

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo nas dependências da Justiça Federal em Roraima, de acordo com as quantidades, termos e condições estabelecidas neste documento.

### 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A atual contratada optou por não prorrogar o contrato;
- 2.2. Proporcionar a continuidade dos serviços objeto deste termo de referência que servem de apoio ao cumprimento da missão institucional da Justiça Federal, sendo que sua interrupção poderá comprometer o exercício da prestação jurisdicional;
- 2.3. Inexistência das categorias profissionais abrangidas neste termo no quadro de pessoal da Justiça Federal em Roraima, figurando a terceirização como a alternativa cabível para atender a necessidade existente, nos termos do art. 2º da Lei nº 9.632/1998, Decreto nº 9.507/2018 e art. 7º, § 1º da IN nº 05/2017.

### 3. QUANTITATIVO DE POSTOS, HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CATEGORIA	JORNADA DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO	Nº DE POSTOS
Contínuo (CBO 4122-05)	40h	8 às 16 horas*	12
Recepcionista (CBO 4221-05)	40h	8 às 16 horas*	02
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>

\*Com intervalo de 1(uma) hora para descanso.

- 3.1. O quantitativo e características dos postos basearam-se no histórico de utilização dos serviços de acordo com as rotinas de trabalho e necessidades específicas da Administração e 4 Varas Federais que compõem a Justiça Federal em Roraima;
- 3.2. Os Serviços serão prestados nas dependências do edifício-sede da Justiça Federal em Roraima, localizado na Av. Getúlio Vargas, nº 3999 – Canarinho, Boa Vista/RR.

### 4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;
- 4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS

#### 5.1. CONTÍNUO

- Ensino médio completo;
- Curso básico de informática (editor de texto e planilhas);
- Curso profissionalizante ou experiência equivalente na área comprovada em CTPS.

#### 5.2. RECEPCIONISTA

- Ensino médio completo;
- Curso básico de informática (editor de texto e planilhas);
- Curso profissionalizante ou experiência equivalente na área comprovada em CTPS;
- Capacidade de comunicação com fluência, desenvoltura e cordialidade.

### 6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data indicada no respectivo contrato;
- 6.2. A contratada disporá do prazo de 15 (quinze) dias compreendido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços destinado para mobilização;

- 6.3. O contrato terá prazo com vigência inicial de 12 meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses;
- 6.4. Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- 6.5. Os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação não poderão ser compartilhados para execução simultânea de outros contratos;

#### 6.6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.6.1. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA DE PORTARIA** - Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

**DIARIAMENTE, OU QUANDO NECESSÁRIO:**

- Recepcionar o público em geral, com urbanidade e boas maneiras, quando adentrarem na Seção Judiciária de Roraima, encaminhando-os aos setores desejados;
- Fazer a identificação, triagem e controle do público em geral, em formulário/sistema eletrônico próprio, observando as normas internas de segurança da Seção Judiciária de Roraima;
- Prestar atendimento telefônico, fornecendo informações ao público sobre a localização de pessoas ou de dependências da Seção Judiciária de Roraima;
- Controlar a utilização dos crachás de visitantes e jurisdicionados;
- Receber e encaminhar correspondências diversas;
- Auxiliar a vigilância da Seção Judiciária de Roraima na fiscalização da movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída do edifício;
- Auxiliar na recepção aos advogados e jurisdicionados para triagem dos pedidos de atendimento nas Secretarias das Varas;
- Comunicar ao setor competente da Seção Judiciária de Roraima qualquer fato estranho, anormal ou a presença de pessoas estranhas que possam vir a comprometer a segurança ou os serviços prestados dentro da Seccional;
- Auxiliar na recepção em eventos que ocorram na Seção Judiciária de Roraima; e
- Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, segunda a conveniência da administração.

