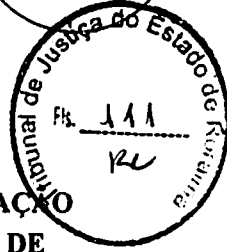




Tribunal de Justiça do Estado de Roraima  
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão  
Seção de Projetos Administrativos

**CANCELADO**  
folha \_\_\_\_\_



## **TERMO DE REFERÊNCIA N.º 34/2015**

### **FORMAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM PARA TODO O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RORAIMA**

#### **1. INTRODUÇÃO**

- 1.1. A lei nº 10.520/02, que institui 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.
- 1.2. 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 apresentados no Documento Virtual nº 20602/2014.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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, ou outro normativo interno que venha a substituí-los.

#### **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 prestação do serviço, de natureza continuada, de copeiragem, para todo o Poder Judiciário do Estado de Roraima, compreendendo o fornecimento de mão de obra e uniformes necessários e adequados à execução dos serviços.
- 2.2. Para fins de adequação ao disposto na lei nº 10.520/02, consideram-se os serviços em tela como comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

#### **3. FINALIDADE/JUSTIFICATIVA**

- 3.1. O objeto consiste em serviço de apoio, imprescindível e essencial para o bom desempenho das atividades desta Corte e visa disponibilizar serviços de copa e cozinha aos magistrados, servidores e jurisdicionados em geral, tais como disponibilização de água e café.

3.2. 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 no Quadro de Pessoal para realização dessas atividades.

3.3. 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 de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados.

3.4. Com a contratação em tela buscam-se os seguintes benefícios:

- a) Disponibilizar serviços de copa e cozinha aos magistrados, servidores e jurisdicionados em geral, tais como disponibilização de água e café;
- b) Garantir o adequado tratamento do impacto ambiental em relação aos serviços prestados; e
- c) Garantir a melhor gestão dos recursos orçamentários e de pessoal.

3.5. Por fim, observa-se que a presente contratação encontra guarida na Resolução TP nº 15/2013, na medida em que o objeto deste instrumento consiste em um dos serviços dispostos no art. 8º de tal ato normativo como passível de terceirização.

#### 4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

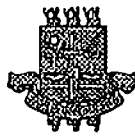
4.1. O objeto deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes deste instrumento, mediante execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

4.2. O serviço de copeiragem será exercido por copeiros e garçons, os quais executarão as atividades descritas no Anexo I – Caderno de Especificações das Atribuições.

4.3. O serviço de copeiragem será quantificado por postos de serviços, os quais foram elaborados a partir de dados históricos de contratos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

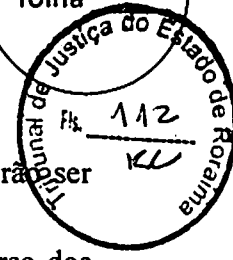
4.4. A quantidade de postos de serviços a serem registrados encontram-se discriminados na tabela abaixo:

Item	Comarca	Und.	Qtd.
1	Serviço de Copeiro para Comarca de Boa Vista	Postos	20
2	Serviço de Garçon para Comarca de Boa Vista	Postos	5
3	Serviço de Copeiro Comarca de Alto Alegre	Postos	2
4	Serviço de Copeiro Comarca de Bonfim	Postos	2
5	Serviço de Copeiro Comarca de Caracarái	Postos	2
6	Serviço de Copeiro Comarca de Mucajai	Postos	2
7	Serviço de Copeiro Comarca de Pacaraima	Postos	2
8	Serviço de Copeiro Comarca de Rorainópolis	Postos	2
9	Serviço de Copeiro Comarca de São Luis do Anauá	Postos	2



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

CANCELADO  
folha



4.5. O Anexo II apresenta os endereços dos possíveis locais onde os serviços poderão ser executados.

4.5.1 Excepcionalmente poderá ser solicitado a prestação dos serviços em local diverso dos indicados no Anexo II, desde que devidamente demonstrada a necessidade do serviço.

