



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO: [254/2014](#)

A SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA, por intermédio do Pregoeiro designada pela **Portaria n. 02 – SECAD, de 07, de 01 de 2015**, torna pública a abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão do tipo menor preço **global**, a ser realizado por meio da tecnologia da informação, obedecidos os preceitos da legislação abaixo, subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital:

GERAIS:

- Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 – Regulamenta o Pregão;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui o Pregão;
- Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005 – Regulamenta o Pregão eletrônico;
- Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto das ME e EPP;
- Decreto, 6.204, de 05 de setembro de 2007 – Regulamenta o tratamento favorecido às ME e EPP;

ESPECÍFICAS:

- IN. 02 SLTI/MPOG e suas alterações, e manual de orientação para preenchimento da planilha de custo e formação de preços – versão atualizada.
- Resolução n. 169/2013 – CNJ. Regulamentada pela IN 001/2013-CJF

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada para prestação **de serviços continuados de apoio administrativo nas dependências da Sede da Seção Judiciária de Roraima**, conforme especificações mínimas e quantidades estimadas constantes no Anexo I deste Edital.

Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Minuta de Instrumento de Contrato

2. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Data: 12/02/2015

Horário: 11h00min. (horário de Brasília)

Local: www.comprasnet.gov.br

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos, e que estiverem devidamente credenciados no site: www.comprasnet.gov.br;

3.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

3.3 - O credenciamento junto ao comprasnet implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;

3.4 - O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou

por seu representante, não cabendo a Seção Judiciária de Roraima responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

3.5 - Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a **licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, **em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação** em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações

3.5.1 A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.5.2 Caso a **licitante optante pelo Simples Nacional** não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, a Seção Judiciária de Roraima, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.6 - A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

3.7 - Não será permitida a participação de empresas:

a) reunidas em consórcio ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

- b) em recuperação judicial, que se encontre em processo de concordata ou com falência decretada, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou consórcio de empresas;
- c) suspensas temporariamente de participar em licitações e contratar no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e suas Seções Judiciárias;
- d) declaradas inidôneas para licitar ou para contratar com a Administração Pública.

3.8 - A comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

3.9 - Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

- a) Caso a empresa licitante não cumpra os prazos fixados no chat para dirimir dúvidas ou apresentar esclarecimentos, a proposta será desclassificada.

4. DA VISTORIA

4.1 - A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Seção de Serviços Gerais – SESEG, pelo telefone (95) 2121-4229.

- 4.1.1** - Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão

5. ELABORAÇÃO E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

5.1 - As Propostas de Preços deverão:

- a) Atender ao disposto no Termo de Referência, ANEXO I deste edital;
- b) Conter o valor **GLOBAL MENSAL DO OBJETO**, bem como conter as

especificações detalhadas de forma clara, mediante cadastramento no sistema “Pregão Eletrônico”, até o dia e hora previstos neste edital;

- c) Conter o preço ofertado consignado em moeda nacional, expressa em algarismos e por extenso, com duas casas decimais após a vírgula;
- d) Ser redigidas em português, sem emendas, rasuras, cotações alternativas ou entrelinhas, fazendo constar nome e o número do registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- e) Informar o **prazo de validade da proposta**, que **não** poderá ser **inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, contado do dia da aceitação da proposta, no sistema;
- f) Consignar o preço unitário e total, ficando estabelecido que na hipótese de divergência entre um e outro, a pregoeira adotará o unitário para fins de apuração do real valor da proposta;
- g) Incluir no preço ofertado todos os custos decorrentes da operação de venda, tais como: transporte, mão-de-obra, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, embalagens, prêmios de seguro, fretes, taxas e outras despesas incidentes ou necessárias à efetivação do fornecimento na forma prevista neste Edital.

5.2 - Ao cadastrar-se a proposta no comprasnet, indicar a descrição detalhada do objeto sob pena de desclassificação da proposta;

5.3 - A apresentação da proposta implicará, por parte da proponente, plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

5.4 - Os licitantes deverão cadastrar proposta com a descrição do objeto ofertado até a data e hora marcadas para abertura da sessão por meio do sistema “Pregão Eletrônico”, quando será encerrada automaticamente a fase de recebimento de propostas;

5.5 - A proposta inicial equivale ao primeiro lance na licitação e, se lançada indevidamente, poderá ser desclassificada, com isso o fornecedor não poderá mais participar do certame;

5.6 - Os preços propostos não poderão ser reajustados para maior;

5.7 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

5.8 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6. ENVIO DE ANEXOS/FOLDERS

6.1 - Na fase de aceitação das propostas, o licitante **poderá** ser convocado para encaminhar documentos (**folders, manuais, certificados, declarações, etc**) que possibilitem a avaliação técnica do objeto e/ou serviços por ele ofertado;

6.2 - A convocação de anexos será feita no decorrer da sessão, via sistema, os quais deverão ser enviados imediatamente ou, no caso de inoperância do sistema, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

6.3 - Poderá o Pregoeiro, mediante pesquisa por meio da internet, verificar a compatibilidade do material ofertado pela licitante com o exigido no Termo de Referência deste edital;

6.4 - A licitante que não enviar seus anexos, quando convocada, terá sua proposta desclassificada para o item em questão.

6.5 - Caso entenda necessário examinar mais detidamente a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, bem como o preenchimento das exigências habilitatórias, o Pregoeiro poderá suspender a sessão, comunicando no sistema a data e horário da reabertura.

6.6 - O Pregoeiro ou autoridade superior da Seção Judiciária de Roraima poderá pedir esclarecimentos e promover diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação e sempre que julgarem necessário, fixando às licitantes prazos para atendimento, sendo vedada a inclusão posterior de informação que deveria constar originariamente da proposta.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1 - A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha, no sítio www.comprasnet.gov.br;

7.2 - Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame;

7.3 - O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócio

diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital;

8.2 - A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

8.3 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

9. FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1 - Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico;

9.2 – **Os lances deverão ser formulados pelo VALOR GLOBAL MENSAL DO OBJETO;**

9.3 - Os licitantes serão imediatamente informados do recebimento dos lances e do valor consignado no registro;

9.4 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos;

9.5 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

9.6 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;

9.7 - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;

9.8 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro;

9.9 - O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

9.10 – Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em Lei e neste Edital, salvo por

motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.11 – Os licitantes deverão, durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, atentar para as informações e recomendações efetuadas pelo Pregoeiro, não cabendo alegações posteriores de desconhecimento.

9.12 – Após o fechamento da etapa de lances, serão efetuadas as fases de aceitação, habilitação e posterior julgamento das propostas pelo critério do menor preço global. Para tanto, é imprescindível que todas as empresas permaneçam logadas no sistema eletrônico.

10. DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

10.1 - No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

10.2 - Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

11. NEGOCIAÇÃO

11.1 – o pregoeiro poderá encaminhar, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

a) A negociação será realizada por meio do sistema, via chat, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes;

12. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 - O critério de julgamento adotado será o de menor preço MENSAL global, conforme definido neste Edital e seus anexos;

12.1.1 – A proposta deverá ser preenchida e enviada nos moldes definidos no Anexo I deste edital.

12.2 – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, a qual deverá ser anexada após convocação do **Pregoeiro**, em campo próprio disponibilizado pelo Comprasnet, em prazo estipulado na solicitação;

12.2.1 - Em caso de ocorrer alguma falha no sistema, o **Pregoeiro** fixará o prazo, a seu critério, para que a licitante encaminhe, via fax ou e-mail, a documentação exigida para fins de habilitação;

12.2.2 - Indicar endereço, e-mail, fax e telefone de contato, bem como fazer menção ao número deste Pregão, ao dia e hora da realização de sua sessão pública.

12.2.3 - Conter Preço Mensal e Global para a prestação dos serviços em moeda corrente nacional, em algarismos, com duas casas decimais, e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado. Em caso de divergência entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos. Deverão ser **observados os modelos constantes dos anexo I e II do Termo de Referência, observados os percentuais do anexo III** (Quadro Resumo – Valor Mensal dos Serviços).

12.2.4 - Indicar **sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas** ou **sentenças normativas** que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

12.3 – Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital;

12.4 - Havendo a participação de licitante que, na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, tenha optado pelo tratamento diferenciado, será assegurado a esta preferência na contratação em caso de empate;

12.4.1- Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% superiores à proposta mais bem classificada.

12.4.2- Para efeito do disposto nos subitens acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada disporá de cinco minutos, após o encerramento dos lances, para se o

quiser, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, sob pena de preclusão;

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no limite estabelecido na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.

12.4.3- Na hipótese da não adjudicação nos termos anteriormente previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.5 - Não serão consideradas quaisquer vantagens não previstas neste Edital;

12.6 - Levar-se-á em consideração o valor ofertado pelas licitantes, devendo ser declarada vencedora aquela que, habilitada, seja também a autora do menor preço julgado aceitável pelo Pregoeiro;

12.7 - Serão desclassificadas as propostas:

a) Com preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis ou valores totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou iguais a zero;

b) As propostas cujas especificações não atendam as solicitadas do Termo de referencia;

c) Elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e seus Anexos, observando o disposto no art. 26 § 3º, do Decreto 5.450/2005;

d) Não enviadas nos prazos estipulados.

12.8 - O Pregoeiro ou o Setor requisitante poderá solicitar a apresentação de amostras dos objetos ofertados:

a) Em havendo solicitação, as amostras deverão ser apresentadas em no máximo cinco dias úteis após requisitadas via chat, devidamente identificadas com o número da licitação, nome da licitante e o número do item, sob pena de desclassificação da proposta;

b) As amostras apresentadas serão analisadas com o objetivo de aferir a qualidade e compatibilidade com as especificações contidas nos Anexos deste Edital, bem como as consignadas na proposta apresentada.

- c) As amostras ou protótipos aprovados permanecerão em poder da Seção Judiciária de Roraima para confrontação quando da entrega dos materiais ofertados. Os reprovados deverão ser retirados em até 10 dias úteis, após a divulgação do resultado da licitação;

12.9 - Em nenhuma hipótese as amostras ou protótipos apresentados serão tidos como início de entrega dos materiais ofertados.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1 – Para habilitação neste pregão eletrônico, será realizada consulta, inclusive ao SICAF, para verificação da validade dos documentos abaixo:

13.1.1 – Habilitação jurídica:

- a) Registro Comercial, no caso de empresário individual; Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrados.
- b) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.1.2 – Regularidade fiscal e trabalhista:

- e) prova de regularidade junto ao INSS;
- f) prova de regularidade do **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, junto à Caixa Econômica Federal;
- g) prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal), mediante Certidão Conjunta relativa a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** (Portaria Conjunta 03, de 22/11/2005 da PGFN e SRF);

h) prova de regularidade quanto a Débitos Trabalhistas – CNDT. (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011).

13.1.3 – Qualificação técnica:

a) Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no respectivo conselho, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante:

I. comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

a. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no inciso I, 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.

b. Uma vez que o número de postos de trabalho a ser contratado é inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos.

c. 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.

d. 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.

II. declaração de que o licitante instalará escritório em Boa Vista-RR, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

III. declaração de que não possui, em seu quadro de pessoal, 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 Seção Judiciária de Roraima, nos termos do art. 12 da Resolução nº 29 de 06/12/2005, do Conselho Nacional de Justiça;

- IV. comprovação de registro no Conselho Regional de Administração competente, mediante a apresentação de Certidão de Regularidade, ou documento equivalente, referente ao exercício, da pessoa jurídica e de seus responsáveis técnicos, comprovando o desempenho de atividades relacionadas com o objeto deste instrumento;
- V. declaração de que tomou conhecimento das condições e grau de dificuldades existentes para a realização dos serviços a serem executados.
 - a. não serão admitidas, em hipótese alguma, declarações posteriores de desconhecimento de fatos, sejam estes no todo ou em parte, que venham a dificultar ou a impedir a execução dos serviços.
 - b. O licitante poderá realizar vistoria no edifício sede da Seção Judiciária de Roraima, antes da elaboração de sua proposta, no endereço constante no item 01 deste instrumento, mediante prévio agendamento de horário, com o Sr. Altino, junto à Seção de Serviços Gerais – SESEG, pelo telefone (95) 2121-4229, e deverá ser agendada com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência à sua efetiva realização, podendo ocorrer em dias úteis no horário das 9 às 11 e de 15 às 17 horas. Dessa vistoria será emitido um termo assinado (anexo IV deste instrumento) pelos responsáveis da Justiça Federal e do licitante. Poderá, ainda, o licitante declarar que as informações constantes neste Termo de Referência são suficientes para elaboração de proposta de preço.
 - c. tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas decorrentes deste instrumento.

13.1.4 – Qualificação econômico-financeira:

- a)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral –LG, Liquidez Corrente –LC, e Solvência Geral –SG superiores a 1 (um);
- b)** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante -Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- c)** Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- d)** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V do Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c”, observados os seguintes requisitos:
 - I. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício –DRE, relativa ao último exercício social; e
 - II. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício –DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas; e
- e)** certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

13.2 Constitui também, condição de habilitação, a declaração, mediante marcação em campo próprio do sistema eletrônico, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos de idade, salvo na condição de aprendiz nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da CF e Lei 9.854/9 encaminhamento pela detentora da melhor oferta de:

13.3 – Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será obedecido o prazo constante do art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/06.

