ao banco público oficial, que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da referida transferência, apresente os comprovantes de depósitos.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 14.6 Em caso de valores referentes à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa e o empregado alocado na prestação de serviço neste TJ/AL, poderá haver o resgate da conta-vinculada ou a transferência de valores direto para conta corrente do empregado, observadas as orientações constantes no art. 14 da Resolução CNJ nº 169.
- 14.7 Em razão do encerramento da vigência do contrato, o TJ/AL autorizará, a pedido da contratada, o resgate ou a movimentação dos valores das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que atuaram na execução do contrato e que foram desligados da empresa contratada. Após a liberação dos valores, se ainda restar saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram em seu quadro de pessoal, à medida que ocorram os fatos geradores das verbas retidas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação de serviço à disposição deste TJ/AL.
- 14.8 Caso já tenha sido realizado o pagamento de todas as verbas devidas aos empregados que prestaram serviço durante o contrato e ainda exista saldo na conta-depósito vinculada, o Tribunal de Justiça de Alagoas autorizará a movimentação da referida conta pela contratada nos termos da Resolução CNJ nº 169.

15. REPACTUAÇÃO

- 15.1 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.
- 15.2 Para os custos que envolvam a folha de salários as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei.
- 15.3 As repactuações de preços das parcelas dos serviços que se reportam aos insumos serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE.
- 15.4 As Repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37,

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

- 15.5 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço.
- 15.6 O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- 15.7 Da data da sessão pública em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do serviço; e
- 15.8 Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- 15.9 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação.
- 15.10 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, novas memórias de cálculo e, ainda, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.
- 15.11 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 15.12 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 15.13 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 15.14 As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.
- 15.15 O contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
- 15.16 O prazo para a contratada solicitar a repactuação preclui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente à data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual, houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá haver ressalva expressa no termo aditivo sob pena de preclusão do direito.
- 15.17 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação
- 15.18 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 15.19 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 15.20 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 15.21 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

16. DA GARANTIA

- 16.1 Será exigida a prestação de garantia pela contratada e sua respectiva comprovação, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, no percentual de 5% do valor total do contrato, a qual deverá ter validade de no mínimo até 03 meses após o término da vigência contratual, nos moldes do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, combinado com o item 3 do Anexo VII-F da IN 05/2017., e só será liberada ante a comprovação de

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

que a Empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

- 16.2 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, ressalvado quando a contratada comprovar que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 16.3 A contratante poderá optar por uma das seguintes modalidades:
- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - b) Seguro-garantia; ou
 - c) Fiança bancária.
- 16.3.1 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em agência da Caixa Econômica Federal;
- 16.3.2 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;
- 16.3.3 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;
- 16.3.4 Caso opte-se pela modalidade seguro garantia, na apólice deverá constar expressamente que o seguro tem validade de pelo menos três meses após o vencimento do contrato, além de:
- 16.3.4.1 Cobertura de qualquer dano que a contratada ou seus agentes vierem a cometer contra o patrimônio do TJ/AL e de terceiros;
 - 16.3.4.2 Cobertura para pagamento de todas as verbas rescisórias que a contratada não honrar com seus funcionários.
- 16.4 No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições;
- 16.5 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

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada, admitida a retenção de valores devidos para fins de complementação da garantia;

16.6 Em caso de prorrogação contratual a garantia deverá ser renovada nos moldes do Art. 56 da Lei nº 8.666/93, observadas todas as regras deste Termo de Referência.

16.7 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 diretamente pela Administração, nos termos e forma previstos no Inciso IV da Súmula nº 331 do TST, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº. 05/2019, Anexo VII-F, subitem 3.1, alínea “j”.

17. VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 O prazo de vigência dos Contratos será de 12 (doze meses) contados da publicação de sua súmula na imprensa oficial correspondente, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

17.2 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis (verbas rescisórias, equipamentos e outros se for o caso) já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

17.3 Somente mediante comprovação admitir-se-á aplicabilidade da Lei nº. 12.506/2011 e novos custos previstos em lei, nova Convenção Coletiva de Trabalho ou documento equivalente.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a contratante pode, garantida a prévia defesa da contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à contratada as seguintes sanções:

18.2 ADVERTÊNCIA - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

18.3 MULTA de:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante no item 14.7;

18.4 SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (contratante), por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

18.5 IMPEDIMENTO DE LICITAR/CONTRATAR - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

18.6 As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do contratante, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.7 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

8	cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	efetuar ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	03
11	efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
12	fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
15	cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
16	indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
17	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações à contratada;	01

18.8 A contratante aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto 10.024/2019, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

18.9 Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida tempestiva ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação;

18.10 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da contratante, na forma da lei.

