

## TERMO DE REFERÊNCIA

### CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA LIMPEZA, JARDINAGEM E COPEIRAGEM COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA

#### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, jardinagem e copeiragem nas dependências da Justiça Federal em Roraima, que além dos postos de serviço, incluirá o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

#### 2. JUSTIFICATIVA

- Término do termo contratual em vigência e impossibilidade de efetuar a prorrogação contratual, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93;
- Assegurar a continuidade dos serviços de limpeza, jardinagem e copeiragem nas dependências do edifício-sede da Justiça Federal em Roraima, indispensáveis à conservação do patrimônio público e manutenção das condições de higiene no ambiente de trabalho e no atendimento ao público durante o exercício da atividade jurisdicional;
- Inexistência dessas categorias profissionais do quadro de servidores.

#### 3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO

**3.1.** Os Serviços serão prestados nas dependências internas e externas do edifício-sede da Justiça Federal em Roraima, localizados na Av. Getúlio Vargas, 3999 – Canarinho, Boa Vista/RR;

**3.2.** A CONTRATANTE poderá solicitar, de forma extraordinária, que os serviços de limpeza sejam prestados nas residências funcionais da Justiça Federal, desde que estejam desocupadas e sob responsabilidade da Seção Judiciária de Roraima, cujos valores da contrapartida serão calculados utilizando-se os quantitativos/preços contratados;

**3.3.** Para atender os serviços previstos no item anterior a CONTRATADA utilizará o mesmo contingente que atuará nas dependências do edifício sede da Justiça Federal de Roraima, cabendo ao gestor técnico organizar a realização das atividades a serem executadas.

#### 4. ÁREAS A SEREM LIMPAS E MEMÓRIA DE CÁLCULO DO QUANTITATIVO DE PRESTADORES

			A	B	C=AXB	D	E=CXD
DISCRIMINAÇÃO		ÁREA (m2)	PRODUTIVIDADE (1/m2)	PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	SUBTOTAL (R\$/m2)	ÁREA DA JFRR (m2)	CUSTO LIMPEZA (R\$)
I- ÁREAS INTERNAS							
1.	Pisos acarpetados	800	0.00125	4.273.83	5.342	212.2	1.133.63



## JUSTICA FEDERAL

## Seção Judiciária de Roraima

2.	Pisos frios	800	0,00125	4.273,83	5,342	1662,23	8.880,11
3.	Laboratórios	360	0,0027777778	4.273,83	11,872	0	0,00
4.	Almoxarifado/galpões	1500	0,0006666667	4.273,83	2,849	990,06	2.820,90
5.	Oficinas			4.273,83	0,000	0	0,00
6.	Áreas com espaços livres - saguao, hall e salão	1000	0,001	4.273,83	4,274	415,77	1.776,93
7.	Banheiros	200	0,005	4.273,83	21,369	135,1	2.886,97
<b>SUBTOTAL</b>							<b>17.498,55</b>

## II-ÁREAS EXTERNAS

[illegible]

### III-ESQUADRIAS EXTERNAS

1.	Face externa com exposição a situação de risco	130	0,000054334	4.273,83	0,232	172,5	40,06
2.	Face externa sem exposição a situação de risco	300	0,000282546	4.273,83	1,208	170,5	205,89
3.	Face interna	300	0,000282546	4.273,83	1,208	367,6	443,90

#### IV - FACHADA ENVIDRAÇADA E ASSEMBELHADAS

1.	Fachada envidraçada e assemelhadas	130	0,000054334	4.273,83	0,232	24,6	5,71
----	------------------------------------	-----	-------------	----------	-------	------	------

## V- ÁREAS HOPISTALARES E ASSEMBELHADAS

1.	Áreas hopistalares e assemelhadas	360	0,002777778	4.273,83	11,872	50,78	602,85
<b>SUBTOTAL</b>							<b>1.298,40</b>

**TOTAL**

**24.851,86**

**TOTAL DE FAXINEIROS NECESSÁRIOS**

5,81

Foram adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os parâmetros constantes no item 3, anexo VI-B - SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, IN 05/2017 do MPOG.

Os levantamentos foram efetuados de acordo com as plantas da edificação.

O dimensionamento da área física a ser limpa, asseada e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada, bem como na experiência de vários anos na administração e fiscalização deste tipo de serviço.

Em relação ao posto de copeiro, levou-se em conta a quantidade mínima (1 colaborador) para o preparo dos gêneros alimentícios. Para o posto de garçom, levamos em conta que temos 4 salas de audiência e, muitas vezes, os eventos são realizados nos mesmos horários, fazendo com que estimássemos a quantidade de 2 colaboradores (que entendemos ser mínima) para atender essas demandas. Aliado a isso, temos as demandas dos 4 gabinetes dos magistrados titulares, que podem chegar a 8 caso o quadro de magistrados substitutos esteja completo. Lembramos, ainda, de outros eventos que podem ocorrer, tais como conciliações, júris, etc.

Para a realização dos serviços de jardinagem, consideramos a quantidade mínima, qual seja: 1 colaborador.

## **5. VISTORIA**

**5.1.** Será facultada às empresas interessadas a realização de visita para inspeção física nas dependências internas e externas do edifício-sede da Justiça Federal em Roraima, destinado a conhecer as condições de execução dos serviços;

**5.2.** As empresas interessadas poderão vistoriar os locais dos serviços, acompanhadas por um servidor designado pela SECAD que expedirá a Declaração de Vistoria (ANEXO III), mediante a qual assumirão que conhecem as características dos locais de execução dos serviços, admitindo o prévio e total conhecimento da situação;

**5.3.** O agendamento de que trata o item anterior deverá ser feito junto à Seção de Serviços Gerais - SESEG, pelo telefone (95) 2121-4229, de segunda a sexta-feira, no período das 08 horas às 15 horas;

**5.4.** A empresa interessada que optar por não realizar a vistoria não poderá alegar desconhecimento das características técnicas dos serviços;

**5.5.** A opção por não realizar a vistoria pressupõe o conhecimento das condições para execução dos serviços, sendo de total responsabilidade da contratada a ocorrência de eventuais prejuízos, não podendo opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato em razão de circunstâncias passíveis de serem avaliadas por ocasião da vistoria.

## **6. QUANTITATIVO DE PESSOAL**

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE POSTOS
-----------	-----------------------	--------------

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE POSTOS
Copeiro (CBO 5134-25)	40h	01
Faxineiro (CBO 5143-20)	40h	06
Garçom (CBO 5134-05)	40h	02
Jardineiro (CBO 6220-10)	40h	01
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>
* Pelo menos 40 % do quantitativo de faxineiros deverão ser do sexo masculino		

## 7. HORÁRIO DE TRABALHO

CATEGORIA	TURNO	HORÁRIO DE TRABALHO
Copeiro (CBO 5134-25)	Diurno	07 às 16 horas, com uma hora de almoço
Faxineiro (CBO 5143-20)	Diurno	07 às 16 horas, com uma hora de almoço
Garçom (CBO 5134-05)	Diurno	07 às 16 horas, com uma hora de almoço ou 09 às 18 horas, com uma hora de almoço
Jardineiro (CBO 6220-10)	Diurno	8 às 17 horas, com uma hora de almoço

**7.1.** Os serviços serão executados de segunda à sexta feira, de maneira a coincidir com o expediente da Justiça Federal;

**7.2.** O horário de trabalho poderá ser alterado por conveniência da Administração, respeitada a carga horária semanal prevista na legislação vigente;

**7.3.** Excepcionalmente poderá ocorrer a compensação de horário de serviço das categorias que envolvam serviços de manutenção, limpeza e conservação em dias ou horários diferenciados, quando a realização de certa tarefa conflite, atrapalhe ou impeça o andamento dos serviços/atividades do judiciário federal, como por exemplo, dedetização, desratização, serviços de manutenção elétrica, etc.

## 8. DOS REQUISITOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS

### 8.1. COPEIRO

- Ensino Fundamental completo;
- Curso de formação específica;
- Experiência comprovada em carteira na execução de serviços relacionados à função.

### 8.2. FAXINEIRO

- Quinto ano completo (antiga 4ª série) do ensino fundamental;
- Experiência comprovada em carteira na execução de serviços relacionados à função.

### 8.3. GARÇOM

- Ensino Fundamental completo;
- Curso de formação específica;
- Experiência comprovada em carteira na execução dos serviços relacionados à função.

#### 8.4. JARDINEIRO

- Quinto ano completo (antiga 4ª série) do ensino fundamental;
- Experiência comprovada em carteira na execução de serviços relacionados à função.

#### 9. DOS UNIFORMES

**9.1.** A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, de acordo com as especificações descritas no quadro abaixo e distribuí-los por intermédio da fiscalização da CONTRATANTE;

**9.2.** A CONTRATADA deverá submeter previamente os uniformes à aprovação da CONTRATANTE, sendo a este resguardado o direito de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles julgados inadequados ou fora das especificações pré-estabelecidas;

**9.3.** Os uniformes completos deverão estar entregues aos empregados, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato**, mediante recibo com a especificação de cada peça recebida e seus quantitativos, cuja cópia deverá ser encaminhada ao gestor do contrato, **no prazo de 05 (cinco) dias após a efetivação da entrega**;

**9.3.1.** Em que pese o prazo previsto acima, 01 (um) conjunto de uniforme deverá ser entregue a cada categoria profissional antes do início da prestação dos serviços;

**9.4.** Os uniformes deverão ser substituídos semestralmente, independente da data de entrega, ou a qualquer momento, quando não atenderem às condições mínimas de apresentação, devendo ser entregues **no prazo máximo de 03 (três) dias contados da notificação** da CONTRATADA;

**9.5.** No caso de gestantes deverão ser fornecidos, **no prazo de 15 (quinze) dias após a solicitação**, uniformes apropriados que deverão ser substituídos sempre que necessário, por outros de medidas adequadas, independentemente da periodicidade semestral;

**9.6.** Os uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo o padrão de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias;

**9.7.** A distribuição deverá ser realizada em dia único para todos os profissionais alocados, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças por pecúnia;

**9.8.** A partir da primeira entrega, a CONTRATANTE condicionará a validade dos recibos apresentados a efetiva entrega dos mesmos e caso seja constatado fraude na entrega pela CONTRATADA, será aplicada a penalidade prevista em contrato;

**9.9.** A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado na entrega dos novos e não poderá repassar os custos aos ocupantes dos postos de trabalho;

#### 9.10. RELAÇÃO DE UNIFORMES

COPEIRA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	CALÇA/SAIA, confeccionada em brim leve, na cor azul marinho, com zíper e botão	02