4.5.2 Considerando que as Comarcas que compõem o Poder Judiciário do Estado de Roraima abrangem mais de um município, poderá, excepcionalmente e devidamente demonstrada a necessidade, ser solicitado a prestação de serviços em município diverso do município sede da Comarca, ficando assegurando o pagamento do "Deslocamento" previsto em Convenção Coletiva de Trabalho.

4.6. Todos os materiais e equipamentos necessários ao serviço de copeiragem serão fornecidos pelo CONTRATANTE, com exceção dos uniformes.

4.7. 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 COPEIROS	
Descrição	Unidade
Calça comprida ou saia (medida na altura do joelho)	Unidade
Camisa manga curta, com abotoamento frontal, gola social, com emblema da empresa pintado ou bordado.	Unidade
Avental com amarras na lateral.	Unidade
Touca de filó com aba na cor preta, para uso dentro das copas ou toucas descartáveis.	Unidade
Crachá com foto recente.	Unidade
Meias	Par
Calçado fechado na cor preta	Par
UNIFORMES GARÇONS	
Descrição	Unidade
Calça social na cor preta.	Unidade
Camiseta social (manga longa) na cor branca, com logomarca da empresa bordada ou pintada.	Unidade
Gravata borboleta na cor preta.	Unidade
Crachá com foto recente.	Unidade
Meia social na cor preta.	Par
Sapato social na cor preta.	Par

4.7.1 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação pela FISCALIZAÇÃO, especialmente no que se refere as cores, e a pedido dela, poderão ser substituídos.

4.7.2 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

4.7.3 O fato de os funcionários já possuírem uniforme não exime a CONTRATADA de fornecer novos uniformes, sob pena de desconto no seu faturamento.

**4.8.** O serviço deverá estar disponível cinco dias por semana, durante todo o expediente do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

**4.8.1** O regime de trabalho dos envolvidos na prestação dos serviços deverá ser estabelecido pela CONTRATADA, em comum acordo com a fiscalização.

**4.8.2** Excepcionalmente, considerando as atividades do Tribunal do Júri, bem como outros eventos diretamente ligados a atividade desta Corte, poderá ser solicitado que o serviço se estenda além do horário normal de expediente, ficando assegurado o pagamento das eventuais horas extras autorizadas pelo CONTRATANTE.

**4.9.** 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 pessoalidade e subordinação direta.

**4.10.** 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.

**4.11.** 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.

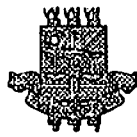
**4.12.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, cabendo, contudo, na hipótese de opção por outro meio de contratação, assegurar ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

## **5. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL**

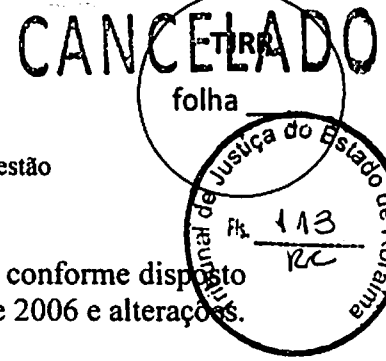
**5.1.** Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971/2009 e alterações, o licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura 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, 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 não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima – TJRR, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da



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



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 deverá apresentar à Administração, por meio da FISCALIZAÇÃO, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de entrega 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.

## 7. PRAZOS

7.1. O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação.

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

7.3. A prestação do serviço deverá ser iniciada em até 03 (três) dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual.

7.4. A CONTRATADA dispõe do prazo de 20 (vinte) dias, contados da assinatura do contrato, para entregar a documentação necessária para abertura da conta-vinculada mencionada no item 10.2 deste instrumento e para assinatura de termo específico que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do CONTRATANTE.

7.5. Considerando que o objeto a ser contratado consiste em serviço de natureza continuada, o contrato terá 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 Toda prorrogação de contratos será precedida de realização de pesquisas de preço de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

7.5.2 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.

7.5.3 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\$ 1.187.379,36** (um milhão, cento e oitenta e sete mil, trezentos e setenta e nove reais e trinta e seis centavos), sendo estimado o valor mensal de **R\$ 98.948,28** (noventa e oito mil, novecentos e quarenta e oito reais e vinte e oito centavos), conforme orçamento estimado e memória de cálculos constantes dos Anexos IX e X.

