



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



TERMO DE REFERÊNCIA N.º 21/2013

FORMAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL LOCAÇÃO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS DIGITAIS E CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS.

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Toda atividade administrativa deve ser pautada pelo postulado máximo da supremacia do interesse público sobre o interesse privado e pelos princípios que dele derivam.
- 1.2. Foi a fim de assegurar a garantia do interesse público que o constituinte estabeleceu a obrigatoriedade de licitar, com a observância dos princípios da isonomia, seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, para toda obra, serviço – inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração.
- 1.3. A Lei nº 10.520/02, que instituiu a licitação na modalidade pregão estabelece, em seu art. 3º, que a definição precisa, suficiente e clara do objeto por meio de Termo de Referência constitui fase preparatória do Pregão.
- 1.4. Assim, o presente instrumento engloba o conjunto de elementos necessários e suficiente para caracterizar o objeto, tendo sido elaborado com base nos estudos técnicos preliminares constantes do procedimento administrativo nº 8247/2012, com o intuito de assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental.
- 1.5. O objeto deste instrumento será adquirido pelo sistema de registro de preços que consiste em um arquivo de preços de bens e serviços selecionados mediante licitação, utilizáveis, sempre que necessário, pela Administração.
- 1.6. A contratação pretendida deverá observar, ainda, o disposto nas Resoluções TP nº 026/2006 e 035/2006, que instituem, respectivamente, a licitação na modalidade pregão e o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Corte de Justiça.

2. OBJETO

- 2.1. O presente instrumento tem por objeto a formação de sistema de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na locação de máquinas fotocopiadoras digitais, monocromáticas, incluindo manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e suprimentos (tonners, cilindro, revelador, papel e etc.), e contratação do serviço de operação de máquinas fotocopiadoras, para funcionamento nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

3. FINALIDADE/JUSTIFICATIVA

- 3.1. Durante o exercício das atividades jurisdicionais e administrativas desta Corte é comum o surgimento da necessidade de reprodução de documentos, seja para instrução de processos judiciais e procedimentos administrativos, seja para dar publicidade às decisões, seja para prestar informações aos órgãos requisitantes, surgindo, assim, a necessidade de uma solução de reprodução de documentos.

3.2. Considerando o grande volume de reprodução de documentos em determinados setores e visando agilizar tal procedimento, faz-se necessário, ainda, a contratação de operador de máquina fotocopidora.

3.3. Devido a importância destes serviços faz-se necessária a contratação de empresa especializada, vez que o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima não dispõe de recursos materiais e humanos para realização dessas atividades.

3.4. Atualmente verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

3.5. Portanto, a contratação se dá em função de os serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades, devendo a contratação se estender por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3.6. Com a contratação em tela busca-se celeridade nos trâmites processuais, prestação de serviço com qualidade ao público jurisdicionalizado, garantir o sigilo dos documentos e melhorar a gerência da utilização dos recursos orçamentários.

3.7. Com isso, observa-se que a contratação em tela encontra-se alinhada ao Plano Diretor e ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, conforme se observa nas tabelas abaixo:

PLANO DIRETOR	
Metas	Descrição
Meta 28	Manter, anualmente, a satisfação do usuário externo acima de 75%.
Meta 35	Reorganizar e agilizar a prestação jurisdicional.
Meta 36	Assegurar e gerir a máxima utilização dos recursos orçamentários e financeiros.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	
Objetivos	Descrição
Objetivo 01	Ser reconhecido, até dezembro de 2014, como um poder célere, confiável, acessível e democrático em toda a sua jurisdição.
Objetivo 02	Garantir a agilidade dos trâmites judiciais e administrativos.
Objetivo 14	Garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e jurisdicionais.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O objeto deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes deste instrumento, mediante execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

4.2. Com o intuito de ampliar a competitividade e permitir a participação do maior número de empresas, propiciando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, a contratação será dividida em 02 (dois) lotes, na forma abaixo especificada:

LOTE	SERVIÇOS
01	Locação de Máquinas Fotocopiadoras
02	Contratação do serviço de operação de máquinas fotocopiadoras.



4.3. Especificação do Lote 01: Formação de sistema de registro de preços para eventual locação de máquinas fotocopadoras:

4.3.1. As máquinas fotocopadoras que serão utilizadas nos locais em que não haverá operador serão denominadas de fotocopadoras de pequeno porte e deverão apresentar os seguintes requisitos tecnológicos:

- Ser monocromática;
- Capacidade de conexão em rede;
- Qualidade mínima de 600 pontos por polegada (dpi);
- Velocidade mínima de 21 ppm para papel A4;
- Impressão frente e verso automática; e
- Gerar relatório de impressão informando a quantidade de impressões por período.

4.3.2. As máquinas fotocopadoras que serão utilizadas nos locais em que haverá operador serão denominadas fotocopadoras de médio porte e deverão apresentar os seguintes requisitos tecnológicos:

- Ser monocromática;
- Capacidade de conexão em rede;
- Qualidade mínima de 600 pontos por polegada (dpi);
- Velocidade mínima de 30 ppm para papel A4;
- Impressão frente e verso automática; e
- Gerar relatório de impressão informando a quantidade de impressões por período.