2	BLUSA, confeccionada em tricoline, na cor azul marinho, manga curta, abertura frontal com botões, com detalhes na gola e nas mangas em lese branco	02
3	TOUCA, confeccionada em filó, com detalhe em lese, na cor branca	02
4	SAPATILHA, na cor preta, sem salto, bico arredondado, solado de borracha antiderrapante e flexível	02
<b>FAXINEIRO</b>		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	CALÇA, confeccionada em brim leve, na cor azul marinho, com elástico na cintura	02
2	CAMISETA, confeccionada malha PV, na cor azul claro, gola careca, manga curta, logotipo da empresa silcado no lado superior esquerdo	02
3	MEIAS, confeccionada em algodão, tipo soquete, cor branca.	04
4	TÊNIS preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	02
5	BOTA de segurança, impermeável, uso profissional, em PVC injetado (uso na coleta de lixo e limpeza de banheiros/lavabos)	02
<b>GARÇOM</b>		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	BLAZER forrado, confeccionado em microfibra, na cor preta, abotoamento frontal por 03 botões, abertura na parte traseira em costura reta centralizada, 03 bolsos frontais falsos (02 inferiores e 01 superior esquerdo)	02
1	CALÇA social, sem pregas, confeccionada em microfibra, na cor preta, com 02 bolsos frontais tipo faca e 02 bolsos traseiros com fechamento por botão	02
2	CAMISA social, manga longa, confeccionada em tricoline, na cor branca, botões na abertura frontal, gola e punhos	02
3	GRAVATA BORBOLETA, confeccionada em tecido 100% poliéster, na cor preta, com presilha e acabamento de 1ª qualidade	02
4	CINTO social em couro, na cor preta	02
5	MEIA fina em tecido liso 100% poliamida, na cor preta, tamanho único	04
6	SAPATO social em couro, na cor preta, com salto em borracha e solado antiderrapante	02
<b>JARDINEIRO</b>		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	CALÇA, confeccionada em jeans, na cor azul marinho	02
2	CAMISETA, confeccionada malha PV, na cor azul claro, gola careca, manga longa, logotipo da empresa silcado no lado superior esquerdo	02
3	MEIAS, confeccionadas em algodão, tipo soquete, na cor branca	04

4	BOTINA, confeccionada em vaqueta curtida ao cromo, com forro em raspa de couro ou cromo, palmilha natural curtida ao tanino e palmilha de aço inoxidável flexível, soldado, em “PU” (poliuretano), com biqueira de aço, cano acolchoado, antiderrapante, na cor preta.	02
5	BONÉ, na cor azul, com abas laterais e com logotipo da empresa silcado	02

## **10. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

**10.1.** Para execução da prestação dos serviços, a empresa a ser contratada deverá observar as normas de segurança, higiene, qualidade, proteção ao meio ambiente e demais normas legais pertinentes e as especificações e periodicidades abaixo relacionadas;

**10.2.** Será permitida a subcontratação, sem ônus e responsabilidades para a Seção Judiciária de Roraima, que renuncia qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva, dos serviços de limpeza dos reservatórios inferiores e superiores de água do prédio, lavagem das áreas acarpetadas, aspiração de pó e limpeza de calhas e luminárias, realizar a dedetização, desratização e descupinização geral dos imóveis, poda de árvores, caçamba para retirada de lixo/entulho, quando necessário, através de empresa especializada, com prévia e expressa anuência da Seção Judiciária de Roraima, eximindo-a de todos os ônus e responsabilidades que porventura sejam ocasionados pela subcontratação;

### **10.3. Descrição dos serviços de COPEIRAGEM:**

#### **DIARIAMENTE**

- Preparar e distribuir café e/ou chá em recipientes térmicos ou cafeteiras elétricas aos Juízes, servidores, colaboradores, jurisdicionados e visitantes da Justiça Federal de Roraima, no número de vezes necessária, nunca inferior a duas vezes diárias;
- Preparar café e chá para eventos da Seccional realizados no auditório do Edifício-Sede;
- Suprir os bebedouros elétricos com copos descartáveis, na quantidade necessária para atender o consumo;
- Lavar os recipientes térmicos e elétricos destinados à distribuição de café;
- Auxiliar, quando necessário, os serviços de garçom;
- Lavar copos, xícaras, pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
- Cuidar da higienização das copas do edifício;
- Outros que julgar convenientes aos serviços de copeiragem.

#### **SEMANALMENTE**

- Efetuar a limpeza na copa e em seus pertences, tais como: geladeira, fogão, máquinas de café, armários, freezer, liquidificador, forno de micro-ondas etc., bem como de todo o material de copa e cozinha ali existente;
- Outros que julgar convenientes aos serviços de copeiragem.

- Realizar a limpeza diária das copas.

**10.4.** Da descrição dos serviços de **LIMPEZA**:

➤ **ÁREAS INTERNAS**

**DIARIAMENTE**, uma vez quando não explicitado:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas onde é permitido por lei fumar;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia nos banheiros privativos e seis vezes nos banheiros de uso coletivo;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, incluindo as escadas internas e corrimões;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpeza do interior do elevador com produtos adequados;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones e fax com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo de todas as áreas duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem ou cinquenta litros, conforme o caso, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquirido pela CONTRATANTE;
- Limpar todos os bebedouros com produtos adequados duas vezes ao dia;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições, se for o caso;
- Sempre que necessário, efetuar o remanejamento de móveis, materiais, equipamentos, livros etc.;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANALMENTE**, uma vez quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;



- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras;
- Lavar os balcões e os pisos de em vinil, em pedras, em cerâmica e emborrachados com produto correto, incluindo as escadas internas e corrimões, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones e fax;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Retirar e lavar os filtros dos aparelhos de ar condicionado, após secá-los e recolocá-los;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSALMENTE**, uma vez quando não explicitado:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
- Desinfetar e limpar todos componentes do sistema hidráulico, de esgoto e de águas pluviais;
- Limpar vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;
- Limpar tetos, vigas e colunas;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**SEMESTRALMENTE**, uma vez quando não explicitado:

- Lavar os reservatórios inferiores e superiores de água do prédio, removendo dejetos depositados e desinfetá-las;
- Efetuar dedetização, desratização e descupinização em toda a área abrangida pelo contrato, inclusive caixas de inspeção, de gordura e de passagens elétricas, telefônicas e de dados etc.

**ANUALMENTE**, uma vez quando não explicitado:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Aspirar o pó (internamente) e limpar calhas e luminárias.

➤ **ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADAS**

- Utilizar equipamento adequado de proteção e executar as atividades sob orientação do Serviço Médico e do Serviço Odontológico.

#### **DIARIAMENTE**

- Limpar, desinfetar e conservar os pisos e mobiliários do Serviço Médico e do Serviço Odontológico;
- Retirar o lixo três vezes ao dia e acondicioná-los em sacos plásticos de cem litros, apropriados para o tipo de resíduo, depois removê-los para local indicado pela Administração, bem como promover a colocação de sacos de lixo branco nas lixeiras.

#### **MENSALMENTE**

- Limpar paredes e divisórias das instalações do Serviço Médico e do Serviço Odontológico;
- Efetuar a lavagem geral dos pisos.

#### ➤ **ÁREAS EXTERNAS**

**DIARIAMENTE**, uma vez, quando não explicitado:

- Varrer as áreas pavimentadas (calçadas, passagens de veículos e garagens);
- Retirar o lixo, quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03.11.1995;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas onde é permitido por lei fumar;
- Sempre que necessário, efetuar o remanejamento de materiais, equipamentos etc.;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

**SEMANALMENTE**, uma vez:

- Lavar com equipamento e produto próprio a calçada frontal do prédio (passeio);
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSALMENTE**, uma vez:

- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar paredes e esquadrias;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
- Desinfetar e limpar todos componentes do sistema hidráulico, de esgoto e de águas pluviais;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal; e
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**SEMESTRALMENTE**, uma vez:

- Limpar toda parte superior do telhado, incluindo as telhas, os rufos, calhas, descidas d'água e os vãos entre a parte superior do telhado e lajes/forro de gesso;

- Efetuar dedetização, desratização e descupinização em toda a área abrangida pelo contrato, inclusive telhado, garagem, casa dos nobreaks, casa grupo gerador, USCA e Subestação, bem como caixas de inspeção, de gordura e de passagens elétricas, telefônicas e de dados etc.

➤ **ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS**

**SEMANALMENTE**, uma vez:

- Limpar todas as esquadrias (face interna), aplicando-lhes também produtos antiembaçantes quando em vidro.

**MENSALMENTE**, uma vez:

- Limpar todas as esquadrias (face interna e externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes também produtos antiembaçantes quando em vidro.

**10.5.** Da descrição dos serviços de **GARÇOM**:

- Servir café, água mineral e chá para os gabinetes dos Juízes Federais pelo menos quatro vezes ao dia e quando solicitado;
- Auxiliar na distribuição de café e/ou chá em recipientes térmicos ou cafeteiras elétricas aos servidores, colaboradores, jurisdicionados e visitantes da Justiça Federal de Roraima;
- Servir café, chá e água mineral para as audiências, bem como para quaisquer eventos realizados no Edifício-Sede;
- Suprir os frigobares da Seção Judiciária de Roraima com água mineral;
- Auxiliar, quando necessário, os serviços de copeira;
- Outros que julgar convenientes aos serviços de copeiragem.

**10.6.** Da descrição dos serviços de **JARDINAGEM**:

**DIARIAMENTE**, ou quando necessário:

- Regar e limpar os jardins, as plantas em vasos, plantas em solo e os gramados existentes na área interna e externa do edifício;
- Recolher papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Outros que julgar convenientes à manutenção dos jardins e das áreas verdes.

**SEMANALMENTE**

- Executar limpeza geral dos jardins, plantas e gramados, com retirada de folhas secas, ervas daninhas, gramíneas e outros vegetais não condizentes, bem como também de objetos indevidamente depositados sobre eles;
- Outros que julgar convenientes à manutenção dos jardins e das áreas verdes.

**MENSALMENTE**

- Capinar e podar os gramados;
- Capinar e roçar as áreas verdes com capins selvagens/agrestes e ervas daninhas;
- Retirar as plantas desnecessárias de toda a área verde;
- Podar as plantas e mudas;
- Cortar e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas/veículos;

- Realizar a manutenção nos equipamentos de irrigação existentes nos jardins, gramados e plantas de toda a área verde;
- Remover os entulhos provenientes de poda (galhadas) e outros serviços realizados nos jardins;
- Outros que julgar convenientes à manutenção dos jardins e das áreas verdes.

#### **TRIMESTRALMENTE**

- Efetuar adubação geral dos jardins, plantas e gramados;
- Dedetizar pragas com produtos adequados;
- Outros que julgar convenientes à manutenção dos jardins e das áreas verdes.