**8.2.** Objeto será custeado através do Programa de Trabalho nº 12.101.02.061.0003.2337 – Apreciação e Julgamento de Feitos, pela Rubrica item nº 3.3.90.37.03 – locação de mão de obra.

**8.3.** Os licitantes deverão cotar os preços discriminando os postos por comarca, incluindo as despesas legais incidentes, bem como deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

**8.4.** A proposta de preços deverá conter os seguintes documentos:

- a) Planilha de Formação de Custos (por comarca e por serviço), conforme Anexo XI;
- b) Planilha de Consolidação do Orçamento, conforme Anexo XII.

**8.5.** Os licitantes interessados na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base no acordo coletivo da categoria vigente no Estado de Roraima, pois, em eventual repactuação de contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

**8.6.** Em que pese as planilhas serem individualizadas por tipo de posto (por comarca e por serviço), a proposta para contratação terá que ser consolidada.

**8.7. Da reserva técnica:**

**8.7.1.** Reserva técnica são os custos não discriminados no pagamento das ausências dos titulares destinados 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.

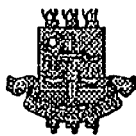
**8.7.2.** O percentual máximo aceitável para custear as despesas com a reserva técnica é de 2,5%<sup>1</sup>, sendo que, em eventual inclusão deste item na planilha de custos, as licitantes deverão apresentar justificativa com descrição dos eventos que motivaram a sua inclusão<sup>2</sup>.

**8.8.** 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.

---

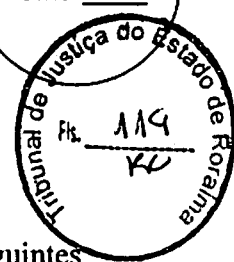
<sup>1</sup> TCU, Acórdão 3092/2010 – Plenário.

<sup>2</sup> TCU, Acórdão 288/2014 - Plenário.



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

**CANCELADO**  
folha \_\_\_\_\_



## 9. OBRIGAÇÕES

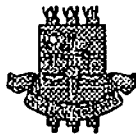
9.1. Durante a execução do objeto, a CONTRATADA deverá cumprir as seguintes obrigações gerais:

- 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 equipe de fiscalização, no primeiro dia útil após a assinatura do Contrato, para reunião e instrução sobre a execução do contrato;
- c) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, bem como qualquer outra documentação referente ao Contrato;
- 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 equipe de fiscalização do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de pessoal;
- f) Apresentar a garantia de execução contratual exigida no item 6 na forma e prazos estabelecidos neste instrumento, no edital e no contrato;
- g) Reservar no mínimo 3% (três por cento) do total das vagas existentes, para sentenciados que estejam no regime aberto ou semiaberto, conforme determina a Lei Estadual nº 899, de 26 de março de 2013;
- h) A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando sempre uniformes limpos, fornecidos às suas expensas;
- i) Fornecer 02 (dois) conjuntos de uniformes para cada funcionário, por ano, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE, no início da prestação do serviço, bem como a cada prorrogação, conforme especificações detalhadas neste instrumento, bem como apresentar os comprovantes de entrega dos itens aos funcionários, para fins de controle da fiscalização e faturamento do item contido na planilha de formação de custos;
- j) Os empregados da Contratada deverão estar devidamente treinados para a função, preservação da saúde ocupacional e possuir no mínimo nível fundamental de escolaridade. O preposto deverá ter noções básicas de informática para facilitar a comunicação eletrônica com a Fiscalização, bem como proceder com a apresentação de relatórios;
- k) 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 por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