- 6.6.2. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTÍNUO** - Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

**DIARIAMENTE, ou quando necessário:**

- Realizar pequenos serviços administrativos internos, tais como: transportar correspondências, documentos, processos e pequenos objetos e materiais de expediente entre os diversos setores da Seção Judiciária de Roraima;
- Realizar a entrega e o recebimento de correspondências, malotes e encomendas junto ao correio, obedecendo a normas inerentes;
- Recepcionar correspondências, malotes, encomendas e processos destinados aos setores onde estiver executando os serviços de contínuo, quando a entrega ocorrer entre setores da Seção Judiciária de Roraima;
- Operar equipamentos de escritório, incluindo fotocopiadoras;
- Transmitir mensagens orais e escritas, podendo utilizar o sistema de computadores da Seção Judiciária de Roraima;
- Recepcionar pessoas e prestar informações ao público em geral dentro do setor onde estiver realizando os serviços de contínuo;
- Atender as chamadas telefônicas;
- Operar microcomputador;
- Auxiliar na organização de arquivo de documentos do setor e outras tarefas correlatas;
- Auxiliar na recepção de documentos e processos junto ao setor onde estiver executando os serviços de contínuo;
- Auxiliar na busca e localização de processos judiciais e administrativos; e

- Desempenhar outras atividades inerentes à função.

6.6.2.1. A entrega de malotes junto aos correios, quando necessário que ocorra a entrega nas agências daquela entidade, os encarregados da contratada deverão ser levados em veículos de serviços e por servidores da área de segurança e transporte da Seção Judiciária de Roraima.

## 7. DOS UNIFORMES

- 7.1. A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada e adequados às condições climáticas do local da prestação de serviço, devendo distribuí-los por intermédio da fiscalização da CONTRATANTE;
- 7.2. 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;
- 7.3. Os uniformes completos deverão estar entregues aos empregados, no início da vigência 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;
- 7.4. 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;
- 7.5. Os uniformes deverão ser substituídos semestralmente, sem a necessidade de notificação, independente da data de entrega, ou a qualquer momento, quando não atenderem às condições mínimas de apresentação, devendo neste último caso ser entregues no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da notificação da CONTRATADA;
- 7.6. No caso de gestantes, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, devendo ser fornecidos, no prazo de 15 (quinze) dias após a solicitação ser substituídos sempre que necessário, por outros de medidas adequadas, independentemente da periodicidade semestral;
- 7.7. 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, e arcar com os custos decorrentes;
- 7.8. 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;
- 7.9. A CONTRATADA não poderá sob qualquer pretexto, repassar os custos de qualquer dos itens do uniforme ou dos materiais/ equipamentos/ ferramentas de trabalho a seus empregados;

### 7.10. RELAÇÃO DE UNIFORMES

CONTÍNUO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	CAMISA manga curta, com gola polo, em malha <i>piquet</i> (50% algodão e 50% poliéster), gola e barra das mangas caneladas com elastano, costura dupla na gola e mangas, fechamento em 2 botões, bolso frontal no lado superior esquerdo (peito) silkado com o logotipo da empresa.	02 por posto, por semestre
2	CALÇA jeans modelagem slim, cós postiço (alto), 5 passantes sobrepostos (mínimo), fechamento com zíper e botão metálico de pressão, 2 bolsos frontais embutidos abertura tipo americano e forro em algodão cru, 1 bolso relógio no espelho direito, 2 bolsos traseiros chapados. Tecido com mínimo 90% de algodão + elastano.	02 por posto, por semestre
3	CINTO em couro sintético, largura de 3cm e fivela em metal na cor preta.	02 por posto, por semestre
4	MEIA soquete, confeccionada em algodão ma cor branca.	02 por posto, por semestre
5	SAPATO social (com salto ou baixo) em couro na cor preta com solado antiderrapante.	02 por posto, por semestre
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os itens de vestuário deverão conter etiquetas afixadas na parte interna das peças informando a , composição completa do tecido, procedência e modo de conservação. As etiquetas de identificação podem ter características do fabricante desde que contenham as informações		