13.4 – O Pregoeiro **poderá** dispensar o envio de fax e/ou de originais, justificadamente, se houverem elementos digitais suficientes à aceitação e habilitação.

14. DAS SANÇÕES

14.1 - A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciada no Sicaf e no cadastro de fornecedores do TCU, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos

- a) cometer fraude fiscal;
- b) apresentar documento falso;
- c) fizer declaração falsa
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- g) não mantiver a proposta

14.2 - Para os fins da Subcondição contida na alínea “d”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93

15. DOS RECURSOS E DAS IMPUGNAÇÕES

15.1 – Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a Sessão Pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **três dias** para apresentar as razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, **intimadas** para, querendo, apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a correr após o término do prazo da recorrente.

15.2 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará na decadência desse direito,

ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora.

15.3 – Os recursos contra a decisão do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

15.4 – Os recursos contra anulação ou revogação da licitação, rescisão do contrato, bem como contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que se verificar a intimação dos interessados.

15.5 – Qualquer pessoa que pretender impugnar os termos deste Edital deverá fazê-lo por meio de expediente escrito dirigido ao Pregoeiro, **exclusivamente** na forma eletrônica, observada a antecedência mínima de dois dias úteis, contados da data fixada para abertura da sessão pública.

15.6 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que não o fizer no prazo e forma previsto no subitem anterior, não revestindo natureza de recurso as alegações apresentadas por empresa que tendo aceitado sem objeção o instrumento convocatório, venha, após julgamento desfavorável, alegar falhas ou irregularidades que o viciariam.

15.7 – A impugnação feita tempestivamente será decidida pelo Pregoeiro em até 24 horas.

15.8 – Os pedidos de esclarecimento poderão ser enviados em até **três dias úteis** anteriores à data fixada para a abertura do Certame, **exclusivamente** por meio eletrônico (cpl.rr@trf1.jus.br), os quais serão respondidos em até 24 horas.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 – A despesa decorrente da contratação do objeto da presente licitação correrá à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Seção Judiciária de Roraima ou a ela provisionados, os quais serão discriminados na respectiva Nota de Empenho.

17. DO PAGAMENTO

17.1 – O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal, em duas vias, devendo constar no documento o nome do banco, agência, número da conta corrente e número do empenho e será entregue ao executor do contrato nomeado, que fará o atesto e a verificação da regularidade fiscal do fornecedor.

17.2 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que **devidamente regularizados**.

17.3 – Após a aceitação dos serviços/material pela SJRR, o pagamento será efetuado de acordo com o prazo previsto no § 3º, art. 5º ou alínea “a”, inc. XIV do art. 40 da lei 8.666/93, após o protocolo do documento de cobrança (nota fiscal/fatura) no setor competente, por meio de depósito em conta-corrente através de ordem bancária.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 – Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica na plena aceitação das condições estipuladas neste Edital e seus Anexos.

18.2 – A Seção Judiciária de Roraima poderá adiar ou revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando nesse último caso, desobrigado de indenizar, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 29 do Decreto nº 5.450/2005.

18.3 – Após homologação pela autoridade competente, as decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas.

18.4 – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.5 – Alterações das condições deste Edital, bem como informações adicionais, serão divulgadas na “homepage” da Seção Judiciária de Roraima (www.jfrr.jus.br e www.comprasnet.gov.br), ficando as licitantes obrigadas a acessá-las para ciência.

18.6 – **Atentar-se para a recomendação do Acórdão 1793/2011 TCU-Plenário, acerca da necessidade de autuação de processo de penalidade contra as empresas que praticarem atos ilegais tipificados no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.**

Boa Vista-RR, 12 DE JANEIRO DE 2015.

Nilton Dall’Agnol

Leotávia H Fraxe de

Edna Martins Cortes Level

Queiroz

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2015
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1. Instruir processo licitatório para contratação de empresa especializada em prestação de serviços apoio administrativo, seguindo os parâmetros e definições da Administração, para as dependências da Sede da Seção Judiciária de Roraima, localizada na Avenida Getúlio Vargas, 3999 – Bairro Canarinho – Boa Vista – RR.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de **Serviços de Apoio Administrativo, que deverão ser** executados na Sede da Seção Judiciária de Roraima. Assim, tem-se as seguintes funções que necessitam ser obtidas:

2.1.1. Serviços de Apoio Administrativo:

- Recepcionista (CBO 4221-05)
- Recepcionista de Consultório Médico e Odontológico (CBO 4221-10)
- Operador de Máquina Copiadora (CBO 4151-30)
- Operador de Escâner – Digitalizador (CBO 7661-50)
- Contínuo (CBO 4122-05)

3. JUSTIFICATIVA

3.1. No que se refere ao serviço de recepcionista, sua contratação é justificada pela necessidade, diária e constante, de recepcionar o público da Seção Judiciária de Roraima. Tais serviços devem ser executados durante o expediente e, preferencialmente, no hall de recepção do edifício sede.

3.2. Em relação ao serviço de recepcionista de consultório médico e odontológico, a justificativa da contratação se faz pela premência de recepcionar os eventuais pacientes atendimentos nos consultórios médico e odontológico, localizados no edifício sede da Seção Judiciária de Roraima, dentre os quais fazem parte principalmente os servidores e seus dependentes.

3.3. Quanto aos serviços de reprografia, a contratação se justifica em razão da Seção Judiciária de Roraima demandar anualmente um total aproximado de 250.000 cópias reprográficas de processos e documentos em geral, segundo dados obtidos juntos às Varas Federais, Turma Recursal e Seção de Comunicações Administrativas.

3.4. No tocante aos serviços de digitalização/ operador de escâner, sua contratação é, primordialmente, justificada diante da Lei nº 11.419/2006 que dispõe sobre a informatização do processo judicial. Contudo somente em 2010 é que foi instituído o *e-Jur* (Processo Digital da 1ª Região) e o *e-Proc* (acesso às peças digitais da consulta processual e o recebimento de petição por meio eletrônico), quando foram então implantadas nas Seccionais e no Tribunal as Centrais de Digitalização. Na Portaria PRESI/CENAG nº 55 de 11.02.2010, o Presidente TRF da 1ª Região determina que os Diretores de Foro aloquem pessoas pertencentes aos quadros de empresas terceirizadas em quantidade suficiente para atender aos trabalhos das Centrais de Digitalização. O esforço laboral para a digitalização dos processos judiciais deverá ser compartilhado entre os servidores e terceirizados, já que não se

disponha de cargo específico e suficientes para essa função.

3.5. Em relação aos serviços de contínuo, a contratação é explicada em função da necessidade dos serviços de recebimento e entrega de correspondências, documentos e processos entre os Gabinetes dos Juízes, Secretarias das Varas, Turma Recursal, Secretaria Administrativa e o recebimento e entrega de correspondências e outros documentos junto aos correios, magistrados e servidores.

3.6. Saliente-se que a contratação dos serviços visa suprir a lacuna deixada pela Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional. Desta forma, o objetivo do mesmo se insere na filosofia que norteou o governo federal ao implementar o recurso à terceirização dos serviços considerados auxiliares no serviço público, com a finalidade de desobrigar o Estado de executar atividades não finalísticas, retomando seu papel de legislar, regular, julgar, policiar, fiscalizar, definir políticas e fomentar, tornando-o mais ágil em suas ações, definindo que as atividades consideradas auxiliares devem ser preferencialmente executadas pelo setor privado, que detém melhores condições para investir em recursos materiais e humanos, visando oferecer prestação de serviços de qualidade.

3.7. Os serviços a serem contratados, discriminados neste termo de referência, estão compreendidos nos pressupostos que norteiam a contratação de serviços de forma indireta pela Administração Pública e são de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja interrupção comprometeria o pleno funcionamento da instituição, e de caráter auxiliar, correspondendo a cargos considerados extintos ou inexistentes no quadro funcional do Governo Federal.

3.8. Isto posto, convém mencionar que de acordo com item XX) do inciso IV.b – Resumo das propostas do Acórdão TCU-Plenário 1214/2013, a Administração deve evitar o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, e parcele, exclusivamente, os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática, sempre que possível.

3.9. Não podemos deixar de mencionar que o quadro do Estado de Roraima é atípico, pois não possui diversas organizações estadual/municipal que representem as classes de trabalhadores/empregadores na área de apoio administrativo, limpeza, conservação e manutenção, etc. Desse modo, o que se tem são duas federações nacionais que convencionam as normas de conduta entre trabalhadores e empregadores do Estado de Roraima que é a FED NAC TRAB SERV ASSEIO CONS LIMP URB AMB AREAS VERDES e a FEBRAC. Ou seja, temos somente uma Convenção Coletiva que abrange praticamente todas as categorias de serviços terceirizados do Estado de Roraima. Então, se há a obrigatoriedade das empresas que nos prestam serviços terceirizados de limpeza, manutenção, copeiragem e apoio administrativo cumprirem acordos/convenções do Estado de Roraima, então qualquer empresa que pretenda trabalhar com qualquer órgão público no Estado de Roraima deverá cumprir somente uma única Convenção.

3.10. Há vantagens para a Administração com a contratação agrupada dos serviços em tela, primeiro porque a nossa estrutura física, funcional e normas internas assim o impõem, segundo é correto dizer que um só contrato reduz consideravelmente os custos financeiros com o recebimento dos serviços terceirizados em questão, vez que economizamos em espaço físico, mobiliário, energia elétrica e o mais importante, nas planilhas de custos e formação de preços das categorias envolvidas alguns insumos e custos indiretos são diluídos, tornando o custo geral dos serviços menor.

3.11. Pelo exposto, a Administração desta Justiça Federal entende que os princípios constitucionais, em especial os da Eficiência e Economicidade, bem como a legislação em vigor são obedecidos com a contratação dos serviços em tela.

4. LOCAIS A SEREM ATENDIDOS

4.1. A contratação é para atender a demanda contínua dos serviços de apoio administrativo, devidamente especificados no objeto deste termo, nos setores da área judiciária e administrativa da

Seção Judiciária de Roraima, situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 3.999, bairro Canarinho, Boa Vista, Roraima.

5. DA LICITANTE, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.1. A licitante, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5o-C do art. 18 da Lei Complementar no123, de 14 de dezembro de 2006.

6. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação econômico-financeira:

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral –LG, Liquidez Corrente –LC, e Solvência Geral –SG superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante -Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- c) comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- d) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V deste instrumento, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c”, observados os seguintes requisitos:
 1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício –DRE, relativa ao último exercício social; e
 2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício –DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas; e
- e) certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL EXIGIDA DA DETENTORA DA MELHOR OFERTA NA LICITAÇÃO

7.1. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

- 7.1.1.** Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no respectivo conselho, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante:

- I - comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com

o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

§ 1º Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no inciso I, 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.

§ 2º Uma vez que o número de postos de trabalho a ser contratado é inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

II - declaração de que o licitante instalará escritório em Boa Vista-RR, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

III - declaração de que não possui, em seu quadro de pessoal, 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 Seção Judiciária de Roraima, nos termos do art. 12 da Resolução nº 29 de 06/12/2005, do Conselho Nacional de Justiça;

IV - comprovação de registro no Conselho Regional de Administração competente, mediante a apresentação de Certidão de Regularidade, ou documento equivalente, referente ao exercício, da pessoa jurídica e de seus responsáveis técnicos, comprovando o desempenho de atividades relacionadas com o objeto deste instrumento;

V - declaração de que tomou conhecimento das condições e grau de dificuldades existentes para a realização dos serviços a serem executados.

§ 1º não serão admitidas, em hipótese alguma, declarações posteriores de desconhecimento de fatos, sejam estes no todo ou em parte, que venham a dificultar ou a impedir a execução dos serviços.

§ 2º O licitante poderá realizar vistoria no edifício sede da Seção Judiciária de Roraima, antes da elaboração de sua proposta, no endereço constante no item 01 deste instrumento, mediante prévio agendamento de horário, com o Sr. Altino, junto à Seção de Serviços Gerais – SESEG, pelo telefone (95) 2121-4229, e deverá ser agendada com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência à sua efetiva realização, podendo ocorrer em dias úteis no horário das 9 às 11 e de 15 às 17 horas. Dessa vistoria será emitido um termo assinado (anexo IV deste instrumento) pelos responsáveis da Justiça Federal e do licitante. Poderá, ainda, o licitante declarar que as informações constantes neste Termo de Referência são suficientes para elaboração de proposta de preço.

§ 3º tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas decorrentes deste instrumento.

§ 4º outras exigências habilitatórias constarão no edital de pregão.

8. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

8.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades judiciais e administrativas da Seção Judiciária de Roraima e sua realização pode vir a se estender por mais de um exercício financeiro.

8.2. Para a contratação dos retro mencionados serviços, classificados como serviço comum, conforme item 17, do anexo II, do Decreto 3.555/2000, a licitação será promovida na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 5.450/05, da IN MPOG/SLTI nº 02/2008 e suas alterações e Acórdão TCU-Plenário 1214/2013.