- l) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;
- m) 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;
- n) Comunicar ao Fiscal qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- o) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;
- p) 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;
- q) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço;
- r) Refazer os serviços que, a juízo do fiscal, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- s) Garantir a continuidade e qualidade da prestação dos serviços de copeiragem, devendo substituir os funcionários faltosos por outro com igual função;
- t) 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;
- u) Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços;
- v) Pagar os salário e encargos sociais até os respectivos vencimento ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive, exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, vales transporte, vale alimentação, férias, rescisão, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento das legislações trabalhista e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamentos sob o argumento de eventual atraso no pagamento deste contrato, e tampouco invocar a corresponsabilidade do Contratante para tentar eximir-se destas obrigações.
- w) Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada na cidade de prestação dos serviços, ou em outra agência de preferência do empregado;
- x) Comprovar mensalmente o cumprimento de todas as obrigações devidas aos empregados vinculados ao presente contrato, sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos, ser susgado o pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até que seja cumprida esta exigência, e ainda sujeitando a Contratada à aplicação das penalidades mais severas previstas neste contrato;
- y) Apresentar à Equipe de Fiscalização, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual, relação contendo nome completo, função, grau





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

CANCELADO

folha

Fls. 115  
KL

- de instrução, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), telefones para contato, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, conforme modelo constante do Anexo XIV;
- z) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
  - aa) 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;
  - bb) Apresentar mensalmente "relatório de recurso empregados", contendo nome completo de todos os empregados, função exercida, dias e locais efetivamente trabalhados, salário bruto, férias, licenças, faltas e demais ocorrências peculiares de vínculo trabalhista, conforme modelo constante do Anexo XIII;
  - cc) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
  - dd) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;
  - ee) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
  - ff) 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;
  - gg) 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;
  - hh) 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;
  - ii) Garantir o deslocamento dos funcionários para atendimentos das ocorrências, quando necessário, seja na sede ou nas Comarcas do Interior do Estado;
  - jj) Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da CONTRATADA, observada a legislação específica;
  - kk) Manter sede, filial ou escritório na cidade de Boa Vista/RR, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
  - ll) Observar o horário de trabalho estabelecido pela FISCALIZAÇÃO, em conformidade com as leis trabalhistas;
  - mm) 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;

- nn) 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;
- oo) Autorizar, o que se efetiva mediante a assinatura do instrumento contratual, o TJRR a realizar desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada até o momento da sua regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- pp) Permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado; e
- qq) Observar os prazos e demais obrigações contratuais.

**9.2. São de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações sociais:**

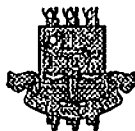
- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor. É dever da CONTRATADA saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução do objeto, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
- d) Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

**9.3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos citados no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.**

**9.4. São de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações ambientais:**

**9.4.1 Uso Racional da Água:**

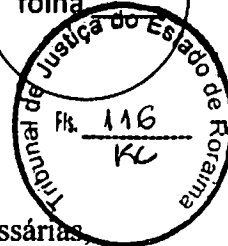
- a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados/prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA;
- b) Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdícios de água. Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os empregados devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, sendo conscientizados sobre atitudes preventivas;
- c) Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, utensílios, bem como dos empregados;



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

CANCELADO

folha



9.4.2 Eficiência Energética:

- a) Desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias, quando pertinente;
- b) Comunicar ao fiscal sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas; e
- c) Sugerir ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.

9.4.3 Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos:

- a) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantados nas áreas do CONTRATANTE, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, conforme Resolução CONAMA nº 275 de 25 de abril de 2001;
- b) Quando implantado pelo CONTRATANTE, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta deverá observar as seguintes regras:
  - 1) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS: São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; outros como cerâmica, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; bituca de cigarro; cinza e ciscos – que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;
  - 2) MATERIAIS RECICLÁVEIS: Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável). Os recipientes adequados para a coleta seletiva serão disponibilizados pelo CONTRATANTE.
- c) Quando implantadas pelo CONTRATANTE operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário;
- d) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

9.4.4 Produtos Biodegradáveis:

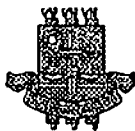
- a) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do art. 44, da Lei federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do art. 67 do Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: Anexo I – tipos/categorias de produtos de limpeza e afins; Anexo II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.;