solicitadas.		
RECEPCIONISTA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	CAMISA / BLUSA social de mangas curtas, abotoamento frontal através de botões e caseados embutidos, confeccionada em tricoline 67% algodão e 33% poliéster, na cor branca, colarinho entretelado com pé de gola, bolso frontal chapado no lado superior esquerdo do peito bordado com o logotipo da empresa.	02 por posto, por semestre
2	BLAZER 3 botões e borda arredondada, mangas compridas, 2 bolsos embutidos sem tampas, na cor azul marinho, confeccionado em Oxford 100% poliéster.	02 por posto, por semestre
3	CALÇA social com cós alto entretelado e forrado, 2 bolsos tipo faca, fechamento frontal através de zíper e botão caseado confeccionada em Oxford 100% poliéster.	02 por posto, por semestre
4	CINTO em couro sintético, largura de 3cm e fivela em metal na cor preta.	02 por posto, por semestre
5	SAPATO social (com salto ou baixo) em couro na cor preta com solado antiderrapante.	02 por posto, por semestre
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os itens de vestuário deverão conter etiquetas afixadas na parte interna das peças informando a , composição completa do tecido, procedência e modo de conservação. As etiquetas de identificação podem ter características do fabricante desde que contenham as informações solicitadas.		

## 8. VISTORIA

- 8.1. 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;
- 8.2. As empresas interessadas poderão vistoriar os locais dos serviços, acompanhadas por um servidor designado pela SECAD que expedirá a Declaração de Vistoria (ANEXO II), mediante a qual assumirão que conhecem as características dos locais de execução dos serviços, admitindo o prévio e total conhecimento da situação;
- 8.3. 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 09 horas às 16 horas;
- 8.4. **A empresa interessada que optar por não realizar a vistoria não poderá alegar desconhecimento das características técnicas dos serviços;**
- 8.5. **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.

## 9. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 9.1. 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 I (Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços e Quadro Resumo – Valor Mensal dos Serviços);
- 9.2. 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;
- 9.3. Os licitantes deverão indicar na proposta, o acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo das categorias profissionais vinculadas à execução dos serviços que foram utilizados para preenchimento da proposta;
- 9.4. 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;

- 9.5. 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;

9.6. **COMPOSIÇÃO 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.

**ADICIONAIS:** 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.

9.7. **BENEFÍCIOS MENSAIS 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** - Deverão ser fornecidos antecipadamente à razão de 04 (quatro) vales diários, considerando a média de 22 dias úteis por mês, observando-se 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).

Os valores relativos aos vales transportes contemplados na planilha de formação de preços e não utilizados serão glosados mensalmente por ocasião do pagamento da fatura de prestação de serviços do mês a que se refiram.

**DEMAIS BENEFÍCIOS** – A contratação será realizada de acordo com o previsto em acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo das categorias envolvidas.

9.8. **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.

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

- 9.9. **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.

**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** prevê, 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 movimentação, aberta em nome da empresa em um banco público oficial.

#### 9.10. 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 qual a licitante estará submetida durante a execução do contrato.

**O IRPF e a CSSL não comporão a Planilha de Custo e Formação de Preço, em razão de decisão do TCU (Acórdão nº 950/2007), que considera a inclusão desses tributos um 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;

- 9.11. Eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos da 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.

#### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. 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;
- 10.2. 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;
- 10.3. 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);
- 10.4. Assegurar o livre acesso dos empregados às suas dependências dos empregados da CONTRATADA, para a execução dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança;
- 10.5. 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 utilizados pelo preposto e pessoal da CONTRATADA;
- 10.6. Destinar depósitos para guarda dos produtos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados pela CONTRATADA na prestação dos serviços;
- 10.7. Fornecer condições técnicas adequadas para instalações dos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA.
- 10.8. 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 previr 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; e
  - 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.
- 10.9. Informar a CONTRATADA das normas e procedimentos de acesso às instalações onde os serviços serão prestados e as eventuais alterações introduzidas em tais preceitos;
- 10.10. 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;
- 10.11. 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;
- 10.12. 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;
- 10.13. 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;
- 10.14. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas durante a prestação dos serviços;
- 10.15. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto pactuado;
- 10.16. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação que ensejaram sua contratação;
- 10.17. 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;
- 10.18. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua não adequação aos termos contratuais;
- 10.19. Pagar, atendidas as exigências legais e as condições contratuais, os valores correspondentes à prestação dos serviços, assim como efetuar as devidas retenções nos percentuais e nos prazos previstos em lei;
- 10.20. Não permitir que terceiros estranhos à relação contratual, executem os serviços contratados.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Iniciar os serviços impreterivelmente no dia determinado pela CONTRATANTE;
- 11.2. 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;
- 11.3. 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 este permanecer no local da execução dos serviços em tempo integral;
- 11.4. Submeter previamente à aprovação da CONTRATANTE os profissionais que executarão os serviços, haja vista os requisitos e atribuições exigidos neste Termo de Referência;