### **11. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADOS**

**11.1.** A Contratada deverá fornecer todo o material e equipamentos nas quantidades abaixo relacionadas, incluídos todos os acessórios;

**11.2.** Os quantitativos de materiais, equipamentos e ferramentas a seguir relacionados foram estimados levando em conta o mínimo necessário para realização dos serviços, podendo ser acrescidos ou reduzidos dependendo da necessidade dos serviços e a variação do consumo, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de outros materiais, equipamentos e utensílios e a reposição do estoque;

**11.3.** Todo material utilizado nos serviços deverá ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da Seção Judiciária de Roraima, devendo ser entregues no depósito da empresa prestadora do serviço, localizado nas dependências da Seção Judiciária de Roraima;

**11.4.** Ao final de cada mês o Gestor Técnico do contrato encaminhará requisição de material a ser utilizado na execução dos serviços, que deverá ser entregue até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, observando a periodicidade prevista nas tabelas abaixo, sendo que no primeiro mês de vigência contratual os materiais, equipamentos e ferramentas deverão ser entregues antes do início da prestação dos serviços;

**11.5.** Os equipamentos e ferramentas devem estar em ótimas condições de uso, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas, devendo ser substituídos logo que apresentem desgaste ou defeito;

**11.6.** Havendo necessidade de retirada de algum dos equipamentos ou ferramenta para manutenção, a Contratada deverá fornecer outro até o retorno daquele, comunicando previamente e por escrito a CONTRATANTE;

**11.7.** Os materiais (tais como balde, cesto, pá, rodo, vassoura etc.) deverão ser substituídos tão logo apresentem desgaste ou defeito que possa prejudicar a eficiência dos serviços;

**11.8.** A Contratada deverá substituir material, equipamento ou ferramenta que apresente defeito e/ou rendimento insatisfatório em até 2 (dois) dias úteis a contar da comunicação da CONTRATADA;

**11.9.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Justiça Federal ou outra empresa prestadora de serviço;

**11.10.** As marcas dos materiais e equipamentos deverão ser indicadas na proposta;

**11.11.** A descrição de marca do produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pela seção responsável pelos serviços da Seção Judiciária de Roraima, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços;

**11.12.** Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pela seção responsável pela fiscalização do contrato;

**11.13.** Os acessórios de proteção pessoal (tais como luva, avental, touca e máscara) poderão sofrer acréscimo no quantitativo durante a vigência do futuro contrato, vez que pode ocorrer a necessidade de reposição diferenciada da aqui estimada, tendo em vista o tipo de material/durabilidade/segurança apresentado pela marca/modelo a ser fornecido pela empresa a ser contratada, respeitando-se ainda as normas de segurança em vigor. Neste caso o valor dos insumos relativos ao material de consumo empregado não deverá ser alterado;

**11.14.** A empresa no momento da elaboração de sua proposta poderá alterar o quantitativo do material a ser empregado, observada as normas de segurança, experiências anteriores e materiais usualmente utilizados pela empresa em serviços similares. Para tanto deverá descrever cada produto com o maior nível de detalhes a fim possibilitar a averiguação necessária para a aprovação;

**11.15.** Ao final do contrato todos os equipamentos, ferramentas e acessórios, serão devolvidos à empresa Contratada, vez que no contrato tais itens devem ser considerados como somente de uso para a execução dos serviços, sendo bens permanentes e de consumo duráveis pertencentes à Contratada.

**11.16. RELAÇÃO BÁSICA DE MATERIAL DE LIMPEZA**

UNID	DESCRIÇÃO	QUANT ANUAL	QUANTIDADE E PERIODICIDADE DE ENTREGA
PCT	SABÃO EM BARRA Componentes principais: Ativo sabão sódico de ácido graxo, glicerina, conservante, sequestrante, sais inorgânicos, corantes, alvejante óptico, perfume e água. Pacote com 05 unidades de 200g. Marcas: Brilhante, Estrela, Ypê, ou similar.	120	10 pacotes por mês
PCT	SABÃO EM PÓ Componentes principais: Linear alquil benzeno sulfonato de sódio, coadjuvantes, branqueador ótico, pigmento azul, perfume e água. Pacote de 1kg. Marcas: Omo, Ariel, Ace ou similar.	360	30 pacotes por mês
FR	DESINFETANTE PARA USO GERAL componentes	240	20 frascos por mês

	principais: Cloreto de alquil dimetil amônio, tensoativo, conservante, solvente, sequestrante, controlador de PH e óleo de pinho. Elimina germes e bactérias. Essência de Pinho. Frasco com 1 litro. Marcas: Bombril ou similar.		
FR	DESINFETANTE PARA USO GERAL componentes principais: Cloreto de alquil dimetil amônio, tensoativo, conservante, solvente, sequestrante. Essência de Lavanda. Frasco com 1 litro. Marcas: Bombril ou similar.	240	20 frascos por mês
FR	DESINFETANTE PARA USO GERAL componentes principais: Cloreto de alquil dimetil amônio, tensoativo, conservante, solvente, sequestrante. Essência de Limão. Frasco com 1 litro. Marcas: Bombril ou similar.	240	20 frascos por mês
Bambona	DETERGENTE LIMPEZA PESADA desengraxante e desengordurante. Composição mínima: tensoativos não-iônicos, solubilizante, sequestrante, detergentes especiais, corante e água. Ideal para limpeza de pisos cerâmicos e porcelanatos. Bambona com 5 litros. Marcas: Veja, Aro ou similar.	12	1 bambona por mês
FR	DETERGENTE LÍQUIDO concentrado, biodegradável para louças. Componentes principais: Linear Alquil Benzeno Sulfonato de Sódio, tensoativos não-iônicos, alcalizante, sequestrante, estabilizante, conservante, espessante, corante e veículo Q.S.P. Frasco com 1 litro. Marcas: Veja, Aro ou similar.	240	20 frascos por mês
FR	ÁGUA SANITÁRIA Componentes principais: Hipoclorito de Sódio, Hidróxido de Sódio e Água. Teor de cloro ativo: 2,0 até 2,5%. Frasco de 01 litro. Marcas: Brilhante, Q-bon ou similar.	1.080	90 frascos por mês
FR	LIMPADOR MULTI USO Componentes principais: Linear alquil benzeno sulfonato de sódio, tensoativo não iônico, sequestrante, solubilizante, álcool, perfume e água. Frasco de 500ml. Marcas: Veja, Bombril ou similar.	600	50 frascos por mês
GL	LIMPA PEDRA detergente desincrustante ácido e limpador de superfícies minerais. Remove manchas em pisos e paredes de pedras e concreto em geral. Galão de 5 litros Marcas: Concentrax ou similar.	12	1 frasco por mês
FR	LIMPADOR PARA SUPERFÍCIES EM AÇO INOX, ALUMÍNIO E PEÇAS CROMADAS, concentrado à base d'água, óleo mineral, monoetanolamina e	12	1 frasco por mês

	butano/propano como propelente, Apresentado em aerossol, com 75% de concentrado e 25% de propelente. Frasco com no mínimo 420 gramas. Marcas: Brasso, 3M, Scotch Brite ou similar.		
FR	AROMATIZANTE DE AMBIENTE, Componentes principais: Alcool, perfume, denatônio benzoato, CI 42090, citronellol e linalool. Essência de Lima Limão. Frasco de 140ml. Marcas: Coala ou similar.	120	10 frascos por mês
FR	AROMATIZANTE DE AMBIENTE, Componentes principais: Alcool, perfume, denatônio benzoato, CI 42090, citronellol e linalool. Essência de Lavanda. Frasco de 140ml. Marcas: Coala ou similar.	120	10 frascos por mês
FR	AROMATIZANTE DE AMBIENTE, Componentes principais: Alcool, perfume, citral, coumarin, D-limonene, eugenol, denatônio benzoato e CI 42090. Essência de Algas marinhas. Frasco de 140ml. Marcas: Coala ou similar.	120	10 frascos por mês
FR	ÁLCOOL líquido a 70%, frasco com 1 litro	600	50 frascos por mês
FR	ÁLCOOL em gel a 70%, frasco com 1 litro	360	30 frascos por mês
GL	IMPERMEABILIZANTE, com acabamento acrílico para pisos frios, à base de: agentes formadores de filmes, plastificantes, atenuador de espuma, agentes formadores de filme, agente nivelador, conservante e veículo. Marca AUDAX innovation ou similar.	36	3 galões por mês
GL	CERA LÍQUIDA IMPERMEABILIZANTE à base de resinas acrílicas metalizadas com ação anti-derrapante, indicado para ser aplicado laváveis tais como cerâmicas, mármore, granitos, korudur, borrachas, acimentados, etc. Garante auto brilho e excelente resistência ao tráfego. Galão de 5 litros Marcas: Magnacryl ou similar.	24	2 galões por mês
GL	REMOVEDOR DE CERA, resina acrílica e impermeabilizante sem cheiro, solúvel em água. Galão de 5 litros. Marcas: União Química ou similar	12	1 galão por mês
FR	ÓLEO PARA MÓVEIS. Composição: Óleos Minerais e vegetais, solvente Mineral e Vegetal, Aromatizante. Frasco com 200 ML. Marcas: Óleo de Peroba ou similar.	60	5 frascos por mês
FR	INSETICIDA SPRAY Composição Principal: Permetrina, emulsificante, antioxidante e solvente. Eficaz contra o mosquito da dengue, moscas, mosquitos, pernilongos e baratas. Frasco de 300	60	5 frascos por mês



	ml. Marcas: Raid, Detefon ou similar.		
FR	ODORIZANTE DE AMBIENTE Destinado a manter o ambiente fresco e perfumado. Componentes Principais: Perfume, Álcool Etílico, Nitrito De Sódio, Água E Propelente (Propano/Butano). Frasco de 400ml/255g. Marcas: Bombril, Airwick, Jofel ou similar.	240	20 frascos por mês
PCT	PASTILHA ADESIVA PARA VASO SANITÁRIO, até 120 descargas cada. Componentes Principais: Alfa-olefina sulfonato de sódio, bicarbonato de sódio, detergente aniônico, coadjuvantes, fragrância e corantes. Pacote com 03 unid. Peso mínimo de 9g cada unid. Marcas: Harpic, Johnson ou similar.	300	25 pacotes por mês
UNID	NEUTRALIZADOR DE ODORES PARA MICTÓRIOS, com duração mínima de 60 dias. Embalagem com uma unidade. Marcas: Jofel, Bralimpia ou similar.	120	10 unidades por mês
Pote	SODA CÁUSTICA em escamas. Pote com 1 kg. Marcas: Brio, Lilon ou similar.	120	10 pacotes por mês
PCT	ESPONJA DE LÃ DE AÇO. Componente principal: aço carbono. Pacote de 60g, com 08 unidades. Marcas: Bombril, Assolan ou similar.	120	10 pacotes por mês
UNID	ESPONJA DE LIMPEZA com dupla face, na cor verde/amarela de 75mmx110mm. Marcas: 3M, Bettanin, Scotch Brite ou similar.	120	40 unidades por mês
PCT	FRALDA em algodão 100%, tecido duplo, dimensão 65 x 65cm. Pacote com 05 unidades. (para usar como pano para limpeza diversa) Marcas: Piui ou similar.	300	25 pacotes por mês
UNID	SACO ALVEJADO (pano de chão) em 100% algodão, medindo aproximadamente 49x76cm. Marcas: Santa Margarida ou similar.	360	30 unidades por mês
UNID	SACO PARA LIXO em plástico, capacidade 200 litros, classificação Classe I, Tipo C, fundo estrela, resíduo normal, sem fechos. Marcas: Lafra Plásticos, Brasplástico ou similar.	6.000	500 unidades por mês
UNID	SACO PARA LIXO em plástico, capacidade 50 litros, classificação Classe I, Tipo C, resíduo normal, sem fechos. Marcas: Lafra Plásticos, Brasplástico ou similar.	1.200	100 unidades por mês
UNID	SACO PARA LIXO em plástico, capacidade 30 litros, classificação Classe I, Tipo C, resíduo normal, sem fechos. Marcas: Lafra Plásticos, Brasplástico ou similar.	19.200	1600 unidades por mês