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

- 18.11 As multas acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico;
- 18.12 O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19. RECISÃO CONTRATUAL

- 19.1 O Tribunal de Justiça de Alagoas poderá considerar rescindido o Contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Nos casos e formas fixados na Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto 10.024/2019 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8666/93.

20. INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 20.1 A nota de empenho deverá ser emitida previamente ou contemporaneamente à assinatura do contrato, no valor equivalente em meses restantes do exercício financeiro, tomando como parâmetro o valor do contrato, devido à previsão de fornecimento do objeto ser em parcelas contínuas e mensais.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1 Será necessária a designação de gestor de contratos, e seu substituto, lotados na Sede do TJAL, como representantes do TJAL na fiscalização administrativa da contratação.
- 21.2 Será necessária a designação de Fiscal Técnico e Fiscal Setorial, bem como seus respectivos substitutos, para atuarem como representantes do TJAL realizando o



ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

acompanhamento da execução contratual quando aos aspectos técnicos e operacionais.

Maceió, 18 de maio de 2020.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

Luís Antônio Freire de Magalhães

José Ronaldo Brandão Magalhães

Patrícia Maria Simões de França

Antônio de Souza Júnior

Valber Gregory Barbosa Costa Bezerra

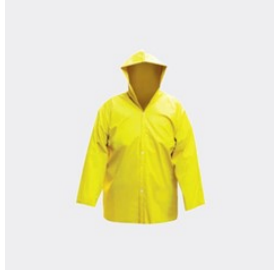
Gilson Andrade Nascimento

Igor de Albuquerque Frassy

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ANEXO I

EPIs SOB DEMANDA

EPIs GARAGISTA				
Item	Descrição	MODELO	Unidade	Qtde. Anual
1	Máscara de proteção contra pó PFF2		Unid.	96
2	Colete refletivo		Unid.	7
3	Óculos de segurança para proteção dos olhos contra impacto de partículas volantes		Unid.	7
4	Capa impermeáveis contra chuva com capote		Unid.	7

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

5	Bota de borracha cano longo (par)		Unid.	7
EPIs COPEIRA E GARÇOM				
Item	Descrição	MODELO	Unidade	Qtde. Anual
1	Máscara de proteção contra pó PFF2		Unid.	96
2	Luvras térmicas		Unid.	38
EPIs AUXILIAR DE ALMOXARIFADO E CONFERENTE				
Item	Descrição	MODELO	Unidade	Qtde. Anual
1	Máscara de proteção contra pó PFF2		Unid.	96

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

2	Luva de segurança		Unid.	6
3	Óculos de segurança para proteção dos olhos contra impacto de partículas volantes		Unid.	6
4	Capas impermeáveis contra chuva com capote		Unid.	5
5	Capacete de proteção tipo aba frontal		Unid.	5
EPIs AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA				
Item	Descrição	MODELO	Unidade	Qtde. Anual

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

1	Máscara de proteção contra pó PFF2		Unid.	96
2	Luva de segurança		Unid.	26
3	Óculos de segurança para proteção dos olhos contra impacto de partículas volantes		Unid.	26
4	Cinta ergonômica		Unid.	26
5	Capacete de proteção tipo aba frontal		Unid.	13

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

	EPIs RECEPCIONISTA – SUPERVISOR - ENCARREGADO			
Item	Descrição	MODELO	Unidade	Qtde. Anual
1	Máscara de proteção contra pó PFF2		Unid.	96

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ANEXO II

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MÃO DE OBRA**

Discriminação dos serviços (dados referentes a contratação)							
A	Data de Apresentação de proposta (dia/mês/ano)						
B	Município/UF						
C	Ano. Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo						
D	N.º de registro da Convenção do Ministério do Trabalho e Emprego						
E	N.º de meses de execução contratual						
F	Regime tributário						
Identificação do Serviço							
Tipo de Serviço			Unidade de Medida			Quantidade total a contratar	
			postos				
TOTAL GERAL						0	
ANEXO A - MÃO DE OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL							
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra							
1	Tipo de Serviço						
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)						
3	Salário Normativo da Categoria Profissional						
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						