4.3.3. A quantidade de máquinas a serem locadas que farão parte do registro de preços, bem como o tipo de máquina e os locais onde poderão ser instaladas encontram-se especificados na planilha abaixo:

Local	Qtd. de máquinas	Tipo de Máquina
Fórum Advogado Sobral Pinto	02	Médio porte
Palácio da Justiça	01	Médio porte
Prédio da Sede Administrativa	01	Médio porte
Prédio das Varas da Fazenda Pública	01	Médio porte
Presidência do TJRR	01	Pequeno porte
Corregedoria Geral de Justiça	01	Pequeno porte
Secretaria de Gestão de Pessoas	01	Pequeno porte
Justiça Volante	01	Pequeno porte
Justiça Itinerante	01	Pequeno porte
Juizado da Infância e Juventude	01	Pequeno porte
Juizado Especializado em Violência Doméstica	01	Pequeno porte
Mutirão do Tribunal do Juri	01	Pequeno porte
2º Núcleo de Conciliação – Terminal do Caimbé	01	Pequeno porte
Comarcas do Interior	07	Pequeno porte

4.3.4. A demanda a ser registrada para o Lote 01 será resumida da seguinte forma:

Item	Tipo de Máquinas	Quantidade
01	Máquinas de Pequeno Porte	16

02	Máquinas de Médio Porte	05
----	-------------------------	----

4.3.5. A CONTRATADA será responsável pelo transporte e instalação de todas as máquinas fotocopadoras.

4.3.6. O Anexo I apresenta os endereços dos locais onde as máquinas deverão ser instaladas.

4.3.7. A realocação dos equipamentos de um setor/prédio para outro correrá às expensas da CONTRATADA, não acarretando ônus ao CONTRATANTE.

4.3.8. O valor referente a locação compreende uma franquia total de 70.000 (setenta mil) cópias mensais, a qual será diluída em todas as localidades previstas, de forma que, eventual acréscimo de consumo em determinado local possa ser compensado com eventual decréscimo em outro.

4.3.9. Quando o número de cópias for superior à franquia, será feito o pagamento do excedente no valor unitário correspondente à R\$ 0,10 (dez centavos).

4.3.10. Havendo produção inferior à da franquia, a diferença será considerada crédito a ser abatido no mês subsequente.

4.3.11. O saldo de cópias acumuladas em favor do CONTRATANTE será descontado, monetariamente, na última fatura, ao final da vigência contratual inicial e de suas possíveis prorrogações.

4.3.12. A CONTRATADA se responsabilizará:

- a) Pelo fornecimento de papel tipo A4 (210 x 297 mm) nas quantidades necessárias à execução do objeto;
- b) Pelas manutenções preventivas e corretivas das máquinas fotocopadoras; e
- c) Por todos e quaisquer insumos, tais como *tonners*, cilindros, reveladores e outros, bem como atividades que se fizerem necessárias para garantir o bom funcionamento dos equipamentos.

4.3.13. A manutenção preventiva engloba:

- a) Revisão prévia de todos os componentes dos equipamentos, verificando sua adequação aos padrões técnicos e de controle de qualidade, a ser realizada, no mínimo uma vez por mês.
- b) Após a realização das manutenções preventivas, o chefe do setor em que se encontram as máquinas ou o fiscal do contrato (nos locais em que houverem operadores) emitirão o Comprovante de Manutenção Preventiva, o qual servirá apenas para controle da fiscalização, não eximindo a CONTRATADA de qualquer responsabilidade por problemas oriundos da falta ou má prestação do serviço de manutenção preventiva, conforme modelo constante do Anexo IX.

4.3.14. A manutenção corretiva corresponde:

- a) Conserto dos equipamentos que apresentarem problemas e ensejem na interrupção dos serviços, no prazo de até 24 horas na capital e 48 horas nas Comarcas do Interior;
- b) Fornecimento e reposição de componentes, tais como peças, *tonner*, cilindro, revelador ou cartucho de cópia, se for o caso, desgastados pelo uso regular do equipamento, incluindo toda assistência técnica necessária ao perfeito funcionamento das máquinas.
- c) As manutenções corretivas serão requeridas pelo Fiscal do Contrato à CONTRATADA por meio de Ordem de Serviço constante do Anexo X.





4.3.15. Caso seja necessário o transporte de equipamento para oficina da CONTRATADA, esta deverá solicitar autorização do respectivo fiscal, sendo que as despesas de transporte, tais como frete, reinstalação e seguro, correrão por sua conta, devendo substituir o equipamento por outro com características equivalentes.

4.3.16. A substituição de que trata o item anterior deverá ser providenciada no prazo máximo de 3 (três) horas na Comarca de Boa Vista e 12 (doze) horas nas Comarcas do interior.

4.4. Especificação do Lote 02: Formação de sistema de registro de preços para eventual contratação do serviço de operação de máquinas fotocopadoras:

4.4.1. O serviço de operação de máquina fotocopadora será executado por operadores de máquina fotocopadoras e será quantificado por postos de serviços.

4.4.2. A quantidade de postos de serviços a ser registrada foi elaborada a partir de dados históricos de contratos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e encontra-se discriminada na forma abaixo especificada:

Local	Quantidade de postos	Quantidade de operadores
Fórum Advogado Sobral Pinto	02	02
Palácio da Justiça	01	01
Prédio da Sede Administrativa	01	01
Prédio das Varas da Fazenda Pública	01	01
TOTAL	05	05

4.4.3. Eventual alteração na localização dos postos de serviços, desde que dentro da zona urbana do município de Boa Vista/RR não acarretará ônus ao CONTRATANTE.