- 11.5. 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;
- 11.6. 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;
- 11.7. 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;
- 11.8. Manter rigorosamente o número de profissionais alocados dentro das atribuições de cada categoria, para o efetivo cumprimento da prestação dos serviços;
- 11.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 11.10. Cumprir as instruções complementares da fiscalização da CONTRATANTE quanto à execução e horário dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios da CONTRATANTE;
- 11.11. Manter seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme quando estiverem nas dependências da CONTRATANTE;
- 11.12. Realizar controle de frequência, **devendo para tanto instalar controlador eletrônico biométrico, homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego**, de frequência de seus empregados, permitindo à CONTRATANTE o acesso a esses dados;
- 11.13. 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;
- 11.14. 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;
- 11.15. 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*;
- 11.16. 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;
- 11.17. 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;
- 11.18. 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;
- 11.19. Fornecer e colocar à disposição da Seção Judiciária de Roraima os equipamentos e ferramentas utilizados na execução dos serviços;
- 11.20. 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;
- 11.21. 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;

- 11.22. 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;
- 11.23. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 11.24. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios e no uso correto dos equipamentos e material utilizados;
- 11.25. 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;
- 11.26. 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;
- 11.27. 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;
- 11.28. 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;
- 11.29. 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;
- 11.30. 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-transporte, se for o caso, outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 11.31. Efetuar o pagamento de salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante depósito em conta salário dos empregados 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;
- 11.32. Realizar o pagamento de férias e 13º salário aos empregados, dentro dos prazos previstos em lei;
- 11.33. Fornecer contracheque a cada profissional alocado **em até 02 (dois) dias** anteriores ao da realização do pagamento, discriminando todas as parcelas componentes da remuneração, com seus respectivos valores, nome, categoria profissional, dentre outras informações;
- 11.34. 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-transporte, 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;

- 11.35. 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, data de entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e o mês de competência;
- 11.36. 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;
- 11.37. 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;
- 11.38. 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;
- 11.38.1. 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;
- 11.38.2. 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;
- 11.39. 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;
- 11.40. 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;
- 11.41. 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;
- 11.42. 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;
- 11.43. 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;
- 11.44. 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 dos danos;
- 11.45. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- 11.46. **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;

- 11.47. 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.
- 11.48. **NÃO** veicular publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
- 11.49. **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.

## 12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 12.1. Os serviços descritos neste Termo de Referência 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;
- 12.1.1. 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;
- 12.1.2. A fiscalização administrativa será exercida pelo gestor de contratos compreende o acompanhamento dos aspectos administrativos/ documental da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- 12.2. 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, 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 Justças Federal e Estadual;
  - f) Comprovações de escolaridade e/ou capacitação exigidos como requisitos básicos dos profissionais;
  - g) Outros documentos exigidos neste termo ou no contrato, ou em razão da natureza dos serviços prestados;
- 12.2.1. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados sempre que houver admissão de novos empregados que se vinculem à prestação do contrato administrativo;
- 12.3. Quando solicitado 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;
- 12.4. 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 à rescisões contratuais;
  - c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- 12.4.1. 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;
- 12.4.2. 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;
- 12.4.3. 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;
- 12.4.4. Os documentos acima mencionados também deverão ser apresentados no caso de desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços;
- 12.5. A CONTRATANTE poderá acompanhar os recolhimentos das contribuições sociais por meio dos extratos de vínculos e 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 respectivos recolhimentos/depósitos pela CONTRATADA;
- 12.6. Para 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;
- 12.7. Havendo indícios de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias ou na contribuição para o FGTS, a Administração deverá oficiar à Receita Federal do Brasil ao Ministério do Trabalho e Emprego, comunicando sobre as irregularidades;
- 12.8. A ausência da documentação pertinente à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal,

mediante notificação concedendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério da administração, para que a CONTRATADA regularize as obrigações, caso não sejam identificadas má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação;