**9.5. 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.

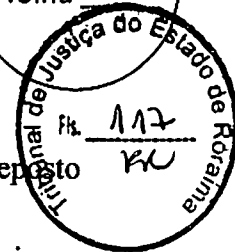
**9.6. Durante a execução do objeto, o CONTRATANTE deverá proceder conforme os casos abaixo:**

- a) Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 3 dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- b) Promover a alocação inicial da distribuição da demanda dos recursos humanos envolvidos na execução dos serviços e devidos ajustes;
- c) Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, desde que devidamente identificados por crachá e uniformes, às suas dependências para execução dos serviços;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seu Preposto;
- e) Solicitar a substituição de empregado da CONTRATADA considerado inapto a exercer as funções do objeto ou inconveniente à Administração;
- f) Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- g) Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas em contrato;
- h) Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- i) Nomear um ou mais servidores, por unidade administrativa/judicial, 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;
- j) A FISCALIZAÇÃO deverá orientar a contratada quanto à forma correta de apresentação da fatura mensal;
- k) 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



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

CANCELADO  
Tolha



considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto da CONTRATADA.

9.7. 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.
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- 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 E FISCALIZAÇÃO

### 10.1. Do Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:

10.1.1 O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos por uma Equipe de Fiscalização, a qual será centralizada pela Seção de Serviços Gerais e será composta por um representante de cada prédio onde os serviços serão executados, seja na capital, seja no interior, os quais serão responsáveis pela fiscalização direta dos serviços naquelas localidades, todos especialmente designados pela Secretaria Demandante.

10.1.2 Quanto ao procedimento interno de solicitação de serviços registrados em Ata de Registro de Preços, deve ser observado o disposto no "Manual de Procedimentos - Compras e Contratações", Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, 1ª Edição Ano-2014 (Resolução Tribunal Pleno, Nº 57, de 10 de dezembro de 2014).

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

10.1.4 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.

10.1.5 O procedimento de fiscalização deverá observar, ainda, o disposto no Guia de Fiscalização do Contrato, constante do Anexo VIII deste Instrumento.

10.1.6 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á:

10.1.6.1 No primeiro mês de prestação dos serviços, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, função, telefones para contato, grau de instrução, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de

Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, conforme modelo constante do Anexo XIV;

- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

10.1.6.2 Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração;
- 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.

10.1.6.3 Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 10.1.6.1. deverão ser apresentados.

10.1.6.4 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 10.1.6.1. a 10.1.6.3. poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

10.1.6.5 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

10.1.6.6 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os gestores deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

10.1.6.7 Quando da rescisão contratual ou do encerramento da vigência da contratação, o fiscal e/ou gestor deve verificar 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.

10.1.6.8 Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem anterior, o CONTRATANTE reterá 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 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

10.1.7 Para aferição da qualidade dos serviços prestados, a FISCALIZAÇÃO adotará o ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS contido no Anexo III deste Termo de Referência; seguindo as instruções contidas no referido documento.

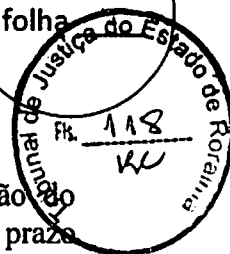
10.1.7.1 Até o 5º dia do mês subsequente à prestação dos serviços, os FISCAIS designados nas comarcas do interior e demais prédios da Capital comunicarão formalmente à



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

CANCELADO

folha



Seção de Serviços Gerais, as possíveis ocorrências registradas. A não apresentação do Relatório pelos fiscais das comarcas do interior e demais prédios da Capital, no prazo estabelecido, irá configurar a qualidade plena dos três indicadores (Resultado, Técnica e Produtos) definidos no ANS;

10.1.7.2 A CONTRATADA deverá expedir o relatório de execução dos serviços prestados e produtos fornecidos, até o 5º dia do mês subsequente à prestação dos serviços, quando a FISCALIZAÇÃO realizará o recebimento provisório, conforme Anexo VI, para continuidade da verificação e comparação com o CHECKLIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS E PRODUTOS/MATERIAIS FORNECIDOS, conforme Anexo V;

10.1.7.3 No prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento dos relatórios previstos nos itens 10.1.7.1 e 10.1.7.2, a FISCALIZAÇÃO deverá informar o “Valor a ser faturado no mês em referência”, de acordo com faixa de Fator de ajuste de nível de serviço;

10.1.7.4 O serviço será considerado com qualidade quando não forem registradas ocorrências relacionadas à execução dos serviços, bem como do fornecimento dos materiais, equipamentos, produtos de higiene e respectivos relatórios, fazendo jus a CONTRATADA a integralidade do valor pactuado.