4.4.4. A jornada de trabalho para os operadores de máquina fotocopadora será de 40 (quarenta) horas semanais.

4.4.5. Excepcionalmente, a FISCALIZAÇÃO poderá estabelecer o regime de trabalho de 06 (seis) horas corridas diárias.

4.4.6. Os operadores das máquinas fotocopadoras somente estarão autorizados a reproduzir documentos mediante a apresentação de Requisição de Xerox, conforme modelo constante do Anexo VIII, a qual deverá estar devidamente assinada pelo chefe do setor solicitante.

4.4.7. A entrega das cópias pelos operadores aos servidores do Tribunal fica condicionada ao preenchimento do questionário de qualidade constante da Requisição.

4.4.8. São deveres do operador de máquina fotocopadora:

- Executar com prontidão e respeito os serviços em horário e escalonamento que lhe for determinado;
- Apresentar-se para o trabalho devidamente uniformizado, limpo e com a devida identificação;
- Permanecer em seu posto de serviço e responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados, informando sempre ao Fiscal do Contrato e ao Preposto da CONTRATADA todo e qualquer defeito que por ventura venha a surgir, bem como as necessidades do setor, propondo reposições e manutenções que se fizerem necessárias;

- d) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos funcionários terceirizados, estagiários e servidores com atenção e presteza;
- e) Solicitar aos usuários do serviço a requisição das cópias requeridas, quando for o caso; e
- f) Não fumar no local de trabalho.

4.4.9. A CONTRATADA deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados, ficando obrigada a fornecer gratuitamente para cada empregado, 02 (dois) conjuntos de uniformes por semestre, na forma abaixo estabelecida:

UNIFORMES – OPERADOR DE MÁQUINA FOTOCOPIADORA	
Descrição	Unidade
Calça jeans.	Unidade
Camiseta manga curta, com gola polo, com emblema da empresa pintado ou bordado.	Unidade
Crachá com foto recente.	Unidade
Meia em algodão, tipo soquete.	Par
Calçado fechado na cor preta	Par

4.4.10. A prestação de serviços de que trata este instrumento não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre eles que caracterize personalidade e subordinação direta.

4.5. Os interessados poderão vistoriar os locais em que serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a licitação, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a Seção de Serviços Gerais desta Corte, pelo telefone (95) 3198-4120.

4.6. Tendo em vista a faculdade de realização de vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

5. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

5.1. Para o Lote 02, 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 971/2009 e alterações, o licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeito 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 dispõe o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

5.2. O licitante optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado para o Lote 02, 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.

5.3. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional, contratado para executar o Lote 02, não efetue a comunicação no prazo estabelecido no item anterior, o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima – TJRR, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



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.

6. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. A CONTRATADA, em ambos os lotes, deverá apresentar à Administração, por meio da FISCALIZAÇÃO, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de entrega do protocolo da via assinada do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) Multas punitivas aplicadas à contratada;
- c) Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA; e
- e) Prejuízos indiretos causados ao CONTRATANTE e prejuízos causados a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

6.3. O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

6.4. O Tribunal de Justiça do Estado de Roraima não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração; e
- d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

6.5. Não será aceita garantia que inclua outras isenções que não as previstas nas alíneas acima.

6.6. A garantia deverá possuir validade até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação do contrato, conforme inciso XX, do art. 23 da Resolução nº 15/2013.

6.7. Nos termos do art. 23, §1º, da Resolução TP nº 15/2013, a adequação da garantia legal prestada é condição para acréscimos, supressões e eventuais repactuações contratuais.

7. PRAZOS

7.1. O prazo de vigência da Ata será de um ano, contado da data de sua publicação.

7.2. O instrumento contratual será retirado no prazo de 03 (três) dias, nos termos do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

A

7.3. O prazo de instalação das máquinas fotocopadoras constantes do Lote 01, que compreende o prazo de mobilização, será de no máximo 15 dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual.

7.4. O prazo de início da prestação dos serviços de operação de máquina fotocopadora, constante do Lote 02, será de 01 (um) dia útil contado da data de recebimento da Ordem de Execução dos Serviços, conforme modelo constante do Anexo XI, a qual será emitida imediatamente após a instalação das máquinas fotocopadoras necessárias à execução dos serviços.

7.5. Considerando que o objeto a ser contratado consiste em serviço de natureza continuada, os contratos terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo se estender por mais de um exercício financeiro, prorrogável por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

7.5.1. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser excluídos como condição para a prorrogação, conforme preconiza o art. 23, inciso XVIII, da Resolução TP nº 15/2013.

7.5.2. Nos termos do art. 11, da Resolução TP nº 15/2013, é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa:

- a) Que venha a contratar 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 ao CONTRATANTE, conforme disciplina o art. 3º da Resolução nº 07/2005 do CNJ; e
- b) Que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Tribunal para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam a vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 156/2012 do CNJ.