GL	SABONETE LÍQUIDO CONCENTRADO Componentes Principais: Lauril Éter Sulfato de Sódio, Cocoamida propil betaina, agente perolizante, cloreto de sódio, ácido cítrico, corante e essência. Galão de 05L. Marcas: Jofel ou similar.	36	3 galões por mês
CX	PAPEL HIGIÊNICO extra macio, com folhas simples, fibras virgens 100% naturais. Caixa com oito rolos, cada rolo com, no mínimo, 500m x 10cm. Marcas: Jofel ou similar.	60	5 caixas por mês
FD	PAPEL TOALHA BOBINA, folhas simples, com fibras 100% naturais. Fardo com oito rolos de 100m x 20cm (cada). Marcas: Jofel ou similar.	36	3 fardos por mês
CX	PAPEL TOALHA INTERFOLHA com duas dobras, folhas simples, em fibras virgens 100% naturais. Dimensões mínimas: 22cm X 20,7 cm. Fardo/Caixa com 10 pacotes de 200 folhas totalizando 2.000 folhas. Marcas: Jofel ou similar.	504	42 caixas por mês
UNID	DESENTUPIDOR DE PIA com cabo em madeira plastificado. Marcas: Bettanin, Condor ou similar.	08	4 unidades por semestre
UNID	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO com cabo longo de madeira plastificado. Marcas: Bettanin, Condor ou similar.	08	4 unidades por semestre
UNID	ESCOVA LAVATINA COM SUPORTE cerdas em nylon de formato arredondado, suporte e cabo em PVC. Marcas: Varrebras, Castro Naves ou similar.	16	8 unidades por semestre
UNID	ESCOVA MANUAL com cerdas em nylon e cabo em madeira. Marcas: Monofil, Condor, Vileda ou similar.	16	8 unidades por semestre
UNID	BALDE em plástico, com alça de metal, capacidade para 10 litros. Marcas: Brasplástico, plasnew, Tomki ou similar.	12	6 unidades por semestre
UNID	CESTO PARA PAPEL Cesto para papel em polímero telado, capacidade 9 litros. Marcas: Brasplástico, plasnew, Tomki ou similar.	20	10 unidades por semestre
UNID	RODO plástico, com 40 cm, sem cabo, borrachas duplas. Marcas: Bralimpia, Bettanin, Varrebras ou similar.	16	8 unidades por semestre
UNID	RODO plástico, com 60 cm, sem cabo, borrachas duplas. Marcas: Bralimpia, Bettanin, Varrebras ou similar.	16	8 unidades por semestre
UNID	VASSOURA de pelo sintético, tipo nylon, comprimento de varredura de 40cm, sem cabo. Marcas: Bettanin, Varrebras ou similar.	40	20 unidades por semestre

UNID	VASSOURA limpa teto, cerdas sintéticas, com cabo extensor. Marcas: Bettanin, Varrebras ou similar.	8	4 unidades por semestre
UNID	CABO EM ALUMÍNIO para rodo e vassoura, padrão	40	20 unidades por semestre
UNID	PÁ COLETORA DE LIXO em plástico, movimento basculante da caixa de recolhimento, lâmina de borracha encaixada no corpo da pá, dimensões aproximadas (30 cm de comprimento x 30cm de largura x 15 de altura), na cor azul ou cinza, cabo em alumínio com 70 cm de comprimento. Marcas: Bralimpia, Bettanin ou similar.	12	6 unidades por semestre
UNID	TOALHEIRO (dispenser) em material plástico/ABS, cor predominante branca, capacidade para papel de 02 ou 03 dobras, visor para nível de papel, fechamento com chave, dimensões aproximadas: Altura: 340mm Largura: 270mm e Profundidade: 120 mm. Marcas: Jofel, Bralimpia ou similar.	10	5 unidades por semestre
UNID	TOALHEIRO PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (dispenser) em material plástico/ABS, de alta resistência, cor predominante branca, capacidade para 01 rolo de papel higiênico, de no mínimo 500m x 10cm, folha simples, com tampa que permita visualizar o nível do papel, fechamento com chave, com serrilha para corte do papel, nas dimensões aproximadas de 290mm de largura x 270mm de altura x 120mm de profundidade. Marcas: Jofel, Bralimpia ou similar.	10	5 unidades por semestre
UNID	SABONETEIRA (dispenser) com reservatório, em material plástico/ABS, cor predominante branca, capacidade mínima de 800ml de sabonete líquido, fechamento com chave, dimensão aproximada Altura: 210mm Largura: 130mm e Profundidade: 90mm. Marcas: Jofel, Bralimpia ou similar.	20	10 unidades por semestre
UNID	Válvula gatilho pulverizador com tubo de 23cm de comprimento, de plástico, regulação para spray, jato e trava do gatilho, rosca na medida de 28mm.	20	10 unidades por semestre

#### 11.17. RELAÇÃO BÁSICA DE MATERIAL PARA JARDINAGEM

UNID	DESCRIÇÃO	QUANT ANUAL	QUANTIDADE E PERIODICIDADE DE ENTREGA
------	-----------	-------------	---------------------------------------

PCT	TORTA DE MAMONA adubo orgânico (resíduo da extração do óleo das sementes da mamoneira). Componentes principais: Nitrogênio. Pacote de 1kg.	10	5 pacotes por semestre
SC	FARINHA DE OSSO em farelo grosso, componentes principais: nitrogênio, fósforo e matéria orgânica. Saco de 5Kg.	2	1 saco por semestre
SC	ADUBO ORGÂNICO 100% natural, compostos encontrados: esterco de animais, pó de serragem, palha de arroz, turfa, bagaço de cana, aparos de gramas, folhagens e galhadas. Saco de 10kg/25l.	4	2 sacos por semestre
SC	ADUBO QUÍMICO NPK 10/10/10. Saco com 50kg.	2	1 saco por semestre
FR	MALATHION 50% p/p. Frasco com 100 ml, ou similar.	10	5 frascos por semestre
FR	INSETICIDA EM LÍQUIDO a base de piretróide em spray para uso em jardinagem destinado ao controle de formigas. Frasco de 240 ml. Extermix ou similar.	6	3 frascos por semestre

#### 11.18. RELAÇÃO BÁSICA DE MATERIAL PARA DEDETIZAÇÃO

UNID	DESCRIÇÃO	QUANT ANUAL	QUANTIDADE E PERIODICIDADE DE ENTREGA
FR	INSETICIDA EM LÍQUIDO a base de piretro em solução aquosa que atua por contato para o controle de moscas e baratas. Frascos de 1litro.	10	5 frascos por semestre
Seringa	INSETICIDA DOMÉSTICO EM GEL, para prevenção e controle de baratas em ambientes domésticos, acondicionado em seringas de 10 gramas.	50	25 seringas por semestre
Sachês	RATICIDA anticoagulante de dose múltipla à base de cumatetralil, formulação e iscas, para controle de camundongos, ratos e ratazanas. Sachês de 100g.	100	50 sachês por semestre
FR	RATICIDA a base de Coumatetralil concentrado a 0,75%, formulado em pó de contato. Composição básica: Coumatetralil 0,75% p/p. Frasco de 1Kg	10	5 frascos por semestre
FR	CUPINICIDA para o controle de cupins e brocas em móveis, portas, batentes, janelas e demais peças de madeira. Frasco de 1 litro.	6	3 frascos por semestre

#### 11.19. MATERIAL DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

UNID	DESCRIÇÃO	QUANT ANUAL	QUANTIDADE E PERIODICIDADE DE
------	-----------	-------------	-------------------------------

			ENTREGA
PAR	LUVA DE SEGURANÇA, em malha tricotada em 04 fios de algodão, punho em elastano, anatômica, com a palma e a face palmar dos dedos com pigmentos em PVC. Tamanho Único. Pacote com um par. Marcas: Promat ou similar.	60	5 pares por mês
PAR	LUVA PARA LIMPEZA em látex, forrada, antiderrapante, Tamanho Médio. Pacote com um par. Marcas: Mucambo, Sanro, Soft ou similar.	240	20 pares por mês
PAR	LUVA PARA LIMPEZA em látex, forrada, antiderrapante, Tamanho Grande. Pacote com um par. Marcas: Mucambo, Sanro, Soft ou similar.	180	15 pares por mês
Caixa	LUVA PARA PROCEDIMENTO não cirúrgico, material látex natural íntegro e uniforme, tamanho PEQUENO, características adicionais lubrificada com pó bioabsorvível, descartável, apresentação atóxica, tipo ambidestra, tipo uso descartável, modelo formato anatômico, finalidade resistente à tração. Caixa com 100 unidades. Marcas: Embramac ou similar.	12	1 caixa por mês
Caixa	LUVA PARA PROCEDIMENTO não cirúrgico, material látex natural íntegro e uniforme, tamanho MÉDIO, características adicionais lubrificada com pó bioabsorvível, descartável, apresentação atóxica, tipo ambidestra, tipo uso descartável, modelo formato anatômico, finalidade resistente à tração. Caixa com 100 unidades. Marcas: : Embramac ou similar.	48	4 caixas por mês
Caixa	LUVA PARA PROCEDIMENTO não cirúrgico, material látex natural íntegro e uniforme, tamanho GRANDE, características adicionais lubrificada com pó bioabsorvível, descartável, apresentação atóxica, tipo ambidestra, tipo uso descartável, modelo formato anatômico, finalidade resistente à tração. Caixa com 100 unidades. Marcas: Embramac ou similar.	12	1 caixa por mês
Pacote	AVENTAL DESCARTÁVEL em material plástico, impermeável, cor branca, tamanho único. Pacote com 100 unidades. Lagrota Azzurra ou similar.	24	2 pacotes por mês
Pacote	TOUCA DESCARTÁVEL PARA PROTEÇÃO CAPILAR, cor branca, atóxica, TNT 100% polipropileno, sanfonada, tamanho único, pacote com 100 unidades. Marcas: rivaplas, Danny, Jarc ou Similar.	04	2 pacotes por semestre