8.3. A adjudicação será pelo valor global da proposta.

8.4. Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho nº 02.061.0569.4257.0001 (Julgamento de causas na Justiça Federal) e Elemento de Despesa nº 3.3.3.9.0.37.01 (Apoio Administrativo, Técnico e Operacional).

8.5. Deverá ser celebrado contrato entre a Seção Judiciária de Roraima e a empresa vencedora do certame, cujo prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

8.6. O contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços foram prestados regularmente;
- b) A contratada não for declarada inidônea ou não estiver suspensa no âmbito da União ou da Justiça Federal;
- c) A Seção Judiciária de Roraima ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Seção Judiciária de Roraima, com seus preços unitários dentro da média de mercado;
- e) A contratada concorde com a prorrogação.

8.7. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

8.8. A prorrogação que ocorrer a partir do segundo ano de vigência do contrato terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.

8.9. O prazo para a contratada iniciar a prestação dos serviços será de até 15 (quinze) dias, contado da data do recebimento da Ordem de Execução de Serviço expedida pela Administração da Seção Judiciária de Roraima.

8.10. A Responsabilidade pela Gestão/fiscalização dos serviços aqui tratados será definida pela SECAD/DIREF tendo em vista o exame e verificação do exato cumprimento das condições aqui estabelecidas.

8.10.1. Quaisquer dúvidas, questionamentos ou atos administrativos que fugirem à competência do executor do contrato, o mesmo deverá fazer constar no processo administrativo correspondente e comunicar o ocorrido a SECAD/DIREF para a tomada de decisão.

8.11. A unidade responsável pela elaboração deste Termo de Referência é a Seção de Serviços Gerais da Seção Judiciária de Roraima.

8.12. A unidade responsável pela aprovação deste Termo de Referência é a Diretoria do Foro da Seção Judiciária de Roraima.

9. VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

A ser apurado pela Seção de Compras e Licitações quando da pesquisa de preços médios de mercado.

- a) VALOR MENSAL: R\$ ().
- b) VALOR ANUAL: R\$ ().

10. QUADRO DE PESSOAL PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os licitantes interessados em participar do certame deverão considerar, no mínimo, as **CATEGORIAS, CARGA HORÁRIA E O QUANTITATIVO** como segue:

Categoria Profissional	Carga Horária/Mês	Qtde por Posto
Recepcionista (CBO 4221-05)	150 horas	02

Recepcionista de Consultório Médico e Odontológico (CBO 4221-10)	150 horas	01
Operador de Máquina Copiadora (CBO 5141-30)	200 horas	03
Operador de Escâner – Digitalizador (CBO 7661-50)	200 horas	01
Contínuo (CBO 4122-05)	200 horas	09

10.2. Apresentamos, a seguir, o **RACIOCÍNIO UTILIZADO PARA O DIMENSIONAMENTO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL** descrito no subitem 10.1, por categoria funcional. É certo que todas elas devem atender plenamente à demanda total de serviços existente na Seção Judiciária. Para tanto, observamos os contratos anteriores, os serviços/tarefas a serem realizados, a sua periodicidade, equipamentos e tecnologias utilizadas, etc, junto a cada seção/vara/gabinete que deverá ser suprido com a contratação.

10.2.1. Recepcionista de Portaria: De modo análogo ao do item anterior, também os serviços de recepção devem iniciar até antes do início do expediente, somente parando quando não houver mais movimento de funcionários ou jurisdicionados dentro do edifício da Justiça Federal, portanto é necessário que a recepção esteja em funcionamento no horário de 07 às 19 horas, ininterruptamente, o que dá um total de 12 horas. Daí a necessidade de **02 (duas) Recepcionistas**, com carga horária de 6 horas diárias.

10.2.2. Recepcionista de Consultório Médico e Odontológico: Existem dois consultórios funcionando no prédio, um médico e outro odontológico. No consultório odontológico tem a assistente de consultório que trabalha diretamente dentro do gabinete odontológico, auxiliando os serviços da profissional. O horário de funcionamento dos dois consultórios, segundo a definição pela Administração, está previsto para o início das 09 horas da manhã e término por volta das 13h. Há a necessidade de que sejam executados os serviços de agendamento, marcação de consultas, organização de arquivos, atendimento de telefonemas e demais serviços para ambos os consultórios, que dividem uma mesma sala de recepção. Daí a necessidade de se ter somente **01 (uma) Recepcionista de Consultório**.

10.2.3. Operador de Máquina Copiadora: A Seccional possui 03 máquinas copiadoras de grande performance, uma em cada Vara Federal, as quais requerem um profissional treinado para a execução dos serviços de fotocópia, que detenha a habilidade de retirar centenas de cópias diárias com a qualidade e rapidez necessária, sem danificar a equipamento. A demanda, na maior parte dos serviços, resume-se na cópia de processos judiciais e administrativos. Observado a existência das 03 máquinas e a média anual atual de 250.000 cópias no total, fica evidente a necessidade de, pelo menos, 03 (três) Operadores, quantidade que se mantém há bastante tempo sem reclamações, no que concerne a quantidade de operadores, por parte das Varas e da Secretaria Administrativa.

10.2.4. Operador de Escâner: Os serviços de digitalização de processos judiciais se fizeram necessários como advento da Lei nº 11.419/2006, que dispõe sobre a obrigatoriedade de se informatizar o processo judicial em todo o território nacional. Dentro da Justiça Federal está em curso o constante aprimoramento da sistematização dos procedimentos e organização de pessoal para a concretização da obrigatoriedade advinda da aludida lei em comento. Desse modo, em face do funcionamento, até o presente momento, e dos equipamentos disponibilizados para a efetuação dos serviços de digitalização, foi proposto inicialmente a contratação de **02 (dois) operadores e**, considerando que não houve a solicitação, pelo setor competente, para haver o aumento do número de operadores de escâner, propomos, em consonância com o espaço existente, equipamentos e atividades a serem desempenhadas, a quantidade de 1(um) operador, pois retrata, até o momento, o número adequado.

10.2.5. Contínuo: Observada a demanda de serviços de recebimento e de entrega de diversos tipos de correspondências e processos, dentro e fora da Justiça Federal de Roraima, levando em consideração somente os setores com maior grau de necessidade destes tipos de serviços e outros

afins, bem como as determinações advindas da Administração, em especial, sobre os setores a serem garantidos dos serviços prestados pela função em comento, segue a quantidade por localização, que perfaz um total de **9 (nove) contínuos**:

- a) 01 (um) Contínuo na Secretaria da 1ª Vara Federal;
- b) 01 (um) Contínuo na Secretaria da 2ª Vara Federal;
- c) 01 (um) Contínuo na Secretaria da 3ª Vara Federal;
- d) 01 (um) Contínuo na Secretaria Administrativa;
- e) 01 (um) Contínuo na Seção de Comunicações e Arquivo Administrativo;
- f) 01 (um) Contínuo na Seção de Compras e Licitações;
- g) 01 (um) Contínuo na Seção de Material e Patrimônio;
- h) 01 (um) Contínuo na Seção de Protocolo e Certidões; e
- i) 01 (um) Contínuo na Seção de Classificação e Distribuição.

DA JORNADA DE TRABALHO A SER CUMPRIDA

10.2.6. Deverá ser cumprida a jornada de trabalho que segue:

- a) **Recepcionista:**
 - Carga horária -150 horas/mês ou 30 horas semanais;
 - Jornada de trabalho – 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, sendo uma das 7 às 13 horas e a outra das 13 às 19 horas, podendo estes horários serem alterados por conveniência da Administração, desde que não exceda as 6(seis) horas diárias e seja cumprido no intervalo entre 7 e 19 horas.
 - b) **Recepcionista de Consultório Médico e Odontológico:**
 - Carga horária -150 horas/mês ou 30 horas semanais;
 - Jornada de trabalho – 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, sendo uma das 8 às 14h, podendo este horário ser alterado por conveniência da Administração, desde que não exceda as 6(seis) horas diárias e seja cumprido no intervalo entre 7 e 19 horas.
 - c) **Operador de Máquina Copiadora:**
 - Carga horária mensal – 200 horas/mês ou 40 horas semanais;
 - Jornada de trabalho – 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, com duas horas de almoço, podendo este horário ser alterado por conveniência da Administração, desde que seja respeitada a legislação trabalhista e seja cumprido no intervalo entre 7 e 19 horas.
 - d) **Operador de Escâner:**
 - Carga horária mensal – 200 horas/mês ou 40 horas semanais;
 - Jornada de trabalho – 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 08 às 18 horas, com duas horas de almoço, podendo este horário ser alterado por conveniência da Administração, desde que seja respeitada a legislação trabalhista e seja cumprido no intervalo entre 7 e 19 horas.
- Contínuo:**
- carga horária mensal – 200 horas/mês ou 40 horas semanais;
 - Jornada de trabalho – 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, com duas horas de almoço, podendo este horário ser alterado por conveniência da Administração, desde que seja respeitada a legislação trabalhista e seja cumprido no intervalo entre 7 e 19 horas.

10.2.7. Todos os serviços deverão ser executados de segunda à sexta feira, em virtude de o expediente da Seccional ocorrer entre estes dias. Será observado o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para o almoço e descanso, não devendo a jornada de trabalho exceder o total de 40 (quarenta) horas semanais.

10.2.8. Com relação aos recepcionistas com carga horária de 150 horas/mês, ou 6 (seis) horas diárias os mesmos não terão intervalo para almoço.

10.3. METODOLOGIA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

10.3.1. 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.

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

- a) **Diariamente**, ou quando necessário:
- a.1) Recepcionar o público em geral, com urbanidade e boas maneiras, quando adentrarem na Seção Judiciária de Roraima, encaminhando-os aos setores desejados;
 - a.2) 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;
 - a.3) Prestar atendimento telefônico, fornecendo informações ao público sobre a localização de pessoas ou de dependências da Seção Judiciária de Roraima;
 - a.4) Controlar a utilização dos crachás de visitantes e jurisdicionados;
 - a.5) Receber e encaminhar correspondências diversas;
 - a.6) Auxiliar a vigilância da Seção Judiciária de Roraima na fiscalização da movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída do edifício;
 - a.7) Auxiliar na recepção aos advogados e jurisdicionados para triagem dos pedidos de atendimento nas Secretarias das Varas;
 - a.8) 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;
 - a.9) Auxiliar na recepção em eventos que ocorram na Seção Judiciária de Roraima;
- e
- a.10) Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, segunda a conveniência da administração.

10.3.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO - Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

- a) **Diariamente**, ou quando necessário:
- a.1) Agendar os horários de atendimento e manter informados os pacientes;
 - a.2) Atuar na recepção e atendimento de telefone nos consultórios;
 - a.3) Preencher relatórios e guias de atendimento e colher assinaturas;
 - a.4) Prestar atendimento aos profissionais, organizando a ordem de atendimento dos pacientes;
 - a.7) Preparar prontuários e fichas odontológicas;
 - a.8) Manter atualizados os prontuários médicos e fichas odontológicas;

a.9) Orientar e fiscalizar a limpeza dos consultórios;
a.12) Informar a SEBES possíveis avarias nos equipamentos ou problemas nas dependências dos consultórios;
a.13) Zelar pelos materiais e equipamentos à disposição nos consultórios; e
a.14) Outros que julgar convenientes aos serviços de recepção.

b) **Semanalmente:**

b.1) Verificar a validade dos medicamentos e realizar o controle dos estoques;
b.2) Manter os pacientes informados sobre a periodicidade do tratamento; e
b.3) Outros que julgar convenientes aos serviços de recepção.

c) **Mensalmente:**

c.1) Auxiliar na elaboração dos relatórios estatísticos de atendimento;
c.2) Auxiliar nas campanhas médicas e odontológicas, quando realizadas; e
c.3) Outros que julgar convenientes aos serviços de recepção.

10.3.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA - Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a) **Diariamente**, ou quando necessário:

a.1) Reproduzir documentos e processos recebidos da Seção Judiciária de Roraima em máquinas copadoras, dentro das normas e manter o sigilo dos documentos;
a.2) Realizar a montagem/remontagem dos processos originais/cópias;
a.3) Substituir os suprimentos dos equipamentos/máquinas;
a.4) Limpar e cuidar da conservação das máquinas copadoras, de encadernação e fragmentação de papéis/documentos colocadas em seu poder;
a.5) Organizar e manter conservado os papéis, capas plásticas, grampos, etiquetas e demais suprimentos utilizados em suas tarefas diárias;
a.6) Fazer o controle das quantidades de cópias reproduzidas;
a.7) Prestar informações e esclarecimentos, quando solicitado;
a.8) Comunicar a área responsável toda irregularidade ocorrida durante a execução de suas tarefas ou da ocorrência de falhas e problemas verificados nos equipamentos utilizados na execução de suas tarefas;
a.9) Promover a organização de processos como troca de capa, colocação de etiqueta, etc. quando solicitado;
a.10) Fazer a movimentação física dos processos nos arquivos da Seção Judiciária de Roraima, sempre que solicitado;
a.11) Dar apoio ao serviço de busca e localização física do processo tanto nos sistemas informatizados como nos arquivos da Seção Judiciária de Roraima;
a.12) Auxiliar na organização de arquivo de documentos do setor;
a.13) Encadernar documentos quando solicitado;
a.14) Realizar os serviços de organização, separação e fragmentação de documentos, obedecendo a normas de segurança do trabalho;
a.15) Realizar a embalagem e entrega no setor responsável quanto aos papéis fragmentados; e
a.16) Executar outras atividades relacionadas com a reprodução de documentos.

b) As máquinas/equipamentos, seus suprimentos, peças de reposição, papéis, bem como a manutenção preventiva e corretiva serão fornecidos pela Seção Judiciária de Roraima e ficarão à disposição da empresa contratada.