8. ORÇAMENTO ESTIMADO

8.1. Estima-se que o valor global da contratação em tela será de R\$ 234.151,15 (duzentos e trinta e quatro mil, cento e cinquenta e um reais e quinze centavos), sendo R\$ 101.097,73 (cento um mil, noventa e sete reais e setenta e três centos) referentes ao Lote 01 e R\$ 133.053,42 (cento e trinta e três mil, cinquenta e três reais e quarenta e dois centavos) referentes ao Lote 02, conforme Orçamento Estimado previsto nos anexos II e III.

8.2. O objeto será custeado através do Programa de Trabalho nº 12.101.02.061.0003.2337, pela Rubrica item nº 33.90.39.12 – locação de máquinas e equipamentos e pela Rubrica item nº 33.90.37.04. – operadores de máquinas e motoristas.

8.3. Os licitantes deverão cotar os preços conforme planilhas constantes dos Anexos VI e VII.

8.4. Os licitantes interessados na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preço da Mão de Obra para o Lote 02 com base no acordo coletivo da categoria vigente no Estado de Roraima, se houver, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

8.4.1. Na hipótese de inexistência de acordo coletiva vigente que abranja a categoria profissional a ser empregada para a execução do serviço objeto do Lote 02, deverá ser adotado como valor de salário o salário mínimo nacional vigente à época da licitação.

8.5. Da reserva técnica (despesa exclusiva para o lote 02):

A



8.5.1. Conceitua-se reserva técnica como o custo não discriminado no pagamento das ausências dos titulares destinado a complementar a remuneração da equipe substituta posta em disponibilidade. O custeio é operacionalizado mediante a incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos de mão de obra que seja capaz de satisfazer aquela despesa.

8.5.2. O percentual máximo aceitável para custear as despesas com a reserva técnica é de 2,5%¹, sendo que, em eventual inclusão deste item na planilha de custos, as licitantes deverão apresentar justificativa com descrição dos eventos que motivaram a sua inclusão².

8.6. O preço deverá abranger todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.

9. OBRIGAÇÕES

9.1. Durante a execução do objeto, a CONTRATADA deverá cumprir as seguintes obrigações gerais:

- a) Manter preposto aceito pela Administração do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional e telefones para contato;
- b) O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à Fiscalização, no primeiro dia útil após a assinatura do Contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação dos postos e à execução do contrato, relativos à sua competência;
- c) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados; responder pela supervisão administrativa e técnica do trabalho, incluindo pessoal, equipamentos e acessórios, insumos e suprimentos; responder por todos os serviços executados e em execução; e responder pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- d) A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização, inclusive ao cumprimento das Normas Internas do contratante e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- e) O preposto deverá manter constante contato com a Fiscalização do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda;
- f) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;
- g) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto;

¹ TCU, Acórdão 3092/2010 – Plenário.

² TCU, Acórdão 288/2014 - Plenário.



- h) Comunicar ao Fiscal qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- i) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;
- j) Refazer os serviços que, a juízo do fiscal, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- k) Observar os prazos e demais obrigações contratuais; e

9.2. Além das obrigações gerais acima estabelecidas, a empresa contratada para prestar o serviço constante do Lote 01 deverá observar, ainda:

- a) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;
- b) Instalar em todas as localidades, conforme endereços constantes do Anexo I, máquinas novas, assim entendidas aquelas adquiridas após a publicação do edital desta licitação, ou seminovas em bom estado, ou seja, aquelas adquiridas até um ano antes da publicação do edital de licitação e que estejam em perfeito funcionamento;
- c) Apresentar ao TJRR, em até 05 (cinco) dias úteis, após o início da execução dos serviços, a relação dos equipamentos, contendo marca e modelo e a nota fiscal dos mesmos, a fim de comprovar o tempo de uso das máquinas e o valor unitário cotado;
- d) A CONTRATADA deverá elaborar a entrega estratégica de insumos e materiais necessários, de forma que não haja interrupção da prestação do serviço;
- e) Após a instalação dos equipamentos, a CONTRATADA deverá fornecer manual de operação dos equipamentos, bem como realizar demonstração da forma correta de uso;
- f) Realizar as manutenções, preventivas e corretivas, nos equipamentos, na forma estabelecida nos subitens 4.3.12 a 4.3.15;
- g) A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética;
- h) Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial;

9.3. A empresa CONTRATADA para executar o serviço constante do Lote 02 deverá observar, além das obrigações gerais, as seguintes obrigações:

- a) Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços;
- b) Todos os profissionais empregados pela CONTRATADA na execução do objeto deverão ser alfabetizados;
- c) Apresentar à Fiscalização, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual, relação contendo os nomes, números dos CPF's, carteira profissional e número da conta salário dos seus empregados que serão vinculados à prestação dos serviços;



Tribunal de Justiça do Estado de Rio de Janeiro
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



- d) Cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando sempre uniformes limpos, fornecidos às suas expensas;
- e) Fornecer quatro conjuntos de uniformes para cada funcionário, por ano, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE, conforme especificações detalhadas no subitem 4.4.9;
- f) Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;
- g) 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; vale-refeição; vale-transporte; uniformes; crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- h) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intuito de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- i) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço;
- j) Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada na cidade de prestação dos serviços;
- k) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- l) Comunicar imediatamente o desligamento do empregado designado para execução do contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do empregado, quando aplicável, dentro do prazo de 30 dias corridos;
- m) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;
- o) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- p) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, apresentando cópia das folhas de pontos dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado;
- q) Encaminhar à FISCALIZAÇÃO, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
- r) Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos;
- s) Observar o horário de trabalho estabelecido pela FISCALIZAÇÃO, em conformidade com as leis trabalhistas;
- t) Providenciar, para todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços, 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 recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;

- u) 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;
- v) Permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;
- w) Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor. É dever da CONTRATADA saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- x) Responsabilizar-se por 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 objeto, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- y) Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
- z) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

9.4. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a) A veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
- b) A subcontratação para execução do objeto; e
- c) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante execução do objeto.