UNID	ÓCULOS DE SEGURANÇA OU PROTETOR FACIAL (para proteção do rosto e olhos contra respingos do inseticida)	02	1 vez por ano
UNID	MÁSCARA DE SEGURANÇA (para proteção do nariz e boca contra partículas carregadas pelo ar)	02	1 vez por ano
UNID	MACACÃO COM MANGAS LONGAS (manter a barra da calça para fora das botas)	02	1 vez por ano
PAR	LUVAS DE BORRACHA, específicas para aplicação de veneno	02	1 vez por ano
PAR	BOTAS, específicas para aplicação de veneno	02	1 vez por ano

#### 11.20. EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

UNID	DESCRIÇÃO	QTD
UNID	Ancinho em ferro com cabo em madeira e sistema de regulação de abertura.	02
UNID	Aspirador de Pó e Água – profissional	01
UNID	Roçadeira à Gasolina Profissional com Kit de segurança e peças de reposição	01
UNID	Enxada com cabo comprido em madeira	02
UNID	Enxadão com cabo comprido em madeira	01
UNID	Enxadeco com cabo comprido em madeira	02
UNID	Escada em alumínio, tipo cavalete, com 05(cinco) degraus	01
UNID	Facão para jardinagem	02
UNID	Foice com cabo em madeira	02
UNID	Kit Unger completo – limpeza de vidro	01
UNID	Lima de aço, com cabo	04
UNID	Lima para motosserra. Comprimento: 8" - 203 mm. Diâmetro: 5/32" - 3. 9 mm; Tipo do cabo: Com cabo plástico. Perfil: Redonda. Tipo do picado: Simples	02
UNID	Machado com cabo em madeira	01
UNID	Mangueira plástica para jardim, ¾ ", com bico redutor, 25 m"	06
UNID	Pá com cabo em madeira	02
UNID	Conjunto de pá para jardinagem em ferro	02
UNID	Rastelo em ferro com cabo	02
UNID	Serra para poda de árvores com cabo comprido	01
UNID	Tesoura para poda de árvores com cabo extensor para uso em arvores de grande porte	01
UNID	Tesoura para poda de árvore com cabo curto	02

UNID	Lavadora à jato portátil, de alta pressão, com acessórios	01
UNID	Placa sinalizadora, em polipropileno, dobrável, leve, fácil de transportar e armazenar, na cor AMARELA, dizeres e símbolos na cor PRETA, dimensão aproximada de 60 x 30 (comprimento x largura) com o seguinte dizer: CUIDADO - EM MANUTENÇÃO	04
UNID	Placa sinalizadora, em polipropileno, dobrável, leve, fácil de transportar e armazenar, na cor AMARELA, dizeres e símbolos na cor PRETA, dimensão aproximada de 60 x 30 (comprimento x largura) com o seguinte dizer: BANHEIRO FORA DE USO	04
UNID	Placa sinalizadora, em polipropileno, dobrável, leve, fácil de transportar e armazenar, na cor AMARELA, dizeres e símbolos na cor PRETA, dimensão aproximada de 60 x 30 (comprimento x largura) com o seguinte dizer: CUIDADO – PISO MOLHADO	05
UNID	Pulverizador costal, de 20L	01
UNID	Motoserra. Cilindrada: 30,1cm <sup>3</sup> . Potência: 1,3 kW. Peso: 3,9 Kg	01
UNID	Enceradeira industrial, com acessórios para encerar, lavar, lixar, lustrar e raspar qualquer tipo de piso	01
UNID	Bomba d água de alta pressão, motor 04 tempos, com capacidade cúbica mínima de 33.5, à gasolina, com mangueiras, peso máximo de 8kg	01

#### 11.21. DIVERSOS

UNID	DESCRIÇÃO	QTD
SERVIÇO	Aluguel de contêiner	05 por semestre

## 12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

**12.1.** A futura contratada deverá, nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

**a)** realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

**b)** otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição;

**c)** utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

**d)** observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores.

### **13. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**13.1.** Os licitantes deverão cotar o preço mensal de cada posto para execução dos serviços, incluindo despesas legais incidentes, deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observada a composição especificada para cada tipo de posto, conforme ANEXO II (Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços e Quadro Resumo – Valor Mensal dos Serviços);

**13.2.** Nas Planilhas de Custos e Formação de Preços o licitante deverá observar o Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços (versão 1.0 – Maio de 2011 ou outra mais recente), que pode ser encontrado no endereço eletrônico: [http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual\\_preenchimento\\_planilha\\_de\\_custo\\_-\\_27-05-2011.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual_preenchimento_planilha_de_custo_-_27-05-2011.pdf) no site do *comprasnet* do Governo Federal, em publicações e ainda a IN nº 001/2013-CJF e Nota Técnica 001/13-CJF, onde são apresentados os cálculos, fundamentos legais e jurisprudências de quase todos os percentuais dos itens constantes na planilha de custos e formação de preços;

**13.3.** Os licitantes deverão apresentar memória de cálculo dos Custos Indiretos, Tributos e Lucros, assim como para qualquer item que apresente índices diversos daqueles constantes dos documentos acima;

**13.4.** Os licitantes na apresentação da proposta deverão indicar o acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo das categorias profissionais vinculadas à execução dos serviços que foram utilizados para preenchimento da proposta;

**13.5.** Caso o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar apresente sua proposta com o salário inferior ao piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho vigente na data da sessão pública de abertura deste Pregão, ela poderá, após diligência, no momento do exame da proposta, ajustar os salários no prazo estabelecido. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza-se hipótese de desclassificação da proposta. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro;

**13.6.** Nos termos do Acórdão 1.319/2010-2ª Câmara – TCU não serão admitidas a inclusão das rubricas: reserva técnica, treinamento, reciclagem, IOF + transações bancárias, CSLL, IRPJ, CPMF, DSR e hora extra nas planilhas de preços e observe os estudos contidos no Acórdão TCU nº 1753/2008-Plenário relativo aos custos unitários das planilhas;



### 13.7. COMOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

- **SALÁRIO** - O valor da remuneração constantes das planilhas será baseado no piso salarial das categorias envolvidas, fixados por acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo das categorias envolvidas.

- **ADICIONAL INSALUBRIDADE** – Deverá ser incluído percentual de 20% (vinte por cento) de insalubridade para a categoria profissional de faxineiro, conforme laudo de insalubridade e periculosidade elaborado após verificação das condições de trabalho existentes na Seccional.

Observar que os adicionais de periculosidade, insalubridade e demais deverão cumprir as leis normas trabalhistas e acordos, convenções ou sentenças normativas em dissídio coletivo das categorias profissionais.

### 13.8. BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

– **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO** – Deverá estar estabelecido em acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo das categorias envolvidas para média de 22 dias úteis por mês.

- **VALE TRANSPORTE** - Deverá ser fornecido antecipadamente considerando a média de 22 dias úteis por mês e observando a carga horária de cada categoria.

O valor deverá ser baseado no preço da passagem do transporte coletivo de Boa Vista/RR, conforme norma Municipal.

A Dedução legal do vale-transporte deve ser calculada nos termos do Decreto nº 95.247/87 que regulamenta a lei do vale transporte (6% x Salário-Base).

- **SEGURO DE VIDA** – A contratação será realizada de acordo com o previsto em acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo das categorias envolvidas.

**13.9. INSUMOS DIVERSOS** – (Deverá ser apresentada obrigatoriamente a memória de cálculo por item)

- **UNIFORME** - O valor será definido com base em pesquisa de mercado e inclui todos os itens que compõem o uniforme do empregado.

Deve ser fornecido antes do início da execução dos serviços e sem custo para o empregado nas quantidades, especificações e demais condições contidas neste Termo de Referência.

- **MATERIAS** - A quantidade estimativa dos materiais de foi calculada com base em levantamento do consumo médio mensal da Seccional e os valores serão apurados com base em pesquisa de mercado.

- **EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS** – A CONTRATADA deverá deixar à disposição da CONTRATANTE as ferramentas e equipamentos nas quantidades, especificações e demais condições contidas neste Termo de Referência.

O insumo Equipamentos e Ferramentas deverá ser calculado utilizando o valor total para 12 (doze) e lançando somente nas planilhas correspondente às categorias que fazem uso deles e será obtido da seguinte forma:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Manutenção Mensal = valor total para 12 meses x 0,5% ao mês;</li><li>- Depreciação Mensal = (valor total dos equipamentos x 0,8) / (12 x 5)</li></ul> |
|---|



\* foi considerada a vida útil de 5 anos e valor residual de 20%

Assim:

Manutenção de Equipamentos = (Manutenção + Depreciação Mensal) / n.º de postos das categorias envolvidas no uso dos equipamentos e ferramentas.

**13.10. ENCARGOS SOCIAIS** - Os encargos sociais incidem sobre o montante da remuneração (salário base e adicional). O percentual considerado foi 36,80% (Anexo I), calculado com base na legislação trabalhista e orientações do Manual de Orientação para preenchimento da planilha de custo e formação de preços da Secretaria de Logística do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, IN 01/2013-CJF e Nota Técnica 01/2013.

**É VEDADA** à licitante **OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL**, a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos). Em caso de contratação, a empresa estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos do art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 (Acórdão TCU 797/2011-Plenário).

O percentual do RAT (Risco Ambiental do Trabalho) será definido conforme o enquadramento da licitante no código CNAE, relativo à atividade preponderante da empresa.

**A Resolução nº 169/2013 - CNJ e suas alterações** preveem, em razão da responsabilidade subsidiária das unidades jurisdicionadas ao CNJ nos casos dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o **destaque dos encargos trabalhistas (férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS e incidências dos encargos previdências e FGTS sobre tais rubricas)** do pagamento do valor mensal devido às contratadas pela prestação dos serviços, cujos valores serão depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para mimentação, aberta em nome da empresa em um banco público oficial.

#### **13.11. CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

- **CUSTOS INDIRETOS** - São os gastos da licitante com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, tais como funcionamento e manutenção da sede, pessoal administrativo, material e equipamentos de escritório, supervisão de serviços, seguros.

O Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços do MPOG – Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão estabelece para os serviços de limpeza o percentual máximo de 3% e sua base de cálculo é o somatório benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas.

- **TRIBUTOS** – São os valores relativos ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente.

Os tributos descontados por ocasião do pagamento da nota fiscal são: Imposto de Renda, CSLL, COFINS, PIS/PASEP e o ISSQN e serão definidos com base no regime de tributação ao submetida durante a execução do contrato.

O IRPF e a CSSL não comporão a Planilha de Custos e Formação de Preços em razão de decisão do TCU (Acórdão nº 950/2007), que entendeu que a inclusão deles constitui acréscimo disfarçado da margem de lucro prevista.