10.3.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE OPERADOR DE ESCÂNER - Os serviços serão

executados pela contratada na seguinte frequência:

- a) **Diariamente**, ou quando necessário:
 - a.1) Auxiliar os servidores da Seção Judiciária de Roraima exclusivamente nos trabalhos da Central de Digitalização, nos procedimentos de informatização dos processos judiciais, utilizando os sistemas e-Jur (Processo Digital da 1ª Região) e e-Proc (Sistema de Tramitação Eletrônica de Atos Processuais da 1ª Região), no tocante a produção eletrônica de peças processuais utilizando os equipamentos de informática próprios da Seccional;
 - a.2) Obedecer às normas de digitalização de processos judiciais e de segurança da Seção Judiciária de Roraima e manter o completo sigilo dos documentos;
 - a.3) Realizar a remontagem dos originais;
 - a.4) Prestar informações e esclarecimentos, quando solicitado;
 - a.5) Comunicar a área responsável toda irregularidade ocorrida durante a execução de suas tarefas ou da ocorrência de falhas e problemas verificados nos equipamentos de digitalização e computadores da Seção Judiciária de Roraima;
 - a.6) Promover a reorganização de processos como inclusão/troca de capas recolocação de etiqueta, etc. quando solicitado;
 - a.7) Fazer a movimentação física dos processos nos arquivos da Central de Digitalização, sempre que solicitado;
 - a.8) Zelar pelo bom andamento das etapas de migração das petições, documentos diversos e processos físicos para o meio eletrônico, bem como pela exatidão dos documentos digitais gerados; e
 - a.9) Executar outras atividades relacionadas com a digitalização de processos.
- b) As máquinas de escâner e demais equipamentos de computação, seus suprimentos, peças de reposição, bem como a manutenção preventiva e corretiva serão fornecidos pela Seção Judiciária de Roraima e ficarão à disposição da empresa contratada.

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

- a) **Diariamente**, ou quando necessário:
 - a.1) 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;
 - a.2) Realizar a entrega e o recebimento de correspondências, malotes e encomendas junto ao correio, obedecendo a normas inerentes;
 - a.3) 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;
 - a.4) Operar equipamentos de escritório;
 - a.5) Transmitir mensagens orais e escritas, podendo utilizar o sistema de computadores da Seção Judiciária de Roraima;
 - a.6) Recepcionar pessoas e prestar informações ao público em geral dentro do setor onde estiver realizando os serviços de contínuo;
 - a.7) Atender as chamadas telefônicas;
 - a.8) Operar microcomputador;
 - a.9) Auxiliar na organização de arquivo de documentos do setor e outras tarefas correlatas;
 - a.10) Auxiliar na recepção de documentos e processos junto ao setor onde estiver executando os serviços de contínuo;
 - a.11) Auxiliar na busca e localização de processos judiciais e administrativos; e

a.12) Desempenhar outras atividades inerentes à função.

- b) 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.

10.4. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA DO PESSOAL A SER EMPREGADO NOS SERVIÇOS

10.4.1. Deverão ser pertencentes ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, a qual deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

10.4.2. Estes empregados ficarão sob a inteira e exclusiva responsabilidade da empresa a ser contratados e serão por ela designados para a execução dos serviços, conforme as categorias descritas neste termo.

10.4.3. Tais empregados deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas, conforme descrição abaixo;
- b) Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- c) Ter princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- d) Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
- e) Ter experiência mínima de 06 (seis) meses na função a ser desempenhada, comprovada através da Carteira de Trabalho;

10.4.4. A qualificação mínima dos empregados a serem alocados nos postos de serviços são as seguintes:

- a) **Recepcionista:** ensino médio completo; conhecimentos básicos de informática (Word e Excel); boa dicção e polidez no trato com o público e colegas de trabalho; experiência comprovada em execução de serviços compatíveis, mediante registro em carteira de trabalho ou por certificado expedido por órgão de formação profissional para execução dos serviços.
- b) **Recepcionista de Consultório Médico e Odontológico:** ensino médio completo; conhecimentos básicos de informática (Word e Excel); boa dicção e polidez no trato com o público e colegas de trabalho; experiência comprovada em execução de serviços compatíveis, mediante registro em carteira de trabalho ou por certificado expedido por órgão de formação profissional para execução dos serviços.
- c) **Operador de Máquina Copiadora:** Ensino fundamental completo; conhecimentos básicos de informática (Word e Excel) e possuir experiência comprovada em carteira de trabalho ou por certificado expedido por órgão de formação profissional para execução dos serviços.
- d) **Operador de Escâner – Digitalizador:** ensino médio completo; conhecimentos básicos de informática (Word e Excel); e polidez no trato com o público e colegas de trabalho; possuir experiência comprovada em execução de serviços compatíveis, mediante registro em carteira de trabalho.

- e) **Contínuo:** Ensino médio completo; conhecimentos básicos de informática (Word e Excel) e possuir experiência comprovada em execução de serviços compatíveis, mediante registro em carteira de trabalho ou por certificado expedido por órgão de formação profissional para execução dos serviços.

10.5. DOS UNIFORMES, ACESSÓRIOS E SEUS QUANTITATIVOS

10.5.1. A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos fornecidos às suas expensas. O uniforme deve ser confeccionado com matéria prima de primeira qualidade, aprovado previamente pela unidade fiscalizadora da Seção Judiciária de Roraima e conter as seguintes características básicas:

a) **Recepcionista:**

Descrição	Quantidade
Blazer social, feminino, com dois bolsos inferiores e emblema bordado da empresa, no lado superior esquerdo, em tecido oxford, na cor azul-marinho.	2 peças por semestre
Calça social comprida, feminina, em tecido oxford, na cor azul-marinho.	2 peças por semestre
Blusa em tricoline ou microfibra, na cor azul claro.	2 peças por semestre
Sapato social, na cor preta, salto médio ou baixo.	2 pares por semestre

b) **Recepcionista de Consultório Médico e Odontológico:**

Blazer social, feminino, com dois bolsos inferiores e emblema bordado da empresa, no lado superior esquerdo, em tecido oxford, na cor azul-marinho.	2 peças por semestre
Calça social comprida, feminina, em tecido oxford, na cor azul-marinho.	2 peças por semestre
Blusa em tricoline ou microfibra, na cor azul claro.	2 peças por semestre
Sapato social, na cor preta, salto médio ou baixo.	2 pares por semestre

c) **Operador de Máquina Copiadora:**

Descrição	Quantidade
Calça social, em gabardine ou oxford, com pregas, 04 bolsos e zíper, na cor azul marinho.	02 peças por semestre
Camisa social em microfibra, manga curta, na cor azul claro, 01 bolso com gravação do emblema da empresa.	02 peças por semestre
Cinto social, na cor preta.	02 peças por semestre
Sapato social, na cor preta.	02 pares por semestre
Meia em algodão, na cor branca, tipo soquete.	02 pares por semestre

d) **Operador de Escâner – Digitalizador:**

Descrição	Quantidade
Masculino: Calça social, em gabardine ou oxford, com pregas, 04 bolsos e zíper, na cor azul marinho. Feminino: Calça social, em gabardine ou oxford, sem prega e bolso, zíper e botão frontal ou lateral, na cor azul marinho.	02 peças por semestre
Masculino: Camisa social em microfibra, manga longa, na cor azul claro, 01 bolso com gravação do emblema da empresa. Feminino: Camisa social em microfibra, levemente acinturada, manga curta ou ¾, na cor azul claro, 01 bolso com gravação do emblema da empresa.	02 peças por semestre
Masculino: Cinto social, na cor preta.	02 peças por semestre
Masculino: Sapato social, na cor preta. Feminino: Sapato social, na cor preta, salto médio ou baixo.	02 pares por semestre
Masculino: Meia em algodão, na cor branca, tipo soquete.	02 pares por semestre

e) **Contínuo:**

Descrição	Quantidade
Masculino: Calça social, em gabardine ou oxford, com pregas, 04 bolsos e zíper, na cor azul marinho. Feminino: Calça social, em gabardine ou oxford, sem prega e bolso, zíper e botão frontal ou lateral, na cor azul marinho.	02 peças por semestre
Masculino/Feminino: Camisa tipo pólo, em algodão, manga curta, com gola, na cor azul claro, bolso esquerdo com emblema da empresa.	02 peças por semestre
Masculino: Cinto social, na cor preta.	02 peças por semestre
Masculino: Sapato social, na cor preta. Feminino: Sapato social, na cor preta, salto médio ou baixo.	02 pares por semestre
Masculino: Meia em algodão, na cor branca, tipo soquete.	02 pares por semestre

10.5.2. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços.

10.5.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Seção Judiciária de Roraima e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse subitem.

10.5.4. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à fiscalização da Seção Judiciária de Roraima, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega.

10.5.5. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

10.5.6. A empresa a ser contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado na entrega dos novos.

10.5.7. A troca dos uniformes ocorrerá também a qualquer momento, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita da fiscalização da Seção Judiciária de Roraima.

10.5.8. A empresa a ser contratada fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita da fiscalização da Seção Judiciária de Roraima, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

10.5.9. Os tecidos utilizados na confecção dos uniformes e os materiais dos acessórios, quando não especificados, deverão ser apropriados para o clima e para os serviços realizados conforme cada categoria e normas de segurança e higiene e serem de primeira qualidade.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA

A Seção Judiciária de Roraima obriga-se:

11.1. Exercer a fiscalização dos serviços de forma ampla e completa e no interesse da Administração, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos justificados e aceitos pela sua autoridade superior, não devem ser interrompidos.

11.2. Permitir acesso do preposto e dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

11.3. Promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes.

11.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada.

11.5. Disponibilizar, dentro do edifício sede da Seção Judiciária de Roraima, salas de recepção e reunião, climatizadas, para serem utilizadas pelo preposto e pessoal da Contratada.

11.6. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

11.7. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

11.8. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento de suas obrigações contratuais.

11.9. Observar todos os termos da Resolução nº 169 de 31. 01.2013 do CNJ e alterações, assim como a Instrução Normativa n. 001 de 11 de abril de 2013 do CJF e alterações, que dispõe sobre a obrigatoriedade de provisionar os valores dos encargos trabalhistas relativos aos serviços objeto deste termo de referência, que deverão ser depositados em conta corrente vinculada a qual deverá ser bloqueada para movimentação. Tais valores deixarão de compor o valor do pagamento mensal devido à empresa Contratada.

12. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA

12.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Seção Judiciária de Roraima reserva-se o direito de, sem de que qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços através de servidor designado como executor de contrato para esse fim.

12.2. Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativo e qualitativo, comunicando toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato à Contratada, que deverá tomar as providências de acerto.

12.3. Zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, não permitindo que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

12.4. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado da Contratada, que estiver sem uniforme ou crachá, que embarace ou dificulte a fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

12.5. Atestar nas Notas Fiscais/Faturas relativas à efetiva prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

12.6. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados alocados nos serviços prestados à Seção Judiciária de Roraima, a fim de comprovar o registro de função profissional, etc.

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

12.8. As decisões e providências, que ultrapassem a competência do executor, deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

12.9. Realizar reuniões, inicial e periódicas, com o preposto da Contratada, quando serão

criados/discutidos/cobrados instrumentos de controle de acompanhamento e fiscalização que mensurem os resultados alcançados da contratação, a qualidade e a quantidade de recursos utilizados, a satisfação do público usuário, etc.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

13.1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

13.1.1. Providenciar, para todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;

13.1.2. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet.

Observação:

Fica a contratante autorizada a fazer o desconto nas faturas devidas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e FGTS, quando não forem adimplidos. Não sendo possível a realização dos pagamentos pela Administração contratante, esses 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;

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

13.1.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno e de segurança, inclusive de acesso às dependências da Seção Judiciária de Roraima.

13.1.5. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Seção Judiciária de Roraima, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato.

13.1.6. Comunicar à Administração da Seção Judiciária de Roraima qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

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

13.1.8. Apresentar em até 15(quinze) dias depois de solicitado pela Administração da Seção Judiciária de Roraima, os documentos:

- i. Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA.
- ii. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Seção Judiciária de Roraima; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários.
- iii. Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- iv. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;

v. Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

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

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

13.1.11. Refazer os serviços que, a juízo do representante da Seção Judiciária de Roraima, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

13.1.12. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da Seção Judiciária de Roraima, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante da Seção Judiciária de Roraima.