9.5. Durante a execução do objeto, o CONTRATANTE deverá proceder conforme os casos abaixo:

- a) Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, desde que devidamente identificados por crachá e uniformes, às suas dependências para execução dos serviços;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seu Preposto;
- c) Promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados aos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA, quando oriundos do mau uso destes por seus servidores;





Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



- e) Solicitar, por meio do fiscal do contrato, quando do início da execução dos serviços referentes ao Lote 01, relatório acerca da quantidade de cópias já executadas por cada máquina seminova utilizada;
- f) Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas em contrato;
- g) Solicitar, sempre que julgar necessários, a comprovação dos preços cobrados nas faturas;
- h) Disponibilizar ambientes adequados para instalação das máquinas fotocopiadoras e dos postos de reprografia;
- i) Oficiar à instituição financeira oficial para abertura da conta-corrente vinculada, destinada ao depósito dos valores retidos quando do pagamento dos serviços referentes ao Lote 02;
- j) Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- k) Nomear um ou mais servidores para fazer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA em relação ao acordado;
- l) A FISCALIZAÇÃO deverá orientar a contratada quanto à forma correta de apresentação da fatura mensal;
- m) Rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com a especificação constante do contrato. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto da CONTRATADA.

9.6. É vedado ao CONTRATANTE ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c) Promover ou aceitar o desvio de função dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos por uma Equipe de Fiscalização, a qual será composta por um representante de cada Comarca do Interior, os quais serão responsáveis pela fiscalização direta dos serviços naquelas localidades e por dois representantes da Comarca de Boa Vista, todos especialmente designados pela Secretaria de Gestão Administrativa.

10.2. Quanto ao procedimento interno de contratação de serviços registrados em Ata de Registro de Preços, deverá ser observado o disposto no art. 8º, inciso I, da Portaria GP nº 410/2012.

10.3. Uma vez autorizada a contratação dos serviços em tela, deverá ser formalizada a assinatura de instrumento contratual.

10.4. A fiscalização deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou comunicar ao Gestor para aplicação de sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

10.5. A CONTRATADA deve apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura de serviços, em duas vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato na comarca de Boa Vista para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço.

10.5.1. Quanto a fatura correspondente ao Lote 01, a CONTRATADA deverá entregar, ainda, o relatório de impressões de todas as máquinas, bem como as requisições de cópias devidamente preenchidas e assinadas e os comprovantes de manutenções preventivas realizadas no período.

10.5.2. Já quanto a fatura referente ao Lote 02, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, a seguinte documentação complementar:

- a) Planilha contendo nome completo dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- b) Cópia da folha de pagamento dos empregados;
- c) Cópia do comprovante de pagamento dos empregados (depósito bancário);
- d) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- e) Cópia da guia de recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- f) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constante do Arquivo SEFIP (RE);
- g) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa;
- h) Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador;
- i) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- j) Comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentado cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa); e
- k) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados, quando houver.

10.6. O Fiscal procederá com o recebimento provisório dos serviços em até três dias úteis contados da data da entrega das faturas pela CONTRATADA, mediante recibo, não configurando aceite.

10.7. O produto deste serviço será considerado com qualidade se o documento atender os seguintes critérios:





Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



- a) Não possuir perda de informação em qualquer uma de suas faces;
- b) Não possuir amassados, dobras ou rasgos não previstos;
- c) Não possuir manchas ou falhas de impressão;
- d) Posicionamento correto em relação ao documento paradigma; e
- e) Papel utilizado possua qualidade aceita pelo Fiscal.

10.7.1. Na apuração da qualidade do serviço, nos locais em que existem operadores de máquina fotocopadora, deverá ser observado o questionário de qualidade constante da Requisição de Xerox.

10.7.2. Nos locais em que não houver operador de máquina fotocopadora o controle de qualidade será verificado diretamente pelo responsável pela operação da máquina, o qual, constatando problemas, deverá comunicar imediatamente o fiscal para que este adote as providências necessárias à manutenção.

10.8. Na fiscalização da qualidade do serviço prestado, o Fiscal deverá, mensalmente, relatar todas as ocorrências registradas no período, observando o grau da ocorrência, conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Entrega de cópias em desacordo com a qualidade mencionada no item 10.7;	1	Por ocorrência.
02	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado e por ocorrência.
03	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia.
04	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise das faturas apresentadas;	1	Por ocorrência e por dia.
05	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	2	Por empregado e por dia.
06	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia.
07	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência.
08	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo Contrato ou determinado pela fiscalização;	1	Por ocorrência.
09	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados vinculados a execução do objeto;	1	Por ocorrência.
10	Fornecer informação pérfida de serviço, quando solicitado pela fiscalização;	2	Por ocorrência.
11	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização;	2	Por ocorrência.
12	Deixar de substituir funcionário faltoso quando solicitado pela fiscalização;	2	Por ocorrência.
13	Deixar de efetuar o pagamento de qualquer empregado envolvido na execução do serviço, ou efetuar-lo com atraso.	2	Por ocorrência e por dia de atraso.
14	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência.
15	Deixar de realizar as manutenções preventivas dos equipamentos	3	Por ocorrência.
15	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia desta Corte;	4	Por ocorrência.
16	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	4	Por ocorrência.
17	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia.