10.1.7.5 A CONTRATADA disporá do prazo de três dias úteis, contado do recebimento de Ofício contendo o CHECKLIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS, para apresentar a sua anuência. Caso discorde, poderá apresentar contestação à Lista de Imperfeições de Indicadores, no mesmo prazo acima estabelecido, apresentando as devidas justificativas para cada ocorrência registrada.

10.1.7.6 Transcorrido o prazo para manifestação da CONTRATADA sem que esta tenha apresentado contestação ao documento - Lista de Imperfeições de Indicadores, presumir-se-á que tenha aceitado as ocorrências registradas.

10.1.7.7 No caso de concordância com os valores a serem faturados ou inércia da CONTRATADA, esta deverá emitir e apresentar as Notas Fiscais, no prazo máximo de um dia útil.

10.1.7.8 Caso a CONTRATADA apresente contestação ao relatório de ocorrências, o fiscal terá o prazo de cinco dias para apresentar manifestação devidamente justificada acerca da aceitabilidade das justificativas apresentadas, ou submeter ao gestor do contrato para análise e apreciação, quando ultrapassar sua competência.

10.1.7.9 Encerrada a etapa do item 10.1.7.8, a Seção de Serviços Gerais encaminhará comunicação formal à CONTRATADA acatando ou não as justificativas apresentadas e autorizando a emissão e apresentação das respectivas Notas Fiscais.

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

10.1.7.11 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, contados do recebimento provisório, conforme Anexo VII.

## **10.2. Da Conta Vinculada:**

10.2.1 Na forma do art. 1º da Resolução CNJ nº 169 de 31 de janeiro de 2013, os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos a retenção das provisões de encargos trabalhistas relativos 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/ SALÁRIO EDUCAÇÃO/ FGTS/ RAT+FAT/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

10.2.2 As retenções de que trata o subitem anterior serão depositadas em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, aberta no nome da CONTRATADA e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do CONTRATANTE.

10.2.3 Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverá ser suportada na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa.

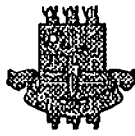
10.2.4 Os saldos da conta-depósito vinculada serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro definido em termo de cooperação a ser firmado entre o CONTRATANTE e o Banco Público Oficial, sempre escolhido o de melhor rentabilidade.

10.2.5 A empresa CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para:

10.2.5.1 Resgatar da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas retenções indicadas no subitem 10.2.1, desde que comprovado, documentalmente, tratar-se dos empregados alocados nas dependências do TJRR, indicando a data de admissão na empresa e o início das atividades nesta Corte, apresentando ainda:

- a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente;
- 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, observado o disposto no art. 477 da CLT, bem como a Portaria nº 1.057/2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;
- c) no caso de rescisão entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósito do INSS e do FGTS.

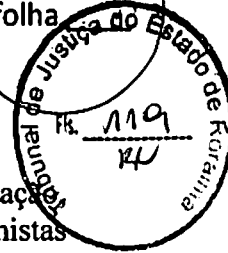




Tribunal de Justiça do Estado de Roraima  
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão  
Seção de Projetos Administrativos

**CANCELADO**

folha



10.2.5.2 Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas no subitem 10.2.1, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências do Tribunal e apresente:

- a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: aviso de férias e/ou 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 CONTRATANTE e a CONTRATADA, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

10.2.5.3 Nas hipóteses do subitem 10.2.5.2, a CONTRATADA deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contados da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE nº 1.057/2012.