- 12.9. 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 das contribuições previdenciárias e do FGTS, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 12.10. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada;
- 12.11. 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 apresentados no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação da CONTRATADA;
- 12.12. 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 este Termo de Referência;
- 12.13. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades 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;
- 12.14. 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;

### **13. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

- 13.1. 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-transporte 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;
- 13.1.1. Os documentos de que tratam os itens "d" e "e" poderão ser apresentados com base no mês anterior ao mês de competência;
- 13.2. 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.
- 13.3. 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;
- 13.4. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa em função das obrigações contratuais, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até



que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a CONTRATANTE;

- 13.5. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA será notificada para regularização, no prazo de (05) cinco dias;
- 13.6. 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;
- 13.7. Os serviços serão recebidos mensalmente pelo fiscal técnico do contrato em até 10 (dez) dias, mediante atesto, contados da data do recebimento da nota fiscal no setor competente;
- 13.8. Após o atesto dos serviços, o gestor de contrato realizará a verificação do efetivo pagamento dos salários e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, devendo remeter para pagamento em até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento do processo com a nota fiscal devidamente atestada.
- 13.9. Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente declarada pela CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento do processo com a conclusão da análise documental por parte do gestor de contratos;
- 13.10. 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.
- 13.11. A CONTRATANTE fica autorizada a efetuar a retenção e o desconto nas faturas e realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 13.12. Não sendo possível a realização dos pagamentos pela CONTRATANTE, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente para pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;
- 13.13. A CONTRATANTE poderá ainda deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA;
- 13.14. 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.

#### **14. CONTINGENCIAMENTO**

- 14.1. Os encargos sociais trabalhistas serão destacados do pagamento mensal devido à empresa contratada nos 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 169/2016-CNJ e



suas alterações, regulamentadas, no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau pela Instrução Normativa nº 001/2016-CJF;

- 14.2. O contingenciamento será feito, mensalmente, mediante depósito em conta 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;
- 14.3. Serão destacadas integralmente pela Administração as parcelas relativas às férias proporcionais e ao 13º proporcional quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 (quinze) dias;
- 14.4. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta vinculada – bloqueada para movimentação em até 20 (vinte) dias a contar da notificação da CONTRATANTE;
- 14.5. 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;
- 14.6. Eventual despesa com abertura e manutenção da conta depósito vinculada deverá ser suportada pela CONTRATADA devendo integrar os custos com taxa de administração, constante da proposta comercial da empresa, de modo que, caso o banco promova qualquer desconto diretamente na conta depósito, tais valores serão destacados do pagamento do valor mensal devido pela prestação dos serviços e depositados na conta vinculada – bloqueada para movimentação;
- 14.7. A CONTRATANTE fica autorizada a acessar os saldos e extratos, bem como efetuar a movimentação dos valores depositados dentro das hipóteses previstas na Resolução nº 169/2013-CNJ;
- 14.8. A CONTRATANTE poderá utilizar os valores depositados na conta vinculada para realizar o pagamento das verbas trabalhistas contempladas no contingenciamento em caso de inadimplemento, bastando para tanto comunicar a CONTRATADA;
- 14.9. Não sendo possível a realização dos pagamentos pela CONTRATANTE, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente para pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;
- 14.10. A CONTRATADA poderá solicitar a movimentação de valores da conta vinculada - bloqueada para movimentação nos seguintes casos:
  - 14.10.1. Resgate de valores referentes ao pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias contempladas no contingenciamento, mediante a comprovação da ocorrência dos eventos geradores da obrigação assim como comprovante do pagamento respectivo a cada empregado alocado no contrato, podendo ainda requerer a liberação dos valores incidentes sobre as verbas pagas pela CONTRATADA;
  - 14.10.2. Depósito de valores diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados no contrato, desde que o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias estejam contempladas no contingenciamento;
- 14.11. Os valores serão liberados na medida em que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, no prazo de 15 (quinze) dias, desde que observadas as disposições constantes dos artigos 12 e 13 da Instrução Normativa nº 001/2016-CJF;
- 14.12. Eventual saldo remanescente da conta vinculada, relativo às rubricas contingenciadas, somente poderá ser liberado à CONTRATADA após 05 (cinco) anos da data do encerramento da vigência do contrato administrativo, nos termos do art. 14, §4º da Resolução nº 169/2013-CNJ;

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	
Grupo A SUBMÓDULO 4.1 – DA IN 02/2008 MPOG: RAT:	Mínimo 34,3% 0,50%	Máximo 39,80% 6,00%	Mínimo 28,50% 0,50%	Máximo 34,00% 6,00%
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.				