- **LUCRO** - é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, insumos, encargos sociais e trabalhistas e custos indiretos.

Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, será de inteira responsabilidade da empresa que deverá arcar com o ônus dele decorrente cabendo à CONTRATADA complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**14.1.** Encaminhar expediente ao banco conveniado solicitando abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, da qual trata a Res. CNJ 169/2013 c/c IN CJF 01/2016, **no prazo de 05 dias úteis, contados da assinatura do contrato;**

**14.2.** Designar a comissão de acompanhamento e fiscalização do contrato, cuja atuação não excluirá, nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades e, na ocorrência destas, não implicará corresponsabilidade da CONTRATANTE;

**14.3.** Proporcionar condições para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações pactuadas, inclusive no que diz respeito à existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

**14.4.** Assegurar o livre acesso às suas dependências dos empregados da CONTRATADA, para a execução dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança;

**14.5.** Disponibilizar dentro do edifício-sede da Seção Judiciária de Roraima, instalações sanitárias e vestiários com armários, bem como salas de recepção e reunião climatizadas para serem utilizadas pelo preposto e pessoal da CONTRATADA;

**14.6.** Destinar depósitos para guarda dos produtos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados pela CONTRATADA na prestação dos serviços;

**14.7.** Fornecer condições técnicas adequadas para instalações dos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA.

**14.8.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

d) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**14.9.** Informar a CONTRATADA das normas e procedimentos de acesso às instalações onde os serviços serão prestados e as eventuais alterações introduzidas em tais preceitos;

**14.10.** Informar a CONTRATADA das normas e procedimentos de acesso às instalações onde os serviços serão prestados e as eventuais alterações introduzidas em tais preceitos;

**14.11.** Controlar juntamente com o Fiscal Técnico os horários e frequência dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, utilizando os dados registrados no controle de ponto da CONTRATADA;

**14.12.** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços contratados, assim como determinar as providências necessárias à regularização das falhas verificadas;

**14.13.** Exercer fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais dos empregados alocados pela CONTRATADA, inclusive dos substitutos, com vistas a certificar-se do cumprimento dessa obrigação, mormente no que tange à jornada de trabalho, ao salário e suas atualizações e de todos os demais fatos relacionados ao vínculo empregatício dos prestadores de serviços com a CONTRATADA;

**14.14.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

**14.15.** Comunicar, por escrito, à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada durante a prestação dos serviços;

**14.16.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto pactuado;

**14.17.** Exigir da CONTRATADA a qualquer tempo, a comprovação de condições de habilitação que ensejaram a contratação;

- 14.18. Promover por intermédio da comissão designada para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, o recebimento do objeto, caso não haja qualquer impedimento para isso;
- 14.19. Comunicar, por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua não adequação aos termos contratuais;
- 14.20. Pagar, atendidas as exigências legais e condições contratuais, os valores correspondentes à prestação dos serviços, assim como efetuar as devidas retenções nos percentuais e nos prazos previstos em lei;
- 14.21. Não permitir que terceiros estranhos à relação contratual, executem os serviços contratados.

## 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. Iniciar os serviços impreterivelmente no dia determinado pela CONTRATANTE;
- 15.2. Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços. Caso não possua, deve providenciar a instalação, **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato;**
- 15.3. Entregar termo de indicação de preposto, a ser fornecido pela Administração, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato,** devendo o preposto representar a CONTRATADA junto à CONTRATANTE com competência para manter entendimentos e receber/transmitir comunicações, devendo permanecer no local da prestação dos serviços em tempo integral;
- 15.4. Submeter previamente à aprovação da CONTRATANTE os profissionais que executarão os serviços, haja vista os requisitos e atribuições exigidos neste Termo de Referência;
- 15.5. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão quanto em toda a vigência do contrato de trabalho, os exames médicos periódicos dos profissionais alocados, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelos órgãos fiscalizadores;
- 15.6. Comprovar, a qualquer tempo, perante a CONTRATANTE, o vínculo empregatício dos profissionais alocados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social devidamente anotadas e atualizadas, ou de outro instrumento legal, bem como o pagamento de salários, mediante apresentação de contracheques, recibos ou de outro documento comprobatório admitido em lei;
- 15.7. Comunicar a dispensa de empregado alocado no contrato juntamente com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, ou em sendo o caso, comprovante de realocação do empregado em outro posto de trabalho;
- 15.8. Manter rigorosamente o número de profissionais alocados dentro das atribuições de cada categoria para o efetivo cumprimento da prestação dos serviços;
- 15.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

**15.10.** Cumprir as instruções complementares da fiscalização da CONTRATANTE quanto à execução e horário dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios da CONTRATANTE;

**15.11.** Manter seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme quando estiverem nas dependências da CONTRATANTE;

**15.12.** Realizar controle de frequência, devendo para tanto instalar controladores eletrônicos biométricos de frequência de seus empregados, permitindo a CONTRATANTE o acesso a esses dados;

**15.13.** A CONTRATADA deverá encaminhar juntamente com as faturas mensais os relatórios de frequências dos profissionais alocados no mês em referência. Os relatórios deverão conter todas as informações relacionadas às alterações processadas no controle de ponto e de pagamento, tais como: substituições, licenças, folgas, admissões, demissões e qualquer outra ocorrência;

**15.14.** Informar ao fiscal técnico do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o período de férias dos profissionais alocados, indicando seus substitutos, observando os requisitos necessários para contratação;

**15.15.** Enviar à CONTRATANTE cópia dos avisos de férias dos empregados que lhe prestarem serviços, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência do início da fruição, observando o artigo 135 da CLT, que dispõe que a concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo;

**15.16.** Prestar o serviço objeto deste termo sem que haja interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, greve, falta e demissão de empregados, cabendo exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da carga horária e substituição de seus empregados, por outros igualmente qualificados. No caso de ausência do profissional em qualquer posto de trabalho, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente, considerando-se o valor da hora de trabalho;

**15.17.** Substituir, **no prazo de 02 (duas) horas após a notificação**, o empregado ausente por motivo férias, licenças e/ou faltas, devendo a CONTRATADA antecipadamente identificar o respectivo substituto ao fiscal técnico do contrato, que deverá atender aos requisitos profissionais exigidos na contratação;

**15.18.** Substituir, **no prazo máximo de 24 horas após a notificação**, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, independente de justificativa por parte desta, qualquer profissional cuja permanência, atuação ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido;

**15.19.** Fornecer e colocar à disposição da Seção Judiciária de Roraima os equipamentos e ferramentas utilizados na execução dos serviços;

**15.20.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**15.21.** Adotar boas práticas para otimização de recursos humanos, material e equipamentos, a fim de reduzir desperdícios, evitando utilizar materiais poluentes, tóxicos, buscando reciclar os resíduos, etc., ou seja, realizar os serviços utilizando equipamentos, materiais e tecnologias que sigam as normas ambientais em vigor, evitando, sempre, práticas antigas que resultem em risco ao meio ambiente e à saúde pública;

**15.22.** Fornecer e colocar à disposição permanente de seus empregados, nas dependências da Justiça Federal em Roraima, kit de primeiros socorros exigido pela legislação, que ficará sob a responsabilidade do preposto, o qual deverá receber orientações sobre a maneira adequada de distribuir e utilizar os medicamentos, verificando ainda os prazos de validade para a devida substituição;

**15.23.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

**15.24.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios e no uso correto dos equipamentos e material utilizados;

**15.25.** Apresentar, **no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato**, comprovação da garantia, correspondente ao percentual de 5% sobre o valor anual do contrato, para cobertura de sinistros com prejuízos advindos do não cumprimento do contrato, multas punitivas aplicadas à CONTRATADA, prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato e obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas e verificadas durante a execução do contrato;

**15.26.** Providenciar junto ao banco conveniado, em até 20 dias após a notificação, a assinatura de documentos para abertura e movimentação da conta depósito vinculada, ficando desde já a CONTRATANTE autorizada a acessar os saldos e extratos, bem como movimentar os valores depositados, quando expressamente autorizado pela Administração, nas hipóteses previstas na Resolução nº 169/2013-CNJ e suas alterações;

**15.27.** Viabilizar a emissão do cartão-cidadão pela Caixa Econômica Federal a todos os empregados alocados no contrato, **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado**, para que todos tenham acesso à consulta de seus benefícios sociais, depósitos e recebimentos;

**15.28.** Viabilizar a obtenção de senha própria assim como o acesso via internet aos sistemas da Previdência Social e Receita do Brasil a todos os empregados alocados no contrato, **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado**, para que todos tenham acesso à consulta do extrato e informações previdenciárias;

**15.29.** Proporcionar todos os meios para que seus empregados obtenham, sempre que solicitado pela fiscalização da CONTRATANTE, os extratos dos recolhimentos das contribuições para a Previdência Social e o FGTS;

**15.30.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transportes, se for o caso, outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

**15.31.** Efetuar o pagamento de salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços mediante depósito em conta em instituição bancária do local da prestação dos serviços. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e decidir sobre outra opção para realização do pagamento;

**15.32.** Realizar o pagamento de férias e 13º salário aos empregados, dentro dos prazos previstos em lei;

**15.33.** Fornecer contra cheques a cada profissional alocado no contrato, em até 02 (dois) dias anteriores à realização do pagamento dos salários, discriminando todas as parcelas componentes da remuneração, com seus respectivos valores, nome, categoria profissional, dentre outras informações;

**15.34.** Credenciar junto à CONTRATANTE empregado do seu quadro administrativo para, em dias definidos e em horário que não comprometa a execução dos serviços, proceder, nos edifícios da CONTRATANTE, a distribuição de contracheques, vales-transportes, vales-alimentação/ refeição e cumprir outras obrigações da CONTRATADA, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto a dúvidas e solicitações dos profissionais alocados e da fiscalização da CONTRATANTE, relativamente ao objeto do contrato;

**15.35.** Controlar o fornecimento do vale-transporte e vale refeição/ alimentação, conforme o caso, mediante comprovante de entrega, que deverá conter: nome e matrícula dos empregados, assim como informação sobre o mês de competência, quantidade e o valor dos vales;

**15.36.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até o local da prestação dos serviços e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

**15.37.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**15.38.** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006;

**15.38.1.** A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples



Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123/2006;

**15.38.2.** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação;

**15.39.** Apresentar anualmente à CONTRATANTE a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), **no prazo de 10 (dez) dias, contados do prazo final de entrega da declaração ao Ministério do Trabalho;**

**15.40.** Atualizar, anualmente, as Certidões Negativas Cíveis e Criminais, assim como os termos de opção pelo recebimento do auxílio vale-transporte de todos os empregados alocados no contrato;

**15.41.** Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que os profissionais alocados utilizem, conforme o caso, equipamentos de proteção individual (EPI), e cumpram todas as normas sobre medicina, segurança e higiene do trabalho;

**15.42.** Ser responsável por todo o ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal que se relacionem direta ou indiretamente com os serviços, inclusive no tocante a seus empregados e prepostos;

**15.43.** Ser responsável por todos os serviços prestados e previstos neste documento, bem como pelos danos causados pelos profissionais diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

**15.44.** Indenizar a CONTRATANTE e/ou terceiros prejudicados por quaisquer danos causados pelos profissionais alocados e/ou preposto, ou decorrente de ação ou omissão, por culpa ou dolo, a bens móveis ou imóveis, decorrentes de execução inadequada dos serviços, mesmo que praticados involuntariamente, autorizando-a desde já a descontar o valor correspondente aos prejuízos causados no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, podendo entretanto, conforme o caso e a critério da contratante, optar pela reparação de danos;

**15.45. NÃO** permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**15.46. NÃO** permitir contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados à Justiça Federal de Primeiro Grau no estado de Roraima, conforme disposto no art. 3º, da Resolução nº. 07/2005, com redação dada pela Resolução nº. 09/2005, ambas do Conselho Nacional de Justiça, estando a CONTRATADA ciente de tal vedação;



**15.47. NÃO** subcontratar, transferir ou ceder a terceiros as obrigações assumidas contratualmente, sob pena de incursão nas sanções previstas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis nº 8.883, de 8 de junho de 1994, e 9.648, de 27 de maio de 1998.