18	Deixar de entregar os insumos necessários a perfeita execução dos serviços, provocando a suspensão, ainda que temporária dos mesmos.	5	Por dia
----	--	---	---------

10.9. A cada registro de ocorrência o Fiscal encaminhará notificação formal a CONTRATADA.

10.10. Cinco dias úteis após o recebimento provisório, o Fiscal encaminhará à CONTRATADA o relatório mensal de ocorrências, informando os descontos a serem efetuados, conforme tabela abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 135,60
2	R\$ 271,20
3	R\$ 406,80
4	R\$ 542,40
5	R\$ 678,00

10.11. O serviço será considerado com qualidade quando não for registrada nenhuma das ocorrências elencadas nas tabelas acima, fazendo jus a CONTRATADA a integralidade do valor pactuado.

10.12. A CONTRATADA disporá do prazo de cinco dias úteis, contado do recebimento do relatório de ocorrências, para apresentar contestação ao relatório mensal de ocorrências, apresentando as devidas justificativas para cada ocorrência.

10.13. Transcorrido o prazo para manifestação da CONTRATADA sem que esta tenha apresentado contestação ao relatório de ocorrências, presumir-se-á que tenha aceitado as ocorrências registradas.

10.14. Caso a CONTRATADA apresente contestação ao relatório de ocorrências, o fiscal terá o prazo de cinco dias úteis para apresentar decisão devidamente justificada acerca da aceitabilidade das justificativas apresentadas.

10.14.1. As justificativas da CONTRATADA somente serão aceitas caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência.

10.15. Depois de comprovada a adequação da fatura aos serviços prestados, será efetuado o recebimento definitivo dos serviços, através de termo próprio, o qual será emitido no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, conforme art. 8º, Parágrafo Único, alínea "b", da Portaria GP nº 284/2003.

10.16. Efetuado o recebimento definitivo, a FISCALIZAÇÃO encaminhará a fatura para pagamento, nos termos da Portaria GP nº 410/2012.

10.17. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

- a) Do imposto sobre a renda – IRPJ;
- b) Do INSS, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações;
- c) Do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003 e alterações, c/c a legislação municipal em vigor no local da prestação dos serviços; e
- d) Das provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALARIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3



constitucional e 13º salário, na forma do art. 1º da Resolução CNJ nº 169 de 31 de janeiro de 2013.

10.17.1. Após cada pagamento, será disponibilizado à CONTRATADA os comprovantes das retenções legais para fins de habilitação ao crédito tributário correspondente.

10.17.2. As retenções de que trata a alínea "d" do item 10.17 serão depositadas em conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação -, aberta no nome da CONTRATADA e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do CONTRATANTE.

10.17.3. A empresa CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para:

- a) Resgatar da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação -, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas retenções indicadas na alínea "d" do item 10.17, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados;
- b) Movimentar os recursos da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação-, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento das verbas retidas conforme alínea "d" do item 10.17.

10.17.3.1. Para resgatar os recursos da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação -, conforme previsto na alínea "a" do item supra, a CONTRATADA, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as verbas indicada na alínea "d" do item 10.17, podendo requerer o resgate do lucro incidente sobre tais verbas pagas pela CONTRATADA.

10.17.3.2. O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata a alínea "a" do item 10.17.3., acrescido do valor do lucro incidente sobre as verbas pagas, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

10.17.4. No caso de determinação judicial para bloqueio e transferência de valor da conta-corrente vinculada para a conta-corrente judicial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA sobre a ordem judicial e informará que o valor transferido judicialmente será glosado por ocasião do primeiro pagamento e dos subsequentes a serem efetuados à CONTRATADA e depositados na conta-corrente vinculada para recomposição do saldo.

10.17.5. O valor da taxa de abertura e de manutenção da conta será retido do pagamento mensal devido à CONTRATADA e creditado na conta-corrente vinculada, caso o banco promova o desconto diretamente na conta, devendo tais despesas estar inseridas na taxa de administração constante da proposta comercial da empresa.

10.18. Sendo identificada cobrança indevida na fatura a FISCALIZAÇÃO poderá, a seu critério, fazer a glosa dos valores indevidos, ou solicitar formalmente à CONTRATADA a reapresentação da fatura, devidamente corrigida. Nesse caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da nova emissão.

10.19. Caso seja identificada cobrança indevida após o pagamento da fatura, a FISCALIZAÇÃO comunicará formalmente os fatos à CONTRATADA a fim de que seja feita

[Handwritten signature]

a dedução do valor correspondente na fatura subsequente, ou por outros meios quando se tratar do último pagamento.