13.1.13. Recrutar, selecionar e encaminhar à Seção Judiciária de Roraima os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida.

13.1.14. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme.

13.1.15. Cuidar para que o preposto indicado esteja no local de execução dos serviços em tempo integral, e mantenha permanente contato com a unidade de fiscalização da Seção Judiciária de Roraima, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos seus empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.

13.1.16. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

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

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

13.1.19. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à Seção Judiciária de Roraima o acesso ao controle de frequência.

13.1.20. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados.

13.1.21. Fornecer e colocar à disposição da Seção Judiciária de Roraima estoque suficiente de materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução dos serviços.

13.1.22. Fornecer e colocar à disposição permanente de seus empregados, nas dependências da Seção Judiciária de Roraima, kit de primeiros socorros exigido pela legislação, quer 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.

13.1.23. Substituir os equipamentos e ferramentas em até 48 (quarenta e oito) horas, quando apresentarem defeitos, devendo haver autorização formal da Seção Judiciária de Roraima.

13.1.24. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Seção Judiciária de Roraima ou de outra empresa prestadora de serviço.

13.1.25. Adotar boas práticas de otimização de recursos humanos, material e equipamentos, buscando 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.

13.1.26. Encaminhar à Seção Judiciária de Roraima, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los.

13.1.27. Fornecer 2 (dois) uniformes para cada funcionário, semestralmente, sujeitos à aprovação da Seção Judiciária de Roraima.

13.1.28. 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.

13.1.29. Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas

na cidade local da prestação dos serviços.

13.2. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS

São de responsabilidade da Contratada as seguintes obrigações sociais:

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

13.2.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da Seção Judiciária de Roraima;

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

13.2.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;

13.2.5. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Seção Judiciária de Roraima, nem pode onerar o objeto deste instrumento.

13.2.6. Nos termos da Instrução Normativa CJF n. 001/2013, haverá retenção sobre o montante mensal devido à empresa dos valores das rubricas previstas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, cujos percentuais de retenção estão definidos no Anexo I da Instrução Normativa CJF n. 001/2013, transcrito abaixo:

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:	Mínim o	Máxim o	Mínim o	Máximo 34,00%
	34,30	39,80	28,50	6,00%
	%	%	%	
	0,50%	6,00%	0,50%	
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
Subtotal	21,21	21,21	21,21	21,21
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) (**)				
Total a contingenciar				

(*)A incidência recai sobre as verbas de 13º salário, férias e abono 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 de taxa de abertura e manutenção diretamente na conta, esse valor deverá ser retido da fatura e devolvida à conta vinculada, nos termos do artigo VIII do artigo 17 da [Resolução CNJ n. 169/2013](#).

8.4.9.1 O total retido será depositado em conta-corrente vinculada, aberta em banco público, específica para abrigar o total contingenciado, mencionado no subitem anterior, cuja movimentação será à ordem da Seção Judiciária de Roraima;

8.4.9.2 Eventuais despesas para abertura e para manutenção da conta-corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa;

8.4.9.3 O valor da taxa de abertura e de manutenção de conta será retido do pagamento mensal devido à contratada e creditado na conta-corrente vinculada, caso o banco público promova o desconto diretamente na conta;

8.4.9.4 A forma e o índice de remuneração da conta-corrente vinculada: poupança ou outro definido em acordo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

8.4.9.5 A fim de cumprir o disposto no art. 147 da CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155/65 (13º proporcional), a Administração reterá integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias dentro do mês.

8.4.9.6 Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização da Seção Judiciária de Roraima para:

I – resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências da Seção Judiciária de Roraima, e que apresente:

a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo), folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente dos funcionários;

b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente dos funcionários, observando o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria do MTE n. 1.057, de 6/7/2012, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

c) no caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à empresa contratada e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

II – movimentar os recursos da conta-corrente vinculada diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do artigo 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências da Seção Judiciária de Roraima, e que apresente:

a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: aviso de férias e espelho da folha de pagamento do 13º salário;

b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

c) no caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à empresa contratada, comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

8.4.9.7 Nas hipóteses do inciso II, a empresa deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 e 13º e TRCT homologados, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria do MTE n. 1.057/2012.

8.4.9.8 Após a comprovação indicada no subitem anterior, a Seção Judiciária de Roraima poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.

8.4.9.9 A empresa possui o prazo de 20 dias, contados da assinatura do contrato, para entregar a documentação necessária à abertura da conta-corrente vinculada e para a assinatura de Termo Específico da instituição financeira oficial que permita à Seção Judiciária de Roraima ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores à autorização Seção Judiciária de Roraima;

8.4.9.10 A planilha formadora de custos seguirá o modelo constante do Anexo III-A

da Instrução Normativa n. 02/2008, e suas alterações, do Ministério do Planejamento Orçamento de Gestão.

13.3. SÃO EXPRESSAMENTE VEDADAS À CONTRATADA:

13.3.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Seção Judiciária de Roraima, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

13.3.2. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Seção Judiciária de Roraima.

13.3.3. Subcontratar, sob nenhum pretexto, os serviços objeto desta contratação.

13.4. A CONTRATADA DEVERÁ, AINDA:

13.4.1. Fornecer auxílio alimentação aos seus empregados envolvidos na execução dos serviços, nos termos da convenção ou acordo coletivo das categorias abrangidas neste termo.

13.4.2. Nos termos da convenção ou acordo coletivo das categorias abrangidas neste termo, fornecer auxílio transporte aos empregados das categorias envolvidas.

13.4.3. Cumprir os demais encargos e obrigações previstos no(s) acordo(s) ou convenção (ões) trabalhista das categorias envolvidas neste termo, que abranja a cidade de Boa Vista, Estado de Roraima.

13.4.4. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas OBRIGAÇÕES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS, a Contratada deverá:

8.4.9.1 Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.4.9.2 A documentação constante do subitem 13.4.4.1 acima deverá, no primeiro mês da prestação dos serviços, estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS, devidamente anotadas pela Contratada, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

8.4.9.3 A documentação constante no subitem 13.4.4.2 acima deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados. (Incluído pela Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

8.4.9.4 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 13.4.4.2 deverão ser apresentados.

8.4.9.5 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no subitem 13.4.4.2 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

13.4.5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a Seção Judiciária de Roraima irá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil –RFB.

13.4.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a Seção Judiciária de Roraima irá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

13.4.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

13.4.8. A Administração concederá o prazo de 5(cinco) dias úteis, prorrogável por mais 5(cinco), a critério da administração, para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

13.4.9. Quando da rescisão contratual, a Seção Judiciária de Roraima verificará o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.4.10. Até que a contratada comprove o disposto no subitem 13.4.9, a Seção Judiciária de Roraima irá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A da Instrução Normativa 02/2008 do MPOG.

14. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

14.1. A **Contratada** deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, emitidas e entregues na Seção Judiciária de Roraima, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 30, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 8.212/91 e alterações posteriores.

14.2. A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim.

14.3. No caso das notas/faturas serem emitidas e entregues à Seção Judiciária de Roraima em data posterior à indicada no subitem 14.1, será imputado à Contratada o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

14.4. O pagamento será efetuado pela Seção Judiciária de Roraima no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos

comprobatórios.

14.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a documentação comprobatória, discriminada no subitem 14.6 abaixo, sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou correção monetária.

14.6. Para efeito de pagamento mensal, a Contratada deverá apresentar juntamente às notas/faturas:

- a) Da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastro Único de Fornecedores (SICAF), ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou outra certidão equivalente; e
- c) Documentos comprobatórios das últimas **obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias**, como disposto no subitem 13.4.4, no que couber.

14.7. A Contratada deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual, que deverá ter sua validade até 03 (três) meses após o término da contratação, observado o disposto no item 18 deste instrumento.

14.8. A Seção Judiciária de Roraima reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.

14.9. A Seção Judiciária de Roraima poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

14.10. Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados pela Administração da Seção Judiciária de Roraima, deverá ser aplicado o que dispõe o art. 36, §§ 4º e 5º da IN MPOG 02/2008.

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

- I – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- II – deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.12. O pagamento pela Administração das rubricas previstas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013 deverá ser feito em conta vinculada, conforme consta no subitem 13.2.6 deste termo.

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

- I -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 no1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei no9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- II -contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB no971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei no8.212, de 24 de julho de 1991; e
- III -Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza –ISSQN, na forma da Lei Complementar no116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal sobre o tema.

15. DA REACTUAÇÃO

15.1. A contratada terá direito à reactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997.

15.2. A reactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem 15.1, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do

contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

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

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

15.5. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

- 15.6.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- a) da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
 - b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

15.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

15.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

15.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

15.10. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) a disponibilidade orçamentária da Seção Judiciária de Roraima.

15.11. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

15.12. O prazo referido no subitem 15.11 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

15.13. A Seção Judiciária de Roraima poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

15.14. As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

15.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

15.16. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

15.17. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DA GARANTIA

16.1. A Contratada deverá apresentar à Administração da Seção Judiciária de Roraima garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei n. 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

- a) a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;
 - a.1) A garantia na modalidade fiança bancária deverá ser apresentada conforme o modelo constante no Anexo VII deste instrumento;
- b) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - i. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - ii. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - iii. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - iv. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;
- c) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea "b" do subitem 16.1;
- d) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- e) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- f) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº8.666, de 1993;
- g) o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- h) a garantia será considerada extinta:

- i. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
 - ii. após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- i) a seção judiciária de Roraima não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
- I. caso fortuito ou força maior;
 - II. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - III. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- iii. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;
- j) não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “i”; e
- k) a garantia prevista no item 16 (DA GARANTIA) somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração,

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.2. A Contratada será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no SICAF e no cadastro de fornecedores da Seção Judiciária de Roraima, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento da execução do objeto;
- c) falhar na execução do contrato;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportamento inidôneo;
- f) declaração falsa; e
- g) fraude fiscal;

17.3. Para os fins da alínea “e” reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

17.4. Para as condutas descritas nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f” e “g” será aplicada à Contratada multa de, no máximo, 30% do valor mensal do contrato.

17.5. Para os fins das alíneas “b” e “c”, será aplicada multa nas seguintes condições:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 30% (trinta por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
- c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato; e
- d) Além dessas, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 01, 02 e 03 a seguir:

Tabela 01

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 100,00
2	R\$ 200,00
3	R\$ 300,00
4	R\$ 500,00
5	R\$ 800,00
6	R\$ 1.100,00

Tabela 02

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1.	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado e por ocorrência
2.	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
3.	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	2	Por ocorrência
4.	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	2	Por ocorrência
5.	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por tarefa designada
6.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
7.	Utilizar as dependências da Seção Judiciária de Roraima para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
8.	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9.	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais;	6	Por ocorrência
10.	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Seção Judiciária de Roraima;	4	Por empregado e por dia
11.	Entregar com atraso a documentação exigida nos subitens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.8 e 13.4.4 deste instrumento.	6	Por ocorrência e por dia
12.	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida nos subitens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.8 e 13.4.4 deste instrumento.	6	Por ocorrência e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

13.	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por funcionário e por dia
14.	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
15.	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por

			ocorrência
16.	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização;	1	Por ocorrência
17.	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
18.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização;	2	Por ocorrência
19.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
20.	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente;	3	Por ocorrência
21.	Efetuar o recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, assim como o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avançadas.	6	Por dia e por ocorrência, podendo dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.
22.	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	1	Por funcionário e por dia
23.	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	6	Por ocorrência e por dia
24.	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços., conforme exigido neste instrumento.	1	Por ocorrência e por dia
25.	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
26.	Entregar no prazo de 20 dias, contados da assinatura do contrato, os dados da conta-corrente vinculada, assim como o Termo Específico assinado da instituição financeira oficial que permita à Seção Judiciária de Roraima ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores à autorização Seção Judiciária de Roraima.	4	Por ocorrência

17.6. Também será considerada inexecução parcial do contrato, se a Contratada se enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações abaixo:

Tabela 03

Situação	Grau da infração	Quantidade de Infrações
1	1	2 ou mais
2	2	3 ou mais
3	3	4 ou mais

4	4	5 ou mais
5	5	6 ou mais
6	6	7 ou mais

17.7. Após o trigésimo dia de atraso, a Seção Judiciária de Roraima poderá rescindir o contrato, caracterizando-se a inexecução total do seu objeto.

17.8. O rol de hipóteses de inexecução parcial e total previstas nesta cláusula é apenas exemplificativo.

17.9. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada.

- a) Se o valor a ser pago à Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;
- b) Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- c) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Seção Judiciária de Roraima, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa; e
- d) Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da Seção Judiciária de Roraima.

18. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

18.1. Os licitantes deverão cotar o preço mensal, por cada posto, para execução dos serviços especificados neste instrumento, incluindo as despesas legais incidentes, bem, ainda, deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observada a composição especificada para cada tipo de posto, conforme anexos (Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços e Quadro Resumo – Valor Mensal dos Serviços).

18.2. O licitante deverá observar a Instrução Normativa n. 001/2013 do Conselho da Justiça Federal, assim como a Nota Técnica 001/13 do Conselho da Justiça Federal, 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.