**15.48. NÃO** veicular publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;

**15.49. NÃO** revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento em hipótese alguma, a terceiros, informações e/ou dados pessoais, inclusive para fins comerciais que violem direitos protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados, [Lei 13.709, de 14/08/2018](#), assim como não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução dos serviços, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao necessário cumprimento do contrato.

## **16. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**16.1.** Os serviços objeto desta contratação serão acompanhados e fiscalizados por uma comissão designada pela Administração, responsável pelas atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa da execução do contrato, além dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato;

**16.2.** A fiscalização técnica será exercida pelo fiscal técnico e compreende o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

**16.3.** A fiscalização administrativa será exercida pelo gestor de contratos e compreende o acompanhamento dos aspectos administrativos/ documental da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas no inadimplemento;

**16.4.** A CONTRATADA deverá apresentar antes do início das atividades os seguintes documentos:

**a)** Relação dos empregados a serem alocados nos respectivos postos de trabalho, inclusive substitutos, acompanhada da documentação a ser indicada pela comissão de fiscalização, com juntamente com dados indispensáveis à sua identificação, contendo nome completo, cargo, função, horário do posto de trabalho, RG, CPF, endereços e telefones;

**b)** Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente anotadas pela CONTRATADA, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- c) Termos de opção pelo benefício do auxílio transporte;
- d) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- e) Certidões de antecedentes cíveis e criminais expedidas pelas Justiças Federal e Estadual;
- f) Comprovantes de escolaridade e/ou capacitação exigidos como requisitos básicos dos profissionais;
- g) Outros documentos exigidos neste termo de referência ou no contrato, ou em razão da natureza dos serviços prestados.

**16.4.1.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados sempre que houver admissão de novos empregados que se vinculem à prestação do contrato administrativo;

**16.5.** Quando solicitados pela Administração a CONTRATADA deverá providenciar, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a entrega dos seguintes documentos:

- a) Protocolo de encaminhamento das informações sociais – conectividade social e arquivo SEFIP;
- b) Comprovantes de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (GRF/SEFIP) e Guia da Previdência Social (GPS);
- c) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a seu critério;
- d) Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, devidamente anotadas e atualizadas;
- e) Folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços em que conste como tomador a Seção Judiciária de Roraima;
- f) Contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, ou ainda, comprovação dos respectivos depósitos bancários;
- g) Comprovante de entrega do auxílio alimentação, vale-transporte ou outro benefício suplementar, a que esteja obrigada a CONTRATADA, nos termos da lei ou acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo, referente a qualquer mês da prestação dos serviços;
- h) Comprovante de realização de eventuais cursos ou treinamentos e reciclagem exigidos em lei ou pelo contrato;
- i) Exames médicos periódicos dos empregados que prestam serviço, nos termos da lei;
- j) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

**16.6.** Por ocasião da extinção ou rescisão do contrato, a CONTRATADA deverá, **no prazo de 30 (trinta) dias após o último mês da prestação dos serviços**, apresentar os seguintes documentos:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores do serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**16.6.1.** A documentação acima deverá ser analisada pela fiscalização **no prazo de 30 (trinta) dias após o seu recebimento** sem ressalvas, podendo este prazo ser prorrogado justificadamente por igual período;

**16.6.2.** A Administração verificará o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias trabalhistas ou a comprovação de que seus empregados foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem a interrupção de seus contratos de trabalho;

**16.6.3.** Até que a CONTRATADA comprove o pagamento das verbas rescisórias ou a realocação de seus empregados a Administração deverá reter a garantia prestada e os valores relativos a faturas pendentes, podendo utilizá-las para pagamento direto aos trabalhadores em caso de não pagamento pela CONTRATADA;

**16.6.4.** Os documentos acima mencionados também deverão ser apresentados no caso de desligamento de empregados no curso do contrato.

**16.7.** A CONTRATANTE poderá acompanhar os recolhimentos das contribuições à Previdência Social através do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS e os depósitos nas contas vinculadas do FGTS com o único objetivo de verificar a conformidade dos recolhimentos/depósitos pela CONTRATADA;

**16.8.** Para os fins os fins previstos no item acima, a comissão de acompanhamento e fiscalização poderá solicitar diretamente aos empregados alocados no contrato que apresentem os extratos das informações previdenciárias e extratos individuais das contas vinculadas do FGTS;

**16.9.** Havendo indícios de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias ou nos depósitos do FGTS, a Administração deverá oficial à Receita Federal do Brasil, à Caixa Econômica Federal e ao Ministério Público do Trabalho comunicando sobre as irregularidades;

**16.10.** Após a notificação e tendo sido ultrapassado o prazo previsto no item acima sem a devida quitação das obrigações por parte da CONTRATADA, a Administração poderá efetuar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, assim como sanções cabíveis;

**16.11.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada;

**16.12.** Durante a vigência do contrato, a Comissão de Fiscalização poderá, a qualquer tempo solicitar documentos relativos ao cumprimento das obrigações tributárias, previdenciárias, trabalhistas e contratuais que deverão ser apresentadas, **no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação** da CONTRATADA;

**16.13.** A execução completa do contrato somente se caracterizará quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada nos serviços de que trata o objeto da contratação;

**16.14.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

**16.15.** Os documentos solicitados pela CONTRATANTE em qualquer hipótese poderão ser entregues em original ou em processo de cópias autenticadas, ou ainda em processo de cópias simples acompanhadas de seus originais para conferência por servidor da Administração;

## **17. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

**17.1.** A contratada deverá apresentar nota fiscal a partir do 1º dia útil subsequente ao mês em que ocorreu a prestação do serviço, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) folha de pagamento completa do mês de competência;
- b) contra cheques e comprovantes de depósito dos salários dos funcionários em conta corrente;
- c) comprovante de pagamento/fornecimento do auxílio alimentação e vales-transportes que deverá conter nome e assinatura dos beneficiários, quantidade e o valor dos benefícios pagos/ fornecidos no respectivo mês de competência;
- d) protocolo de encaminhamento das informações sociais - conectividade social;
- e) guias e comprovantes de recolhimento do FGTS (GRF/SEFIP) e previdência social (GPS);
- f) outros documentos que venham a impactar na folha de pagamento do mês em referência (admissões, rescisões, férias, 13º salários etc.)

**17.1.1.** Os documentos de que tratam os itens "d" e "e" poderão ser apresentados com base no mês anterior ao mês de competência;

**17.2.** Além dos documentos elencados acima, a CONTRATADA ainda deverá apresentar junto com a nota fiscal, os seguintes documentos:

- a) certidão de regularidade com a Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e dívida ativa da União;
- c) certidão de regularidade com o FGTS, e
- d) certidão negativa de débitos trabalhistas.

**17.2.1.** Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA será notificada para regularização, no prazo de (05) cinco dias;

**17.3.** O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará o mês em que os serviços foram executados, número de conta bancária, agência, número do contrato e nota de

empenho. Será considerada para fins de pagamento a data do protocolo deste documento no setor competente;

**17.4.** A CONTRATANTE deduzirá do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA;

**17.5.** A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, também deverá ocorrer quando o contratado:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**17.6.** Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa em função das obrigações contratuais, ela ficará pendente e o pagamento sustado, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a CONTRATANTE;

**17.7.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos, por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática de seu vencimento, por período igual ao do atraso verificado, sem prejuízo do pagamento do salário, férias, décimo-terceiro salário e cumprimento das demais obrigações trabalhistas relacionadas a seus empregados;

**17.8.** Os serviços serão recebidos mensalmente pelo gestor técnico do contrato em até 10 (dez) dias úteis, mediante atesto, contados da data do recebimento do documento de cobrança, protocolizada no setor competente;

**17.9.** Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente declarada pela CONTRATADA, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do atesto da nota fiscal/fatura pelo Gestor Técnico do Contrato;**

**17.10.** Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos à retenção na fonte, quando couber, dos seguintes tributos:

a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

b) Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

## **18. DO CONTINGENCIAMENTO**

- 18.1.** Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados na planilha ao final, e incidirão sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de acordo o disposto nas Resoluções nº 169/CNJ, de 31/01/2013 e nº 183, de 24/10/2013, regulamentadas, no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau, pela Instrução Normativa nº 001/2013 – CJF, de 11/04/2013;
- 18.2.** O contingenciamento será feito, mensalmente, mediante depósito em conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, cujo saldo será remunerado diariamente pelo índice da poupança ou outro definido com a instituição financeira, recaindo a opção sempre pelo de maior rentabilidade;
- 18.3.** A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta corrente vinculada – bloqueado para movimentação em até 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato;
- 18.4.** Nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 05/2013 firmado entre a JUSTIÇA FEDERAL, por meio do TRF 1ª Região e o Banco do Brasil, a abertura da conta deverá ser efetuada em agência do Banco do Brasil localizada nesta capital;
- 18.5.** Eventuais despesas com abertura e manutenção da conta depósito vinculada deverão ser suportadas pela CONTRATADA e integrarão os custos com taxa de administração, constante da proposta comercial da empresa, de modo que, havendo qualquer desconto diretamente na conta depósito, tais valores serão retidos do pagamento do valor mensal devido a CONTRATADA e depositados na conta depósito vinculada – bloqueada;
- 18.6.** A CONTRATANTE, mediante de termo específico, autorizará o acesso aos saldos e extratos, bem como a movimentação dos valores depositados, e consente que tal movimentação estará vinculada à autorização da CONTRATANTE, em consonância com o disposto no parágrafo único, do art. 1º c/c art. 3º, ambos da Resolução CNJ nº 169, de 31/1/2013, alterada pela Resolução CNJ nº 183, de 24/10/2013;
- 18.7.** O saldo deverá ser liberado à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, observadas as disposições constantes do Artigo 13 da Instrução Normativa nº 001/2013 – CJF;
- 18.8.** Eventual saldo remanescente da conta depósito vinculada, relativo às rubricas contingenciadas, somente poderá ser liberado à CONTRATADA após a comprovação de pagamento das verbas trabalhistas a que se refere a Instrução Normativa nº 001/2013 – CJF;
- 18.9.** Serão retidos integralmente pela Administração a parcela relativa às férias proporcionais e ao 13º proporcional quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 (quinze) dias, conforme disposto no Artigo 12 da Instrução Normativa nº 001/2013 – CJF.