10.20. O pagamento será realizado em no máximo 30 dias, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

10.21. Nos termos do art. 5º, §3º da Lei nº 8.666/93, os pagamentos de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 24, da mesma lei, sem prejuízo do que dispõe o seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

10.22. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

10.23. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

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

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos Moratórios devidos

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

VP = Valor da Prestação em atraso

10.22. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da Secretaria-Geral desta Corte, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

11. ALTERAÇÃO, REAJUSTE, REACTUAÇÃO, REVISÃO E RESCISÃO

11.1. Da Alteração dos Preços Registrados:

11.1.1. Os preços registrados em Ata poderão ser revistos observadas, entre outras hipóteses:

- a) Alteração da política econômica do País que resulte reflexos nos preços registrados;
- b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado; e
- c) Por força de situações imprevisíveis que produzam reflexos nos preços de mercado.

11.1.2. Quando o preço registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao Órgão gestor:

- a) Convocar a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado; e
- b) Frustrada a negociação, liberar a CONTRATADA do compromisso assumido.

11.1.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o detentor da Ata requerer o cancelamento do registro, o TJRR poderá liberá-lo do compromisso assumido,



sem aplicação de penalidades, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e forem aceitas as justificativas nos moldes do disposto no parágrafo único do art. 26, da Resolução TP nº 035/2006.

11.1.4. Os fatos decorrentes de situações imprevisíveis que resultem no impedimento de contratar ao preço registrado, deverão estar devidamente comprovados no processo que der origem à análise da revisão, sob pena de obstaculizar a alteração do preço objeto de registro.

11.2. Do Cancelamento da Ata:

11.2.1. Os preços registrados poderão ser cancelados pela Administração, por decisão fundamentada, observadas as regras constantes da Resolução TP nº 035/2006, pondo fim às obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, fazendo desaparecer a expectativa de direito de contratar com o Tribunal nas condições pactuadas.

11.2.2. O cancelamento do preço registrado em Ata observará as regras atinentes ao desfazimento dos contratos em geral, especialmente quanto ao oferecimento do contraditório e da ampla defesa, somente podendo ser cancelado nas hipóteses previstas no art. 35 da Resolução TP nº 035/2006.

11.2.3. Na forma dos arts. 37 a 39 da Resolução TP nº 035/2006, o Sistema de Registro de Preços poderá ser revogado em razão da superveniência de interesse público ou invalidado quando houver o reconhecimento de alguma ilegalidade, devendo estar tudo devidamente justificado nos autos.

11.3. Da Alteração dos Contratos:

11.3.1. O contrato firmado para execução do objeto poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do contratante, com a apresentação das devidas justificativas, estando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 65, §1º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

11.4. Do Reajuste do Contrato Referente ao Lote 01:

11.4.1. Conforme dispõe o art. 41 da Resolução TP nº 15/2013, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nas contratações de serviços continuados em que não haja disponibilização de mão de obra, deverá ser realizado na modalidade de reajuste de preços, observado o interregno mínimo de um ano.

11.4.2. O reajuste consiste na previsão contratual da indexação do valor da remuneração devida ao particular a um índice de variação de custos.

11.4.3. O interregno mínimo de um ano para o reajuste será contado da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme previsto no edital e no contrato, ou, ainda, do último reajustamento, conforme dispõe o art. 41 da Resolução TP nº 15/2013.

11.4.4. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços deverá ser feito com base em índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados e que devem ser previamente fixados no edital e no contrato.

11.4.5. O reajuste contratual será concedido de forma automática, uma vez alcançada a data-base estipulada no edital e no contrato, independente de requerimento da CONTRATADA.

11.5. Da Repactuação dos Contratos para o Lote 02:

11.5.1. Conforme dispõe o art. 42 da Resolução TP nº 15/2013, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nas contratações de serviços continuados com disponibilização de mão de obra, deverá ser realizado na modalidade de repactuação de preços, observado o interregno mínimo de um ano.

11.5.2. A repactuação consiste numa avaliação dos custos necessários à execução de um contrato, possuindo como elemento essencial a demonstração analítica da alteração dos custos, ou seja, é imprescindível que haja um minucioso exame da Planilha de Custos e Formação de Preços.

11.5.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

11.5.4. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) da data limite para apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme definido no 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 vinculadas às datas-bases destes instrumentos.

11.5.5. 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.

11.5.6. 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.

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

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

11.5.8. No caso de repactuação, será lavrado termo de apostilamento ao contrato em vigência, sendo que os novos valores contratuais decorrente da repactuação produzirão efeitos:

- 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; 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.

11.5.9. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação ocorrida.

11.5.10. As repactuações a que a CONTRATADA 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.

11.6. Da Revisão Contratual:

11.6.1. Os reajustes e repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a revisão do valor contratual, para garantir a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.6.2. A revisão dos preços poderá ser iniciada:

- I) pelo CONTRATANTE, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente; ou
- II) pela CONTRATADA, mediante solicitação ao CONTRATANTE, devendo apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo, os seguintes documentos:
 - a) planilha de composição de custos do novo preço, com os mesmo elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos anterior estavam defasados e que estão ocasionando o desequilíbrio do contrato; e
 - b) cópia autenticada em cartório ou original da(s) Nota(s) Fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço.

11.6.3. Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado.

11.6.4. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros da data da solicitação da CONTRATADA, conforme prescreve o §3º, do art. 47, da Resolução TP nº 15/2013.

11.7. Da Rescisão do Contrato:

11.7.1. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

11.7.2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o contratante adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

12. PENALIDADES

12.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de licitar com o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e será descredenciada do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais, a CONTRATADA que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Fraudar na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Fizer declaração falsa.