10.2.5.4 O pedido da CONTRATADA deverá conter, além das documentações citadas nos subitens 10.2.5.1 e 10.2.5.2, planilha detalhada com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta-depósito vinculada, nas proporções que forem retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

## **11. ALTERAÇÃO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO CONTRATUAL**

### **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 Quanto ao procedimento de alteração, deverão ser observadas as regras atinentes a alteração dos contratos em geral e as previstas em resoluções e portarias internas.

### **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 pela CONTRATADA, 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 invalidade 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. Da Repactuação dos Contratos:**

11.4.1 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.

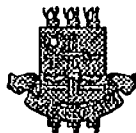
11.4.2 A repactuação consiste numa avaliação dos custos necessários à execução de um contrato, possuindo como elemento essencial a demonstração analítica da alteração dos custos, ou seja, é imprescindível que haja um minucioso exame da Planilha de Custos e Formação de Preços.

11.4.3 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.

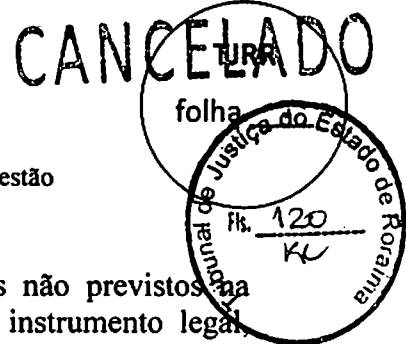
11.4.4 O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- 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.

11.4.5 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.



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



11.4.6 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.

11.4.7 Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação decorrente de mercado, esta somente será concedida mediante 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

11.4.8 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.

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

11.4.10 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.

11.4.11 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.

### **11.5. Da Revisão Contratual:**

11.5.1 As 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.

11.5.2 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 custo do novo preço, com os mesmos 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 comprobatório para a formação do novo preço.

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

11.5.4 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.

## **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) Falhar na execução contratual; e
- f) 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.

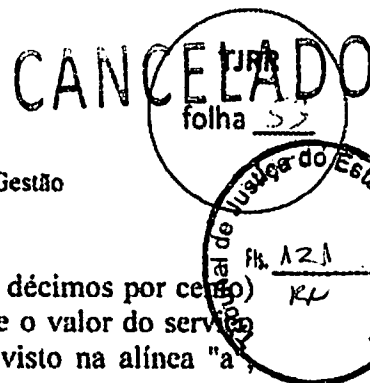
12.3. O não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio alimentação, caracterizará a falha na execução contratual prevista na alínea "e" do subitem 12.1.

12.4. 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;



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



- 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.

12.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual prevista no subitem 6.1 acarretará a aplicação de multa de 0,07 (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observando o máximo de 2% (dois por cento).

12.6. A não apresentação da documentação inicial solicitada no subitem 10.1.6.1, bem como a não apresentação dos documentos previstos no subitem 10.1.6.2, quando solicitado, acarretará a aplicação de multa de 0,1% do "Valor devido pela prestação dos serviços" no mês de referência.

12.7. A inobservância do prazo fixado para entrega da documentação necessária para abertura da conta-depósito vinculada e assinatura do termo específico do banco oficial, conforme previsto no subitem 7.4, acarretará a aplicação de multa de 0,05 (cinco centésimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso.

12.8. 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.

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

12.10. 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(s) formalmente para representar o 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.


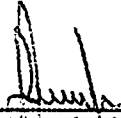
13.3. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

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. Somente uma pessoa jurídica, poderá ser contratada para executar o objeto deste instrumento.

13.6. A Secretaria-Geral decidirá os casos omissos.

Boa Vista, 10 de abril de 2015.

<b>Equipe de Planejamento da Contratação</b>		
<b>Integrante Requisitante</b>	<b>Integrante Técnico</b>	<b>Integrante Administrativo</b>
 <hr/> <b>Klissia Melo</b> <b>Mat. 3011144</b>	 <hr/> <b>Rayandria Maria Carvalho Santiago</b> <b>Mat. 3011636</b>	 <hr/> <b>Henrique de M. Tavares</b> <b>Mat. 3011380</b>