QUADRO RESUMO DAS RETENÇÕES
-----------------------------

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas a serem aplicados sobre a NF
--

TÍTULO	VARIAÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% A 6,00%			
	EMPRESAS		SIMPLES	
<b>Grupo A</b> <b>SUBMÓDULO 4.1 – DA IN 02/2008</b> <b>MPOG: RAT:</b>	<b>Mínimo</b> <b>34,3%</b> <b>0,50%</b>	<b>Máximo</b> <b>39,80%</b> <b>6,00%</b>	<b>Mínimo</b> <b>28,50%</b> <b>0,50%</b>	<b>Máximo</b> <b>34,00%</b> <b>6,00%</b>
13º salário	9,09	9,09	9,09	9,09
Férias	9,09	9,09	9,09	9,09
1/3 Constitucional	3,03	3,03	3,03	3,03
<b>SUBTOTAL</b>	<b>21,21</b>	<b>21,21</b>	<b>21,21</b>	<b>21,21</b>
Incidência do Grupo A (*)	7,28	8,44	6,04	7,21
Multa do FGTS	4,36	4,36	4,36	4,36
Encargos a contingenciar	32,85	34,01	31,61	32,78
Taxa da conta corrente (inciso III artigo 2º IN) (**)				
<b>TOTAL A CONTINGENCIAR</b>				
(*) A incidência recai sobre as verbas de 13º salário, férias e 1/3 constitucional, variando de acordo com o RAT Ajustado da empresa. (**) Caso o contrato firmado entre a empresa e o banco oficial tenha previsão de desconto da taxa de abertura e manutenção diretamente na conta corrente vinculada, esse valor deverá ser retido da fatura e devolvido à conta vinculada, nos termos do inciso VIII do artigo 17 da Resolução CNJ n. 169/2013.				

## 19. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

**19.1.** Será admitida a repactuação de preços, observando-se o interregno mínimo de 01 (um) ano contado da data dos orçamentos as quais a proposta de referir, conforme dispõe o art. 5º do Decreto nº 2.271/97 ou ainda da data do último reajuste;

**19.2.** O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, quando se tratar dos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, ou a partir da data do acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando se tratar da variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos;

**19.3.** Fica estabelecido, para efeito de negociação da repactuação, o percentual definido em acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, celebrado pelo sindicato representante da CONTRATADA, atividade preponderante, e/ou dos profissionais, se categorias diferenciadas;



**19.4.** Havendo omissão quanto ao percentual de reajuste no acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo, o reajuste será realizado com base em pesquisa salarial no mercado, não podendo haver redução de salários;

**19.5.** A CONTRATADA deverá indicar o Sindicato e a data base de cada categoria, observando o subitem abaixo;

**19.6.** No caso de categorias que não possuam Sindicatos ou conselhos de classe instituídos com convenções, homologadas no Ministério do Trabalho, cabe a CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, bem como a inclusão destes em Acordo Coletivo da própria CONTRATANTE, garantindo assim seus direitos e deveres frente ao empregador;

**19.7.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou sentença normativa em dissídio coletivo das categorias envolvidas;

**19.8.** As repactuações dependem de requerimento da CONTRATADA, cabendo à CONTRATADA efetuar o cálculo da repactuação e apresentar em ocasião própria as planilhas e demais documentações consideradas necessárias pela CONTRATANTE, sendo vedada nesta ocasião, a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo;

**19.9.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 01 (um) ano será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste;

**19.10.** Os efeitos financeiros do reajustamento são devidos para os custos da mão de obra a partir da data da entrada em vigor da convenção coletiva e, para os demais itens, a contar da data da solicitação, desde que devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios e da demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos;

**19.11.** As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura do termo aditivo da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

**19.12.** Sem prejuízo da repactuação, poderá ser concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, com base no disposto art. 65 da Lei nº 8.666/93.

## **20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** A CONTRATADA, nos casos de atraso injustificado assim considerado pela Administração, de inexecução parcial ou ainda de inexecução total da obrigação, ficará sujeita, com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa percentual sobre o valor mensal estimado do contrato conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	MULTA
1	retardar injustificadamente o início da execução do	1% por dia de atraso,



	contrato	limitada a 05 dias
2	não manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços	1% por ocorrência e por dia de atraso, limitada a 05 dias
3	retirar profissional do posto de trabalho durante o expediente diário, sem previa anuência da CONTRATANTE	1% por profissional e por hora, limitada a carga horária diária do posto de trabalho
4	permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sem uniforme, mal apresentado, com uniforme sujo ou sem portar o crachá	1% por profissional e por ocorrência
5	manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços	1% por profissional e dia, limitada a 05 dias
6	atrasar a entrega do uniforme na data avençada. Aplicada por profissional alocado e por dia de atraso	1% por dia de atraso, limitada a 05 dias
7	deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais	1% por profissional e por dia, limitada a 05 dias
8	não substituir, no prazo de 24 horas após a notificação, o profissional que apresente conduta prejudicial, inconveniente ou desempenho insuficiente	1% por profissional e por dia de atraso, limitada a 05 dias
9	atrasar salários, inclusive férias e 13º salário, vale-transporte e/ou vale refeição dos profissionais alocados, nas datas avençadas	2% por ocorrência e por dia de atraso, limitada a 05 dias
10	deixar de incluir adicionais, gratificações e benefícios contemplados na planilha de formação de preços na remuneração dos profissionais alocados no contrato	2% por ocorrência e por dia de atraso, limitada a 05 dias
11	deixar de efetuar o recolhimento das contribuições previdenciárias e para o FGTS	2% por dia de atraso, limitada a 05 dias
12	deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços	1% por ocorrência e por dia de atraso, limitada a 05 dias
12	deixar de substituir profissionais faltosos ou substituí-los por categoria diversa a do substituído	1% por profissional e por dia, limitada a 05 dias
13	deixar de fornecer, fornecer com atraso ou incompleto o material de limpeza requisitado pelo gestor do contrato	1% por ocorrência e por dia de atraso, limitada a 05 dias
14	deixar de atender solicitação formal ou executar serviço determinado pela fiscalização	1% por ocorrência e por dia, limitada a 05 dias
15	deixar de entregar o comprovante da prestação da garantia contratual	1% por dia, limitada a 05 dias
16	atrasar injustificadamente a abertura da conta depósito vinculada	1% por dia de atraso, limitada a 05 dias
17	deixar de atender os prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos	1% por ocorrência e por dia, limitada a 05 dias
18	suspender ou interromper os serviços contratados,	2% por posto de trabalho

	salvo por motivo de força maior ou caso fortuito	
19	permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências da CONTRATANTE	2% por ocorrência
20	em caso de inexecução parcial da obrigação assumida	10% sobre o valor global do período vigente
21	em caso de inexecução total da obrigação assumida	20% sobre o valor global contratado
22	em caso de ocorrência não prevista nos itens referentes às multas acima mencionadas, caso não sejam cumpridos quaisquer dos itens do Contrato e seus anexos	1% por dia, limitada a 05 dias

- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois);
- d) descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**20.1.1.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa;

**20.1.2.** As penalidades previstas nas alíneas “d” e “e” acima também poderão ser aplicadas à CONTRATADA, caso tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

**20.2.** A aplicação das sanções relacionadas nesta cláusula será precedida de processo administrativo mediante o qual se garantirá o contraditório e a ampla defesa;

**20.3.** O valor da multa aplicada após regular processo administrativo será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA ou recolhidos por G.R.U. (Guia de Recolhimento da União) **no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação**, sob pena de cobrança judicial;

**20.4.** A CONTRATADA reconhece tais multas e deduções como prontamente exigíveis;

**20.5.** Os responsáveis pela CONTRATADA sujeitam-se à aplicação das penas de detenção e multa, caso incorram nos crimes previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93;

**20.6.** As penalidades somente serão relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, a critério da autoridade competente, e as justificativas deverão ser feitas por escrito e em formulário timbrado da CONTRATADA, fundamentada por fatos e comprováveis, e desde que formuladas conforme previsto no artigo 109 da Lei nº 8.666/93;

**20.7.** Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados neste Termo de Referência, no Contrato e seus anexos, deverá apresentar justificativa por escrito, até o vencimento destes, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação ou não;

**20.8.** A inadimplência da CONTRATADA às cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato assegura à CONTRATANTE o direito de rescindi-lo nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei nº 8.666/93;

**20.9.** O contrato poderá ser rescindido, ainda, amigável ou judicialmente, consoante o disposto no art. 79, incisos II e III da Lei nº 8.666/93.

## **21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA**

**21.1.** Por tratar-se de contratação com quantitativo inferior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em números de postos equivalentes aos da presente contratação;

**21.2.** Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

**21.3.** É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata este subitem, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

**21.4.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

**21.5.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

**21.6.** O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

## **22. ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

Em face das características dos serviços a serem prestados e a complexidade que envolve o seu acompanhamento, a adjudicação do objeto deverá ocorrer de forma global, a uma só empresa.

## **23. VALOR ESTIMATIVO**

O valor estimativo para a contratação será apurado em pesquisa de preços de mercado a ser realizada pela SELIT.



Boa Vista, 30 de agosto de 2021

  
**Altino da Silva Neto**  
Supervisor da SESEG  
Fiscal técnico

  
**Leotária Helena Fraxe de Queiroz**  
Gestora de Contrato

**ANEXO I**  
**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Arquivo: Planilha Modelo - Manutenção**

**ANEXO II**  
**Modelo de declaração de vistoria**

À  
Seção Judiciária de Roraima  
Pregão nº \_\_\_\_/2021

DECLARAMOS, em atendimento ao previsto no edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2021, que eu \_\_\_\_\_ portador(a) do RG nº \_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_, responsável técnico da empresa \_\_\_\_\_, estabelecida no endereço \_\_\_\_\_, como seu representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante o Tribunal Regional Federal da 1ª Região – Seção Judiciária de Roraima e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em referência, tomando plena ciência das condições e graus de dificuldades existentes.

Local e data



Assinatura e carimbo  
(Responsável Técnico da empresa)