12.2. Para fins do disposto na alínea "c" do item anterior, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 89 a 98, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

12.3. As multas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, serão calculadas na forma abaixo estabelecida:

- a) A multa moratória, prevista no art. 86 da Lei nº 8.666/93, será calculada no percentual de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do serviço em mora, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) Multa de 10% (dez por cento) com acréscimo de 0,13% (treze décimos por cento) ao dia, incidente a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, sobre o valor do serviço em atraso, na hipótese de atraso por período superior ao previsto na alínea "a", limitado em até 60 (sessenta) dias;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente aos serviços, desde que caracterizada a inexecução parcial; e
- d) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da cobrança de multa moratória nos termos previstos nas alíneas acima.

12.4. Estará configurada, ainda, a inexecução parcial ou total, quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela de ocorrência constante do item 10.8., respeitada a graduação e a quantidade de ocorrências, conforme tabela abaixo:

GRAU	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES TOTAIS	
	Inexecução Parcial	Inexecução Total
1	12 ou mais	18 ou mais
2	11 ou mais	16 ou mais
3	10 ou mais	14 ou mais
4	9 ou mais	12 ou mais
5	8 ou mais	10 ou mais

12.5. As multas previstas, que são independentes e acumuláveis, poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, que não poderão ser superiores ao valor contratado.

12.6. O TJRR somente deixará de aplicar eventual sanção caso seja demonstrada a ocorrência de quaisquer das circunstâncias previstas no §1º do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

12.7. Em todo caso deverá ser observado o respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

J



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



12.8. Toda penalidade aplicada será registrada no SICAF e no cadastro de fornecedores do TJRR.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

- a) **CONTRATANTE:** Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
- b) **CONTRATADA:** Proponente vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto da licitação; e
- c) **FISCALIZAÇÃO:** Servidor(es) designado formalmente para representar a **CONTRATANTE**, responsável pela fiscalização dos serviços.

13.2. Os interessados, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente contratação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões. Omissões estas que jamais poderá ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que só em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.

13.3. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da **FISCALIZAÇÃO**.

13.4. Os representantes da **FISCALIZAÇÃO**, bem como toda pessoa autorizada por ela, terão livre acesso aos serviços e a todos os locais em que estejam sendo realizados os trabalhos.

13.5. Mais de uma pessoa jurídica poderá ser contratada para executar o objeto deste instrumento.

13.6. A Secretaria-Geral decidirá os casos omissos.

Boa Vista, 25 de março 2014.


Henrique de Melo Tavares
Chefe da Seção de Projetos Administrativos

ANEXO I – LOCAIS E ENDEREÇOS ONDE OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS³

LOCAL	ENDEREÇO
COMARCA DE BOA VISTA	
Palácio da Justiça	Praça do Centro Cívico, 296 – Centro. CEP 69.301-380
Presidência do TJRR	
Justiça Volante	
Fórum Advogado Sobral Pinto	Praça do Centro Cívico, 666-Centro, CEP 69 301-380.
Prédio da Sede Administrativa Corregedoria Geral de Justiça	Avenida Ville Roy, 1908 – Loteamento River Park – Bairro Caçari, CEP: 69.307-725.
Prédio das Varas da Fazenda Pública	Avenida Capitão Júlio Bezerra, 193–Centro, CEP 69 301-410.
Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas	
Prédio da Justiça Itinerante	Av. Glaycon de Paiva, 1681, São Vicente - CEP 69.303-340
Juizado da Infância e Juventude	Av. Ataíde Teive, 4270 – Bairro Asa Branca, CEP 69 312-242
Juizado Especializado em Violência Doméstica	Rua TP Dois, 30, Caçari - CEP 69.307-665 (Faculdades Cathedral)
2º Núcleo – Terminal do Caimbé	Terminal João Firmino Neto, loja 47, Av. dos Imigrantes, s/nº - Bairro Caimbé, CEP 69.312-215.
COMARCA DE ALTO ALEGRE	
Fórum Ottomar de Sousa Pinto	Rua Antônio Dourado de Santana, 595 – Centro, CEP 69 350-000
COMARCA DE BONFIM	
Fórum Ruy Barbosa	Rua Maria Deolinda de Franco Megias, s/nº, Bonfim, CEP 69 380-970
COMARCA DE CARACARAÍ	
Fórum Juiz Paulo Martins de Deus	Praça do Centro Cívico, s/nº - Centro, CEP 69 360-970
COMARCA DE MUGAÍ	
Fórum Juiz Antônio de Sá Peixoto	Av. Nossa Senhora de Fátima, s/nº - Centro, CEP 69 340-970
COMARCA DE PACARAÍMA	
Fórum Adv. Humberto Teles Machado de Sousa	Av. Guiana, s/nº - Centro, CEP 69 345-000
COMARCA DE RORAINÓPOLIS	
Fórum Des. José Lourenço Furtado Portugal	Av. Pedro Daniel da Silva, s/nº, CEP 69 373-000
COMARCA DE SÃO LUIS DO ANAUA	
Fórum Juiz Umberto Teixeira	Av. Ataliba Gomes de Laia, 100 – Centro. CEP 69 370-000

³ Eventual alteração no endereço de localização das máquinas/postos não acarretará ônus ao CONTRATANTE.