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno (25%)		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Produtividade		
H	Prêmio		
I	DSR - Descanso Semanal Remunerado		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO			
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário	Valor	
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
SUBTOTAL			
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 2.1		
TOTAL			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários e FGTS			
	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor
A	INSS		
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	Seguro Acidente de Trabalho		
G	FGTS		
H	SEBRAE		
TOTAL			
MÓDULO 2.3 : BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS			
2.3	Benefícios Mensais e Diários ¹	Dias	
A	Transporte		

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

B	Auxílio Alimentação	
C	Assiduidade	
D	Auxílio Funerário	
Total de Benefícios Mensais e Diários		
Quadro Resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
TOTAL		R\$ -
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	% Valor
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	
TOTAL		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		
4.1	Ausências Legais	% Valor
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

	trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
TOTAL			
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Intra jornada	Valor	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
TOTAL			
Quadro Resumo - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
SUBTOTAL			
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre módulo 4		
TOTAL			
MÓDULO 5 : INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor	
A	Uniformes		
B	Equipamento		
c	Outros (Especificar)		
Total de Insumos Diversos			
Observação: Valor mensal por empregado.			
MÓDULO 6 : CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	Valor
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5)			
A	Custos Indiretos.		

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos)			
B	Lucro		
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos + Lucro)			
C	Tributos ⁽¹¹⁾	%	
C.1	Tributos Federais		
C.1.1	COFINS		
C.1.2	PIS		
C.2	Tributos Estaduais		
C.2.1	(Especificar)		
C.3	Tributos Municipais		
C.3.1	ISSQN		
TOTAL			
Nota (1): Os custos indiretos, lucro e tributos por empregado			
Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se percentual sobre o valor do faturamento			
ANEXO B - 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		
Valor Total por Empregado			
Quantidade de empregados por posto			
Valor mensal			
Valor Anual			

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ANEXO III
MODELO DE PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
DESLOCAMENTOS EVENTUAIS

DESLOCAMENTOS EVENTUAIS			
TIPO DE DESLOCAMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR POR DESLOCAMENTO	TOTAL ANUAL
SEM PERNOITE	56		
COM PERNOITE	12		
TOTAL – Base de cálculo CITL			R\$

6	CITL - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		Valor
	BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS		
A	Custos Indiretos.	%	
	BASE DE CÁLCULO DO LUCRO		
B	Lucro	%	
	BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS		
C	Tributos (11)	%	
C.1	Tributos Federais		
C.1.1	COFINS		
C.1.2	PIS		
C.2	Tributos Estaduais		
C.2.1	(Especificar)		
C.3	Tributos Municipais		
C.3.1	ISSQN		
	TOTAL		

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ANEXO IV
MODELO DE CONSOLIDAÇÃO DOS CUSTOS

RESUMO DA PROPOSTA			
MÃO DE OBRA CAPITAL			
POSTO/SERVIÇO	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL	
MÃO DE OBRA INTERIOR			
	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL	
TOTAL DA MÃO DE OBRA			R\$
DESLOCAMENTOS SOB DEMANDA			
TIPO	Estimativa anual	Valor unitário	TOTAL ANUAL
COM PERNOITE			
SEM PERNOITE			
TOTAL DOS DESLOCAMENTOS SOB DEMANDA			R\$
EPIS SOB DEMANDA			
TIPO			TOTAL ANUAL
EPIS SOB DEMANDA			
TOTAL ANUAL DA CONTRATAÇÃO			

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

ANEXO V
MEMÓRIA DE CÁLCULO

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros	

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário		
A	13º Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 2.1		
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários e FGTS			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual³
A	INSS		
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente de Trabalho		
H	SEBRAE		

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

MÓDULO 2.3: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2.3	Benefícios Mensais e Diários	
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica	
D	Outros (Especificar)	

3	Provisão para Rescisão	
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e CS do Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e CS do Aviso Prévio Trabalhado	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
G	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Intraornada	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	

ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

4	Resumo de Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos Diversos
A	Uniformes
B	Materiais
c	Outros (Especificar)

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5)		
A	Custos Indiretos.	
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos)		
B	Lucro	
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total da remuneração + Total do somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos + Lucro)		
C	Tributos	
C.1	Tributos Federais	
C.1.1	COFINS	
C.1.2	PIS	
C.2	Tributos Estaduais	
C.2.1	(Especificar)	
C.3	Tributos Municipais	
C.3.1	ISSQN	