18.3. Os licitantes deverão apresentar memória de cálculo dos Custos Indiretos, Tributos e Lucros.

18.4. Os licitantes deverão apresentar proposta obedecendo ao piso salarial fixado na convenção coletiva das categorias em vigor.

18.5. Os licitantes na apresentação da proposta deverão indicar os Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo das Categorias Profissionais vinculadas à execução dos serviços.

18.6. 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.

19. LEIS E NORMAS OBSERVADAS PARA ELABORAÇÃO DO TERMO

- a) O artigo 37, incisos II e XXI, da Constituição Federal;
- b) Decreto-Lei nº 200 de 25/02/1967 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- c) Decreto nº 2.271 de 07/07/1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- d) Lei nº 8.666 de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- e) Lei nº 11.416 de 15.12.2006 – Dispõe sobre as Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União e as Leis 9.421/96, 10.475/2002 e 10.417/2002 e 10.944/2004;
- f) Acórdão nº 6.594/2010 – TCU – 1ª Câmara – Representação para apurar possível sobrepreço na contratação de serviços terceirizados da Seção Judiciária de Roraima;
- g) Acórdão TCU-Plenário 1214/2013;
- h) Relatório de Auditoria Especial 045/2010 da Secretaria de Controle Interno do TRF da 1ª Região relativos a fatos decorrentes dos atos de gestão da Seção Judiciária de Roraima;
- i) Súmula TCU nº 247- obriga a licitação por item para serviços que sejam divisíveis.
- j) Enunciado 331 do TST – O inciso III do enunciado determina que os serviços ligados à atividade-fim da instituição não poderão ser terceirizados;
- k) Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público do Trabalho e a União nos autos do Processo 00810.2006.017.10.00.7 - relativo à prestação de serviços terceirizados;
- l) Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União nos autos do Processo 01082.2002.020-10-00-0 – abster-se de contratar por meio de cooperativas de mão de obra, serviços ligados às suas atividades fim e meio;
- m) Instruções Normativas nº 02 de 30/04/2008 nº 03 de 15/10/2009 e nº 04 de 11/11/2009 e Portaria nº 07 de 09/03/11, todas da SLTI do MPOG – Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;
- n) Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços (versão 1.0 Maio de 2011 ou outra mais recente), elaborado pela SLTI do MPOG;
- o) Nota Técnica nº 001/2013 do Conselho da Justiça Federal;
- p) Codificação Brasileira de Ocupações – CBO dos serviços a serem contratados;
- q) Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2015 abrangendo as categorias de trabalhadores em empresas de limpeza e conservação do Estado de Roraima (FED NAC TRAB SERV ASSEIO CONS LIMP URB AMB AREAS VERDES E FEBRAC);
- r) Resolução nº 169 de 31/1/2013 do CNJ e alterações que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- s) Instrução Normativa n. 001, de 11 de abril de 2013 que dispôs sobre a padronização de atos e procedimentos necessários à aplicação da Resolução CNJ n.169/2013 a serem observados pelo Conselho e pela Justiça Federal de primeiro e segundo graus e estabelece índices e percentuais de provisionamentos a serem recolhidos às contas vinculadas das empresas contratadas;
- t) Resolução nº 568 de 04.09.2007 do CJF – Dispõe sobre ingresso e enquadramento dos servidores do Conselho e Justiça Federal de 1º e 2º graus;
- u) Resolução nº 05 de 13/04/1999 do TRF da 1ª Região - Dispõe sobre a reestruturação

- organizacional da Justiça Federal da Primeira Instância da Primeira Região;
- v) Ato/PRESI 630-954 de 15.10.07 do TRF da 1ª Região – dispõe sobre o enquadramento dos servidores aos Quadros de Pessoal do TRF e Justiça Federal de 1º Grau da 1ª Região;
 - w) Edital do concurso público do TRF da 1ª Região de 2011;

1. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Encerra-se o termo de referência em epígrafe na espera de ter retratado exatamente os anseios da Administração da Seção Judiciária de Roraima, inclusive quanto às quantidades previstas, algo que se confirmará com a eventual e futura aprovação do instrumento em tela, pela Autoridade Competente, ato indispensável para o cumprimento da legislação em vigor.

Pelo exposto, seguem abaixo-assinados os responsáveis pela elaboração deste instrumento em atendimento às determinações da Secretaria Administrativa da Seção Judiciária de Roraima, que solicitam, desde já, a avaliação, por meio de controle preventivo, das seções de controle interno e assessoria jurídica, dado ao alto valor dos custos envolvidos na contratação, verificando, entre outros, se houve a utilização dos índices das tabelas inseridas nos anexos deste termo.

Boa Vista – RR, 30 de setembro de 2014

Altino da Silva Neto
Supervisor SESEG

Leotávia Helena Fraxe de Queiroz
Técnico Judiciário

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (elaborar uma para cada categoria profissional)

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Processo nº ___/2014-SJRR	Pregão Eletrônico nº ___/2014-SJRR
Dia ___/___/_____ às ____:____ horas	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de Apresentação da Proposta: ___/___/2014
B	Município / UF: Boa Vista/RR
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo: ___/___/_____
D	Nº de Meses de Execução Contratual: 12 meses

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

ANEXO I-A - Mão de Obra

Mão de Obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de Serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional	
4	Data Base da Categoria	___/___/_____

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Intervalo intrajornada	
H	Diferença do salário mínimo vigente pelo decreto 7655/2011	
I	Outros (especificar)	
J		
L		
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)

A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, etc)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios Mensais e Diários		

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes/Equipamentos Pessoais	
B	Materiais	
C	Equipamentos e ferramentas/Depreciação	
D	EPI's	
E	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	Seguro acidente do trabalho (0,5 à 6,0%)	3,00%	
H	SEBRAE	0,60%	
Total de Encargos Previdenciários e FGTS		36,80%	

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	9,09%	
B	Adicional de férias	3,03%	
Subtotal		12,12%	
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,46%	
Total de 13º Salário e Adicional de Férias		16,58%	

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
------------	--------------------------------	----------	--------------------

A	Afastamento maternidade	0,03%	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade	0,01%	
Total de Afastamento Maternidade		0,04%	

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão Para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,4200%	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,0300%	
C	Aviso prévio trabalhado	1,9400%	
D	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	0,7100%	
E	Multa FGTS do aviso prévio trabalhado	0,0100%	
F	Multa FGTS-rescisão sem justa causa (50%)	4,3600%	
Total da Provisão Para Rescisão		7,4700%	

Submódulo 4.5 Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor(R\$)
A	Férias	9,09%	
B	Ausência por doença	1,66%	
C	Licença paternidade	0,02%	
D	Ausências legais	0,82%	
E	Ausência por acidente de trabalho	0,03%	
F	Outros (especificar)		
Subtotal		11,62%	
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição	4,27%	
Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente		15,89%	

QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Provisão Para Rescisão	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas		

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO (CITL)

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro - CITL	%	Valor (R\$)
---	---	---	-------------

A	Custos Indiretos		
B	Tributos	8,65%	
	B.1. Tributos Federais PIS	0,65%	
	B.2. Tributos Federais COFINS	3,00%	
	B.3. Tributos Municipais ISS	5,00%	
C	Lucro		
Total dos Custos Indiretos, Tributos e Lucro			

ANEXO I-B - QUADRO RESUMO DOS CUSTOS POR EMPREGADO

Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total Por Empregado		

Observações:

- (1) Esclarecemos que os percentuais apresentados na planilha de custos e formação de preços que compõem este anexo são **meramente exemplificativos**, servindo apenas de modelo, **cabendo ao licitante preenchê-las e apresentá-las, em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste termo, edital, leis e normas vigentes.**
- (2) O licitante deverá observar a Instrução Normativa n. 001/2013 do Conselho da Justiça Federal, assim como a Nota Técnica 001/13 do Conselho da Justiça Federal, 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.** Assim, caso a licitante apresente índices diversos daqueles, deverá apresentar a respectiva justificativa e memória de cálculo.
- (3) Conforme Acórdão 1.319/2010-2ª Câmara - TCU, não inclua nas planilhas custos como **reserva técnica, treinamento, reciclagem, IOF, CSLL, IRPJ, CPMF, DSR e hora extra** e observe os estudos contidos no Acórdão TCU nº 1753/2008-Plenário relativo aos custos unitários das planilhas.
- (4) Os tributos tais como ISS, COFINS e PIS deverão ser definidos **com base no regime de tributação ao qual a licitante estará submetida durante a execução do contrato.**
- (5) Conforme disposto no § 3º do art. 13 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, as microempresas e empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional estão dispensadas do recolhimento das contribuições às terceiras entidades (SESI, SESC, SENAI, SENAC, SEBRAE, INCRA e Salário Educação). Portanto não poderão cotar esses itens, sob pena de desclassificação.
- (6) O item **“aviso prévio trabalhado”** será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato, conforme Acórdão 3.006/2010- Plenário do TCU.
- (7) Considerando que a planilha de composição de custos e formação de preços **é meramente estimativa**, no que concerne ao RAT e seu cálculo, deve-se advertir que, nos termos do inciso II do artigo 22 da Lei n. 8.212/1991, ele é definido com base na **atividade preponderante da empresa**, e não com base em cada atividade desempenhada por ela.

- (8) Os itens com índices variáveis (%) ou que não possuam índices (somente valores), **obrigatoriamente**, deverão vir acompanhados de memória de cálculo.

ANEXO II – A - DO TERMO DE REFERÊNCIA

QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

ANEXO II – QUADRO-RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço		Valor Proposto por Empregado R\$	Qtde de Empregados por Posto	Valor Proposto por Posto	Qtde de Postos	Valor Total do Serviço
(A)		(B)	(C)	(D) = (B x C) R\$	(E)	(F) = (D x E) R\$
I	Recepcionista	-	1	0,00	2	-
II	Recepcionista de Consultório Médico e Odontológico	-	1	0,00	1	-
III	Operador de Máquina Fotocopiadora	-	1	0,00	3	-
IV	Operador de Escâner - Digitalizador	-	1	0,00	1	-
V	Contínuo	-	1	0,00	9	-
Valor Mensal dos Serviços (I + II + III+IV+V)						-

ANEXO – QUADRO-DEMONSTRATIVO – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (ANUAL)

Valor Global da Proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor Mensal do Serviço	0,00
B	Valor Global da Proposta (A x 12 meses) (ANUAL)	0,00

GARANTIA CONTRATUAL 5%

Valor Anual da Proposta	R\$ 0,00	-
--------------------------------	-----------------	---

ANEXO II - B - DO TERMO DE REFERÊNCIA

QUADRO RESUMO – CONTINGENCIAMENTO

Título	%	Recepcionista	Recepcionista de Consultório Médico e Odontológico	Operador de Máquina Fotocopiadora	Operador de Escâner - Digitalizador	Contínuo	Valor Total em R\$
Quantidade de funcionários: nº de func. X Qtde de Postos	-	0	0	0	0		
SUBMÓDULO 4.1:							
13º salário	9,09	-	-	-	-		-
Férias	9,09	-	-	-	-		-
1/3 de Férias - Constitucional	3,03	-	-	-	-		-
Subtotal	21,21	0	0	0	0		-
Incidência do SM 4.1		0,00	0,00	0,00	0,00		-
Multa do FGTS	4,36	-	-	-	-		-
Encargos a contingenciar		0,00	0,00	0,00	0,00		-
Taxa da conta - corrente (inciso III artigo 2º IN CJF 01/2013)							-
TOTAL A CONTINGENCAR							-

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço		Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I.	Recepcionista		1		2	
II.	Recepcionista de Consultório Médico e Odontológico		1		1	
III.	Operador de Máquina Fotocopiadora		1		3	
IV.	Operador de Escâner - Digitalizador		1		1	
V.	Contínuo		1		9	
VALOR MENSAL						

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

MEMÓRIA DE CÁLCULO UTILIZADO NA ELABORAÇÃO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

OBSERVAÇÃO GERAL: O licitante deverá atentar para as instruções, cálculos, fundamentos legais e jurisprudências constantes Nota Técnica 001/13 do Conselho da Justiça Federal, assim como a Instrução Normativa n. 001/2013 do Conselho da Justiça Federal. Na elaboração das informações abaixo seguimos, na sua maioria, a referida Nota e a IN CJF 001/2013.

Composição da Remuneração

- (1) O valor da remuneração será baseado no piso salarial Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo das Categorias Profissionais.
- (2) Observar que os adicionais de periculosidade, insalubridade e demais deverão cumprir as leis e normas trabalhistas e os Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo das Categorias Profissionais.

Benefícios Mensais e Diários

- (1) O auxílio-alimentação deverá ser estabelecido conforme Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo das Categorias Profissionais para média de 22 dias úteis por mês.
- (2) O vale-transporte deve ser baseado no preço da passagem do transporte coletivo de Boa Vista/RR, conforme norma Municipal, considerando a média de 22 dias úteis por mês e observando a carga horária de cada categoria.
 - a. Dedução legal do vale-transporte (conforme termos do Decreto 95.247/87 - Regulamenta a Lei do Vale transporte): 6% x Salário-Base.
- (3) Seguro de vida e demais benefícios conforme estabelecido nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo das Categorias Profissionais.