## 15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A CONTRATADA, nos casos de atraso injustificado assim considerado pela Administração, falha, fraude, 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:

- advertência;
- multa percentual sobre o **valor mensal estimado** do contrato conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	MULTA
1	retardar injustificadamente o início da execução do contrato	0,5% por dia, limitada a 05 dias
2	Não manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços	0,5% por dia, limitada a 05 dias
3	retirar profissional do posto de trabalho durante o expediente diário, sem previa anuência da CONTRATANTE	0,5% 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	0,5% por profissional e por ocorrência, limitada a 05 dias
5	manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços	0,5% por profissional e por hora, limitada a carga horária diária do posto de trabalho
6	deixar de entregar os uniforme nas quantidades, especificações e prazos determinados ou quando solicitado pela fiscalização nas hipóteses previstas no	0,5% por profissional e por dia, limitada a 05 dias

	contrato	
7	deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais	0,5% 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	0,5% por profissional e por dia, limitada a 05 dias
9	atrasar salários, inclusive férias e 13º salário, vale-transporte e/ou vale refeição dos profissionais alocados, nas datas avençadas	1% por ocorrência e por dia, limitada a 05 dias
10	deixar de efetuar o recolhimento das contribuições previdenciárias e para o FGTS	1% por ocorrência e por dia, limitada a 05 dias
11	deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços	0,5% por profissional e por dia, limitada a 05 dias
12	deixar de substituir profissionais faltosos ou substituí-los por categoria diversa a do substituído	0,5% por profissional e por dia, limitada a 05 dias
13	deixar de atender solicitação formal ou executar serviço determinado pela fiscalização	0,5% por ocorrência e por dia, limitada a 05 dias
14	deixar de entregar o comprovante da prestação da garantia contratual ou apresentá-la em desacordo com o exigido	0,5% por dia, limitada a 05 dias
15	atrasar injustificadamente a <b>abertura da conta depósito vinculada</b>	0,5% por dia, limitada a 05 dias
16	deixar de atender os prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos	0,5% por ocorrência e por dia, limitada a 05 dias
17	suspender ou interromper os serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito	2% por posto de trabalho e por dia, limitada a 5 dias
18	permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências da CONTRATANTE	2% por ocorrência
19	em caso de inexecução parcial da obrigação assumida	10% sobre o valor global/ano do contrato
20	em caso de inexecução total da obrigação assumida	20% sobre o valor global/ano do contrato
21	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.

15.2. Será considerada falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como, o não pagamento do salário, vale-transporte e do auxílio alimentação, podendo ensejar a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pecuniárias e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, previstas em contrato;

15.3. 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;

- 15.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa;
- 15.5. 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;
- 15.6. A CONTRATADA reconhece tais multas e deduções como prontamente exigíveis;
- 15.7. A aplicação das sanções relacionadas nesta cláusula será precedida de processo administrativo mediante o qual se garantirá o contraditório e a ampla defesa;
- 15.8. 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;
- 15.9. 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 reais e comprováveis, e desde que formuladas conforme previsto no artigo 109 da Lei nº 8.666/93;
- 15.10. 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;
- 15.11. 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;
- 15.12. 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.

## **16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA**

- 16.1. Por tratar-se de contratação com quantitativo inferior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da presente contratação;
- 16.2. 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;
  - 16.2.1. 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.
- 16.3. 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;
- 16.4. 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;
- 16.5. 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.

## **17. ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

- 17.1. 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.

## **18. VALOR ESTIMATIVO**

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

Boa Vista, RR, 19 de novembro de 2021.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

[Arquivo: Planilha Modelo - X](#)



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **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 \_\_\_\_, CRA 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)