Insumos Diversos

Nos Insumos deve ser apresentada obrigatoriamente a memória de cálculo por item.

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

Encargos Previdenciários e FGTS

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
INSS	20,00%		Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.
SESI/SESC	1,50%		Art. 3º, Lei n.º 8.036/90.
SENAI/SENAC	1,00%		Decreto n.º 2.318/86.
INCRA	0,20%		Lei n.º 7.787/89 e DL n.º 1.146/70.
Sal. Educação	2,50%		Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82.
FGTS	8,00%		Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF.
Seguro acidente do trabalho	0,5 à 6,0%		Súmula nº 351 – STJ – DJ de 19/06/2008
SEBRAE	0,60%		Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.

13º Salário e Adicional de Férias

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
13º Salário	9,09%	$[(1/11) \times 100] = 9,09\%$	Art. 7º, VIII, CF/88.
Adicional de Férias	3,03%	$\{[(1/3) \times (1/11) \times 100]\} = 3,03\%$	Art. 7º, XVII, CF/88.
Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		Aplicar o percentual do submódulo 4.1 sobre a soma do 13º salário + adicional de férias	

Afastamento Maternidade (salário maternidade)

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
Afastamento Maternidade	0,03%	$(0,0144 \times 0,1 \times 0,4509 \times 6 / 12) = 0,03\%$	Art. 6º, 7º, XVIII e 201 da CF/88 e 392 da CLT
Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		Aplicar o percentual do submódulo 4.1 sobre o valor do salário maternidade	

Provisão para Rescisão

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
Aviso prévio indenizado	0,42%	$[(1/12) \times 0,05] \times 100 = 0,42\%$	Art. 7º, XXI da CF/88 e 477, 487 a 491 da CLT
Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		Aplicar o percentual do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado = $[(8/100) \times \text{o valor do aviso prévio indenizado}]$	Acórdão 2.271/2010 – Plenário – TCU e Súmula TST n. 305
Aviso prévio trabalhado	1,94%	$[(100\% / 30) \times 7] / 12 = 1,94\%$	Art. 488 da CLT, Acórdão 3.006/2001 – Plenário – TCU e Acórdão 1.904/2007 –

			Plenário – TCU
Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	Aplicar o percentual do submódulo 4.1 sobre o valor do aviso prévio trabalhado		
Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,01%	$((1,94 + (50\% \times 1,94))8\% \times 1,94 = 0,01\%$	Acórdão 3.006/2001 – Plenário – TCU
Multa FGTS-Rescisão sem Justa Causa	4,36%	$0,08 \times 0,5 \times 0,9 \times [(1) + (1/11) + (4/33)] \times 100\% = 4,36\%$	Lei Complementar n. 110, de 29/06/01 e Estudo CNJ Res. 098/2009

Custo de Reposição do Profissional Ausente

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
Férias	9,09%	$[(1/11) \times 100] = 9,09\%$	Art. 7º, XVII da CF/88 e Art. 129 e 130 da CLT
Ausência por doença	1,66%	$(5,96/30)/12 \times 100 = 1,66\%$	Arts, 131,III, 201, I e 476 da CLT e Art. 18,I e 59 a 63 da L 8.213/91 e Art. 6º, II da IN 84/10
Licença paternidade	0,02%	$[(5/30)/12] \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$	Art. 7º, XIX da CF/88 c/c art. 10, § 1º dos ADCT
Ausências legais	0,82%	$[(2,96/30) \times (1/12)] = 0,0073 = 0,82\%$	Art. 131, I e 473, I a IX da CLT e Acórdão 1753/2008 – Plenário - TCU
Ausência por acidente de trabalho	0,03%	$[(15/30)/12] \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$	Art.131 CLT Jurisprudência-TST (Súmula 46-Acidente de Trabalho (mantida)-Res. N. 121/2003, DJ 19, 20 e 21/11/2003)
Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição	Aplicar o percentual do submódulo 4.1 sobre o valor encontrado para o Custo de Reposição do Profissional Ausente		

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO (CITL)

- (1) **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 cálculo dos valores limites da IN 002/08 – MPOG (Portaria 07/2011 – MPOG), estabelece para os serviços de vigilância e limpeza os percentuais máximos de 6% e 3% respectivamente. **Nos demais tipos de serviços vinculados à mão de obra o percentil será de 5% com base nos valores utilizados pelo TCU nas últimas contratações (Acórdão TCU 1.753/2008-Plenário).** Os custos indiretos são

calculados mediante incidência daqueles percentuais sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas.

(2) **Tributos:** são os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente. No Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços (versão 1.0 – Maio de 2011 ou outra mais recente), do SLTI do MPOG para os serviços de limpeza apresenta os percentuais máximos de:

- PIS – 1,65%
- COFINS – 7,6%
- ISS - 5%

O licitante deve observar se é optante do simples e qual o tipo de regime (incidência cumulativa e não-cumulativa) e apresentar os cálculos/percentuais corretos.

(3) **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.**

ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Ao
Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Seção Judiciária de Roraima
Ref.: Pregão n.º ____/2014

Declaramos que em atendimento ao previsto no edital de Pregão Eletrônico n.º ____/____, que eu, _____, portador(a) da CI/RG n.º _____ e do CPF n.º _____, CRA n.º _____, Responsável Técnico da Empresa _____, estabelecida no (a) _____, 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 apreço, tomando plena ciência das condições e graus de dificuldades existentes.

Local e data

Assinatura e carimbo
(Responsável Técnico da empresa)

Visto:

Membro da CPL

Observação: emitir em papel que identifique o licitante

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, tem os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Data de assinatura	Valor total do contrato
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
Valor Total dos Contratos			-----

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

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

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

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE ATESTADO (OU DECLARAÇÃO) DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos (ou declaramos) que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____,
estabelecida no (a) _____, executa (ou executou) serviços de
_____ para este órgão (ou para esta empresa).

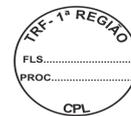
Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

1. Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor; e
2. O atestado deverá estar visado pelo respectivo órgão fiscalizador.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA

ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Pela presente, o (a) (nome da instituição fiadora) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa (nome da empresa), com sede em (endereço completo), até o limite de R\$ (valor da garantia) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº (número do contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano), firmado entre a AFIANÇADA e o Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Seção Judiciária de Roraima para (objeto da licitação).
2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:
 - a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
 - b) multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO À CONTRATADA;
 - c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - d) obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.
3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do contrato), vencendo-se, portanto em (data).
4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Seção Judiciária de Roraima.
5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (dias) após o vencimento desta fiança.
6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Seção Judiciária de Roraima.
7. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Seção Judiciária de Roraima se vê compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.
8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Seção Judiciária de Roraima qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA

9. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data)

(Instituição garantidora)

(Assinaturas autorizadas)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2015
ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2015

CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DA JUSTIÇA FEDERAL – SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA, CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, ATRAVÉS DA JUSTIÇA FEDERAL DE 1ª INSTÂNCIA - SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA E A EMPRESA _____.

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e quatorze, de um lado, a União, através da Justiça Federal de 1ª Instância, **Seção Judiciária de Roraima**, com registro no CNPJ/MF nº 05.438.430/0001-03 e sede na Avenida Getúlio Vargas, 3999, Bairro Canarinho, Boa Vista - RR, neste ato representada pelo MM. Juiz Federal Diretor do Foro, _____, brasileiro, residente e domiciliado em Boa Vista-RR, CPF nº _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo disposto no ATO PRESI/ASMAG _____, de ____/____/20____, do Presidente do TRF da 1ª Região, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP.: _____, nesta cidade de _____, neste ato representada por _____, portador do CPF nº _____, CI nº _____, residente e domiciliado neste município, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e avençado e celebram o presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DA JUSTIÇA FEDERAL – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE RORAIMA**, conforme especificações e quantitativos constantes dos Anexos do Edital, observado o disposto nos autos do Processo Administrativo nº 254/2014, **Pregão Eletrônico nº. ____/2014**, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, IN's 02/08 e suas alterações, e ainda, conforme as seguintes cláusulas e condições:

DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram este instrumento, como se nele estivessem transcritos, o Edital com os Anexos do **Pregão nº. ____/2014**, a proposta atualizada da Contratada e todos os documentos exigidos pelo Edital (e pelos seus anexos) do referido pregão.

DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE **APOIO ADMINISTRATIVO A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DA JUSTIÇA FEDERAL – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE RORAIMA**, conforme especificações e quantitativos constantes dos anexos do **Edital do Pregão Eletrônico nº. ____/2014**.

DO PREÇO

Pela prestação dos serviços objeto deste para a Justiça Federal de Roraima será de **R\$ _____** (_____) mensal e de **R\$ _____** (_____) anual. Esse preço é líquido e nele encontram-se computados despesas com mão-de-obra, fornecimento de serviços, materiais e equipamentos necessários, bem como todos os impostos, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte, embalagens, prêmio de seguro, fretes, taxas e outras despesas, de quaisquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto desta contratação, já deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A vigência deste contrato terá início a partir de __/__/2014, e término previsto para o dia __/__/2015, vigendo, portanto, durante 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, conforme o disposto no art. 57, II da Lei n. 8.666/93.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa decorrente desta contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados no Elemento de Despesa nº 339037-01 e Programa de Trabalho n. 02.061.0569.4257.0001, a serem provisionados por esta Seccional.

7.1 - Foi emitida a Nota de Empenho nº 2014NE000___, de __/__/___, no valor mensal de R\$ _____ (_____), a fim de cobrir as despesas oriundas desta contratação.

7.2 - Para os exercícios futuros, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos orçamentários destinados ao atendimento de despesas de mesma natureza, extraindo-se o respectivo empenho.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações

- a) Providenciar, para todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;
- b) Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet.
 - I. Fica a contratante autorizada a fazer o desconto nas faturas devidas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e FGTS, quando não forem adimplidos. Não sendo possível a realização dos pagamentos pela Administração contratante, esses 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;
- c) Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.
- d) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno e de segurança, inclusive de acesso às dependências da Seção Judiciária de Roraima.
- e) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Seção Judiciária de Roraima, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato.
- f) Comunicar à Administração da Seção Judiciária de Roraima qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- g) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas (arts. 27 a 33 da Lei 8.666/93).

- h)** Apresentar em até 15(quinze) dias depois de solicitado pela Administração da Seção Judiciária de Roraima, os documentos:
- I.** Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA.
 - II.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Seção Judiciária de Roraima; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários.
 - III.** Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - IV.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
 - V.** Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.
- i)** Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.
- j)** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.
- k)** Refazer os serviços que, a juízo do representante da Seção Judiciária de Roraima, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.
- l)** Manter seus empregados sob as normas disciplinares da Seção Judiciária de Roraima, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante da Seção Judiciária de Roraima.
- m)** Recrutar, selecionar e encaminhar à Seção Judiciária de Roraima os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida.
- n)** Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme.
- o)** Cuidar para que o preposto indicado esteja no local de execução dos serviços em tempo integral e mantenha permanente contato com a unidade de fiscalização da Seção Judiciária de Roraima, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos seus empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.
- p)** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
- q)** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.
- r)** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios e no uso correto dos equipamentos e material utilizados.
- s)** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à Seção Judiciária de Roraima o acesso ao controle de frequência.
- t)** Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados.
- u)** Fornecer e colocar à disposição da Seção Judiciária de Roraima estoque suficiente de materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução dos serviços.
- v)** Fornecer e colocar à disposição permanente de seus empregados, nas dependências da Seção Judiciária de 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.

- w) Substituir os equipamentos e ferramentas em até 48 (quarenta e oito) horas, quando apresentarem defeitos, devendo haver autorização formal da Seção Judiciária de Roraima.
- x) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Seção Judiciária de Roraima ou de outra empresa prestadora de serviço.
- y) Adotar boas práticas de otimização de recursos humanos, material e equipamentos, buscando 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.
- z) Encaminhar à Seção Judiciária de Roraima, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los.
- aa) Fornecer 2 (dois) uniformes para cada funcionário, semestralmente, sujeitos à aprovação da Seção Judiciária de Roraima.
- bb) 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.
- cc) Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados.
- dd) Fornecer auxílio alimentação aos seus empregados envolvidos na execução dos serviços, nos termos da convenção ou acordo coletivo das categorias abrangidas neste termo.
- ee) Nos termos da convenção ou acordo coletivo das categorias abrangidas neste termo, fornecer auxílio transporte aos empregados das categorias envolvidas.
- ff) Cumprir os demais encargos e obrigações previstos no(s) acordo(s) ou convenção (ões) trabalhista das categorias envolvidas neste termo, que abranja a cidade de Boa Vista, Estado de Roraima.

2. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas OBRIGAÇÕES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS, a Contratada deverá:

- a) Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:
 - I. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
 - II. Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
 - III. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - IV. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
 - V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- b) A documentação constante do subitem “a” acima deverá, no primeiro mês da prestação dos serviços, estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- I. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - II. CTPS, devidamente anotadas pela Contratada, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; e
 - III. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.
- c)** A documentação constante no subitem “a” acima deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:
- I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - II. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - IV. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados. (Incluído os Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho dos Empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d)** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem “b” acima deverão ser apresentados.
- e)** A Administração deverá analisar a documentação solicitada no subitem “b” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- f)** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a Seção Judiciária de Roraima irá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil –RFB.
- g)** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a Seção Judiciária de Roraima irá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- h)** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- i)** A Administração concederá o prazo de 5(cinco) dias úteis, prorrogável por mais 5(cinco), a critério da administração, para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.
- j)** Quando da rescisão contratual, a Seção Judiciária de Roraima verificará o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- k)** Até que a contratada comprove o disposto no subitem “j” acima, a Seção Judiciária de Roraima irá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A da Instrução Normativa 02/2008 do MPOG.

DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS:

1. São de responsabilidade da Contratada as seguintes obrigações sociais:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Seção Judiciária de Roraima;
- b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da Seção Judiciária de Roraima;
- c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- e) A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Seção Judiciária de Roraima, nem pode onerar o objeto deste instrumento.
- f) Nos termos da Instrução Normativa CJF n. 001/2013, haverá retenção sobre o montante mensal devido à empresa dos valores das rubricas previstas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, cujos percentuais de retenção estão definidos no Anexo I da Instrução Normativa CJF n. 001/2013, transcrito abaixo:

<u>Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas a serem aplicados sobre a NF</u>				
Título	VARIAÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% A 6,00%			
	EMPRESAS		SIMPLES	
Grupo A SUBMÓDULO 4.1 – DA IN 02/2008 MPOG: RAT:	Mínimo 34,30%	Máximo 39,80%	Mínimo 28,50%	Máximo 34,00%
	0,50%	6,00%	0,50%	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
Subtotal	21,21	21,21	21,21	21,21
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) (**)				
Total a contingenciar				

- g) O total retido será depositado em conta-corrente vinculada, aberta em banco público, específica para abrigar o total contingenciado, mencionado no subitem anterior, cuja movimentação será à ordem da Seção Judiciária de Roraima;
- h) Eventuais despesas para abertura e para manutenção da conta-corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa;
- i) O valor da taxa de abertura e de manutenção de conta será retido do pagamento mensal devido à contratada e creditado na conta-corrente vinculada, caso o banco público promova o desconto diretamente na conta;

- j)** A forma e o índice de remuneração da conta-corrente vinculada: poupança ou outro definido em acordo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.
- k)** A fim de cumprir o disposto no art. 147 da CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155/65 (13º proporcional), a Administração reterá integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias dentro do mês.
- l)** A fim de cumprir o disposto no art. 147 da CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155/65 (13º proporcional), a Administração reterá integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias dentro do mês.
- m)** Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização da Seção Judiciária de Roraima para:
- I.** resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências da Seção Judiciária de Roraima, e que apresente:
 - i. no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo), folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente dos funcionários;
 - ii. no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente dos funcionários, observando o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria do MTE n. 1.057, de 6/7/2012, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;
 - iii. no caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à empresa contratada e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.
 - II.** movimentar os recursos da conta-corrente vinculada diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do artigo 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências da Seção Judiciária de Roraima, e que apresente:
 - i. no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: aviso de férias e espelho da folha de pagamento do 13º salário;
 - ii. no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;
 - iii. no caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à empresa contratada, comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.
- n)** Nas hipóteses do inciso II, a empresa deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 e 13º e TRCT homologados, quando for o caso), no prazo

máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria do MTE n. 1.057/2012.

- o) Após a comprovação indicada no subitem anterior, a Seção Judiciária de Roraima poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.
- p) A empresa possui o prazo de 20 dias, contados da assinatura do contrato, para entregar a documentação necessária à abertura da conta-corrente vinculada e para a assinatura de Termo Específico da instituição financeira oficial que permita à Seção Judiciária de Roraima ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores à autorização Seção Judiciária de Roraima;
- q) A planilha formadora de custos seguirá o modelo constante do Anexo III-A da Instrução Normativa n. 02/2008, e suas alterações, do Ministério do Planejamento Orçamento de Gestão.

DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS:

1. Deve a CONTRATADA, ainda, observar o seguinte:

- a) Se for necessário, e a critério da Seção Judiciária de Roraima, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à Contratada podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio/convenção/acordo coletivo das categorias envolvidas.

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Os serviços serão desenvolvidos de segunda a sexta-feira, a partir das 07 horas, de acordo com escala de horários estabelecida pela Justiça Federal de Roraima e serão realizados nos termos descritos no item 10 do Termo de Referência - anexo I do edital;

DOS UNIFORMES

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e substituição de uniformes completos e assessórios para seus empregados, para uso durante a execução dos serviços, nos termos descritos no item 10.5 do Termo de Referência - anexo I do edital.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Seção Judiciária de Roraima obriga-se:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços de forma ampla e completa e no interesse da Administração, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos justificados e aceitos pela sua autoridade superior, não devem ser interrompidos.
- b) Permitir acesso do preposto e dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.
- c) Promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes.
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada.
- e) 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.
- f) Destinar local (depósitos) para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da Contratada.

- g) Fornecer condições técnicas adequadas para instalações dos equipamentos fornecidos pela Contratada.
- h) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- i) Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- j) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento de suas obrigações contratuais.
- k) Observar todos os termos da Resolução nº 169 de 31.10.2013 do CNJ e alterações que dispõem sobre a obrigatoriedade de provisionar os valores dos encargos trabalhistas relativos aos serviços objeto deste termo de referência, que deverão ser depositados em conta corrente vinculada a qual deverá ser bloqueada para movimentação. Tais valores deixarão de compor o valor do pagamento mensal devido à empresa Contratada.

DAS CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

1. A Contratada deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, emitidas e entregues na Seção Judiciária de Roraima, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 30, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 8.212/91 e alterações posteriores.
2. A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim.
3. No caso das notas/faturas serem emitidas e entregues à Seção Judiciária de Roraima em data posterior à indicada no item 1 acima, será imputado à Contratada o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.
4. O pagamento será efetuado pela Seção Judiciária de Roraima no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios.
5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a documentação comprobatória, discriminada no subitem 16.6 abaixo, sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou correção monetária.
6. Para efeito de pagamento mensal, a Contratada deverá apresentar juntamente às notas/faturas:
 - a. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastro Único de Fornecedores (SICAF), ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;
 - b. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou outra certidão equivalente; e
 - c. Documentos comprobatórios das últimas **obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias**, como disposto no item 2 da Cláusula - **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**;, no que couber.
7. A Contratada deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual, que deverá ter sua validade até 03 (três) meses após o término da contratação, observado o disposto na Cláusula - **DA GARANTIA** deste instrumento.
8. A Seção Judiciária de Roraima reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.
9. A Seção Judiciária de Roraima poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.
10. Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados pela Administração da Seção Judiciária de Roraima, deverá ser aplicado o que dispõe o art. 36, §§ 4º e 5º da IN MPOG 02/2008.

11. 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.
12. O pagamento pela Administração das rubricas previstas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013 deverá ser feito em conta vinculada, conforme consta no item “i”, subitem “f” da Cláusula - **DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS** deste termo.
13. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, 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 n 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei n 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
 - b. Contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB n 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei n 8.212, de 24 de julho de 1991; e
 - c. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza –ISSQN, na forma da Lei Complementar n 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal sobre o tema.

DA REPACTUAÇÃO

1. A contratada terá direito à repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997.
2. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item 1, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
4. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
5. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
6. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:
 - a) da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
 - b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

7. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
8. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
10. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:
 - a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
 - b) as particularidades do contrato em vigência;
 - c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
 - d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
 - e) disponibilidade orçamentária da Seção Judiciária de Roraima.
11. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
12. O prazo referido no item 11 acima ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;
13. A Seção Judiciária de Roraima poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
14. As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
 - a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;
16. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
17. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

DA GARANTIA:

1. Como garantia do fiel cumprimento deste instrumento será apresentada pela Contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura deste, garantia no valor de **R\$ _____** (_____) correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, podendo a empresa vencedora optar por:

- a) Caução em dinheiro ou em título da dívida pública;
 - b) Seguro-garantia;
 - c) Fiança bancária.
2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;
3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do item 2 desta Cláusula;
4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº8.666, de 1993;
7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
8. A garantia será considerada extinta:
- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
 - b) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
9. A Seção Judiciária de Roraima não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
- a) caso fortuito ou força maior;
 - b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - c) descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
 - d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;
10. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 9 desta Cláusula; e
11. A garantia prevista no item 1 (DA GARANTIA) somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a **CONTRATADA** será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no SICAF e no cadastro de fornecedores da Seção Judiciária de Roraima, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste

instrumento e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- d) apresentação de documentação falsa;
- e) retardamento da execução do objeto;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar na execução do contrato;
- h) comportamento inidôneo;
- i) declaração falsa; e
- j) fraude fiscal;

2. Para os fins da alínea “e” reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.
3. Para as condutas descritas nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f” e “g” será aplicada à Contratada multa de, no máximo, 30% do valor do contrato.
4. Para os fins das alíneas “b” e “c”, será aplicada multa nas seguintes condições:
 - a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 30% (trinta por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - b) até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
 - c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato; e
 - d) Além dessas, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 01, 02 e 03 a seguir:

Tabela 01

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 100,00
2	R\$ 200,00
3	R\$ 300,00
4	R\$ 500,00
5	R\$ 800,00
6	R\$ 1.100,00

Tabela 02

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
27.	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado e por ocorrência
28.	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
29.	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	2	Por ocorrência
30.	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	2	Por ocorrência
31.	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por tarefa designada
32.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
33.	Utilizar as dependências da Seção Judiciária de Roraima para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência

34.	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
35.	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais;	6	Por ocorrência
36.	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Seção Judiciária de Roraima;	4	Por empregado e por dia
37.	Entregar com atraso a documentação exigida nos subitens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.8 e 13.4.4 deste instrumento.	6	Por ocorrência e por dia
38.	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida nos subitens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.8 e 13.4.4 deste instrumento.	6	Por ocorrência e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

39.	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por funcionário e por dia
40.	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
41.	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
42.	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização;	1	Por ocorrência
43.	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
44.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização;	2	Por ocorrência
45.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
46.	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente;	3	Por ocorrência
47.	Efetuar o recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, assim como o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por dia e por ocorrência, podendo dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.
48.	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	1	Por funcionário e por dia
49.	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	6	Por ocorrência e por dia
50.	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços., conforme exigido neste instrumento.	1	Por ocorrência e por dia
51.	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
52.	Entregar no prazo de 20 dias, contados da assinatura do contrato, os dados da conta-corrente vinculada, assim como o Termo Específico assinado da instituição financeira oficial que permita à Seção Judiciária de Roraima ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores à autorização	4	Por ocorrência

	Seção Judiciária de Roraima.		
--	------------------------------	--	--

5. Também será considerada inexecução parcial do contrato, se a Contratada se enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações abaixo:

Tabela 03

Situação	Grau da infração	Quantidade de Infrações
1	1	2 ou mais
2	2	3 ou mais
3	3	4 ou mais
4	4	5 ou mais
5	5	6 ou mais
6	6	7 ou mais

6. Após o trigésimo dia de atraso, a Seção Judiciária de Roraima poderá rescindir o contrato, caracterizando-se a inexecução total do seu objeto.
7. O rol de hipóteses de inexecução parcial e total previstas nesta cláusula é apenas exemplificativo.
8. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada.
- e) Se o valor a ser pago à Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;
 - f) Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
 - g) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Seção Judiciária de Roraima, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa; e
 - h) Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da solicitação da Seção Judiciária de Roraima.

DA RESCISÃO:

1. O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Justiça Federal - Seção Judiciária do Estado de Roraima, ou haver a exclusão de algum dos postos contratados a qualquer tempo, por motivo de conveniência administrativa, notificada a empresa contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- a) A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão com as conseqüências contratuais previstas em Lei, conforme disposto nos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93, reconhecendo a Contratada os direitos da Administração;
 - b) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, bem como a aplicação de qualquer penalidade.

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

1. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor, denominado Fiscal do Contrato, designado para esse fim;
2. O fiscal anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
3. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Executor do Contrato deverão ser solicitadas ao Diretor do Foro, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;
4. Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que haja quaisquer restrições à plenitude dessa

responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que esteja sem uniforme ou crachá, que embarace ou dificulte a fiscalização da CONTRATANTE ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgue inconveniente;
- b. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, a fim de comprovar o registro de função profissional;
- c. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus bens, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam às necessidades;
- d. Averiguar diretamente o cumprimento de todas as obrigações contratuais, legais e editalícias, inclusive quanto à periodicidade das substituições e ao estado de conservação dos uniformes/EPI's, ferramentas, etc.

DA PUBLICAÇÃO

O presente contrato será publicado em forma de extrato, no D.O.U., Seção 03, em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

DO FORO

Fica eleito pelas partes o Foro Federal da Seção Judiciária de Roraima, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Juiz Federal _____
Diretor do Foro

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

NOME:

RG:

CPF:

NOME:

RG:

CPF: