

Anexo I – Caderno de Especificação das Atribuições

1. Atribuições dos Copeiros:

1.1. Constituem atribuições e deveres dos ocupantes dos postos de serviços de copeiro:

- a) Evitar danos e perdas de materiais;
- b) Utilizar a água potável de maneira razoável, evitando desperdícios;
- c) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- d) Tratar com urbanidade as pessoas;
- e) Informar imediatamente ao fiscal do contrato a ocorrência de falhas ou defeitos nos equipamentos e materiais disponíveis na copa (condicionadores de ar, fogões, geladeiras...);
- f) Informar ao fiscal do contrato a necessidade de substituição das botijas de gás; e
- g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.1.1. Diariamente:

- a) Manter os vasilhames de água permanentemente cheios de modo que não falem recipientes com água gelada nos frigobares, nos locais onde não houver garçom;
- b) Preparar café e chá, antes do início do expediente e acondicioná-los em recipientes térmicos, sendo que o material de preparo utilizado será fornecido pelo CONTRATANTE;
- c) Providenciar o suprimento e limpeza das máquinas automáticas de café, onde houverem, sendo o abastecimento realizado com material fornecido pelo CONTRATANTE;
- d) Manter utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- e) Providenciar a limpeza dos talheres e louças utilizados nas dependências dos prédios em que estão localizados os postos de serviços;
- f) Manter os ambientes de copa e refeitórios (se houver) sempre limpos, higienizados e organizados;
- g) Observar a disciplina e horário de trabalho; e
- h) Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

1.1.2. Quinzenalmente:

- a) Informar ao fiscal do contrato a relação de materiais necessários ao consumo quinzenal, bem como a necessidade de substituição de garrafas térmicas e vasilhames de água;

- b) Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
- c) Realizar a limpeza dos bebedouros, onde houver; e
- d) Executar demais serviços considerados necessários a frequência quinzenal.

1.1.3. Bimestralmente:

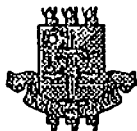
- a) Informar ao fiscal do contrato a necessidade de substituição dos coadores de café; e
- b) Executar demais serviços considerados necessários a frequência quinzenal.

2. Atribuições dos Garçons:

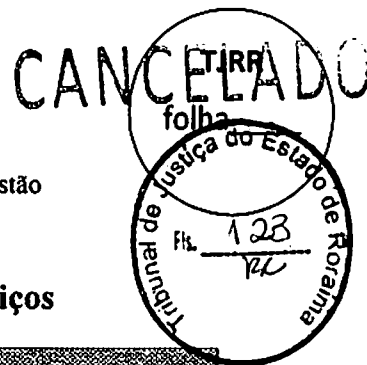
2.1. O serviço de copeiragem inclui, ainda, a atividade do garçom, o qual ficará incumbido das seguintes atividades:

2.1.1 Diariamente:

- a) Distribuir as garrafas de água e café nos locais de consumo coletivo, indicados pelo fiscal do contrato;
- b) Manter os vasilhames de água permanentemente cheios de modo que não falem recipientes com água gelada nos frigobares;
- c) Recolher as louças, talheres e copos utilizados nas dependências dos prédios em que estão localizados os postos de serviços;
- d) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- e) Evitar danos e perdas de materiais;
- f) Servir água, café e outras bebidas (suco, refrigerante, chá e etc.) nas reuniões, sessões ou quando for solicitado; e
- g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



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



Anexo II – Endereços dos locais de prestação dos serviços

LOCAL	ENDEREÇO
COMARCA DE BOA VISTA	
Palácio da Justiça	Praça do Centro Cívico, 296 – Centro. CEP 69.301-380
Fórum Advogado Sobral Pinto	Praça do Centro Cívico, 666-Centro, CEP 69 301-380.
Prédio Anexo ao Fórum	Rua Araújo Filho, 703 – Centro, CEP 69 301-090.
Nova Sede Administrativa	Av. Ene Garcez, nº 1696 - São Francisco, CEP 69.305-135
Fórum Criminal	Av. CB. PM José T. A. Macedo, S/N, Bairro Caranã, CEP 69.313-595
Prédio das Varas da Fazenda Pública	Avenida Capitão Júlio Bezerra, 193–Centro, CEP 69 301-410.
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
Almoxarifado	Rua Alferes Paulo Saldanha, 511 – Bairro São Francisco, CEP 69 305-260.
Anexo Faculdades Cathedral	Rua TP Dois, 30, Caçari – CEP 69.307-665.
2º Núcleo – Terminal do Caimbé	Terminal João Firmino Neto, loja 47, Av. dos Imigrantes, s/nº - Bairro Caimbé, CEP 69.312-215.
5º Núcleo – Terminal José Campanha Wanderley	Rua Barreto Leite, 233 – Centro. Sala da Justiça – 1º Piso, CEP 69 301-310.
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 MUCAJAI	
Fórum Juiz Antônio de Sá Peixoto	Av. Nossa Senhora de Fátima, s/nº - Centro, CEP 69 340-970
COMARCA DE PACARAIMA	
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 ANARÁ	
Fórum Juiz Umberto Teixeira	Av. Ataliba Gomes de Laia, 100 – Centro. CEP 69 370-000

Anexo III – Modelo de Acordo de Nível de Serviço

1. DEFINIÇÃO:

1.1. Trata-se de um acordo contendo critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do contrato firmado e do Termo de Referência, e é essencial para a fiscalização e gestão da qualidade dos serviços, com o fornecimento de materiais, uniformes e equipamentos necessários à execução.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO:

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de TRÊS indicadores de qualidade: RESULTADO, TÉCNICA E PRODUTOS.

2.2. Para o indicador RESULTADO, deverá ser verificado o atendimento ao check list de frequência de atividades exigidos no “Anexo I – Caderno de Especificação das Atribuições”.

2.3. Para o indicador PRODUTO, deverá ser verificado o fornecimento dos uniformes especificados neste Termo de Referência.

2.4. No caso de não atendimento aos itens mínimos de prestação de serviços e fornecimento de uniformes necessários à prestação dos serviços, caberá recusa do recebimento dos serviços, estando a empresa sujeita as penalidades previstas no contrato, e cabendo à CONTRATADA a correção das tarefas, em prazos e condições estabelecidas pela fiscalização;

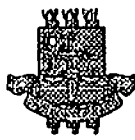
2.5. Cumprido o indicador de RESULTADO, passa-se à avaliação dos indicadores de TÉCNICA E PRODUTOS, aos quais serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.5.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

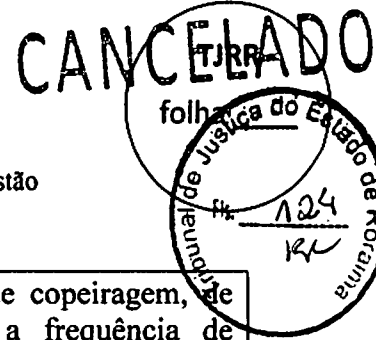
2.5.2. A pontuação de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade plena.

2.6. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1:	RESULTADO
RESULTADO (0 a 80 pontos)	
ITEM	DESCRIÇÃO



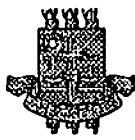
Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



FINALIDADE:	<ul style="list-style-type: none">Garantir a prestação do serviço de copeiragem, de modo satisfatório, de acordo com a frequência de atividades definidas, às demandas das unidades das comarcas de Boa Vista e do Interior do Estado;
META A CUMPRIR:	<ul style="list-style-type: none">Execução das atividades de copeiragem e garçon, conforme rotinas planejadas, e apresentação de relatórios de serviços executados;
FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:	<ul style="list-style-type: none">Visitas técnicas nas unidades prediais das comarcas do interior e de Boa Vista, comparativos entre o check list e resultados observados;Certificação dos relatórios de execução apresentados pela CONTRATADA;Averiguação das observações relatadas por integrantes da Equipe de Fiscalização;
PERIODICIDADE	<ul style="list-style-type: none">Mensal
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Verificação das faixas de pontuação dos serviços executados
VIGÊNCIA:	A partir da assinatura do contrato e apresentação do planejamento de atividades apresentadas pela contratada (serviços mensais, trimestrais, semestrais).
FAIXAS DE PONTUAÇÃO:	<p>- Qualidade plena: observância da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de copeiragem e garçon (Anexo I), com a apresentação mensal de relatório de serviços executados (ou justificativas aceitáveis para não apresentação) “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 0 a 95 ocorrências injustificadas. (80 PONTOS)</p> <p>- Qualidade aceitável: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de copeiragem</p>

	<p>e garçon (Anexo I), com apresentação mensal de relatório de serviços executados ou justificativa aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas. (70 PONTOS)</p> <p>- Qualidade parcial: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de copeiragem e garçon (Anexo I), sem apresentação mensal de relatório de serviços executados nem justificativa aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas. (60 PONTOS)</p> <p>- Qualidade mediana: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de copeiragem e garçon (Anexo I), com apresentação dos relatórios de serviços executados ou justificativas aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas. (50 PONTOS)</p> <p>- Qualidade baixa: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de copeiragem e garçon (Anexo I), sem apresentação dos relatórios de serviços executados nem justificativas aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas. (40 PONTOS)</p> <p>- Qualidade inferior: inobservância da maioria das rotinas contidas no checklist de atividades, com ou sem apresentação de relatórios dos serviços executados “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: acima de 190 ocorrências injustificadas. (00 PONTOS)</p>
--	--

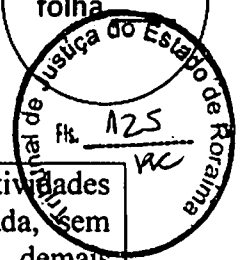
INDICADOR 2:	TÉCNICA
TÉCNICA (0 a 10 pontos)	
ITEM	DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir o atendimento adequado aos servidores e



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

CANCELADO

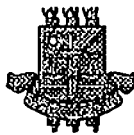
folha



FINALIDADE:	usuários, bem como a execução das principais atividades de copeiragem e garçon, de maneira planejada, sem oferecimento de riscos aos terceirizados e demais pessoas do Poder Judiciário;
META A CUMPRIR:	<ul style="list-style-type: none">• Execução dos serviços de copeiragem necessários, de maneira célere, com qualidade e segurança;
FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:	<ul style="list-style-type: none">• Avaliação do planejamento de serviços informado/apresentado pelo preposto, observação das técnicas empregadas e atendimento dos terceirizados aos usuários;
PERIODICIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Mensal
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Verificação das faixas de pontuação dos serviços executados
VIGÊNCIA:	A partir da assinatura do contrato e apresentação do planejamento de atividades apresentadas pela contratada (serviços mensais, trimestrais, semestrais).
FAIXAS DE PONTUAÇÃO:	<p>- Qualidade plena: planejamento eficiente da rotina de execução dos serviços, sem interferência direta nas atividades dos usuários internos e externos, do Poder Judiciário; garantia da segurança dos terceirizados e dos usuários em geral; atendimento cortês e compatível com o ambiente de trabalho; (10 PONTOS)</p> <p>Qualidade mediana: execução dos serviços de maneira desorganizada; limpeza parcial dos utensílios de copa e desorganização na execução dos serviços comprometendo a rotina dos setores e unidades; atendimento incompatível com o ambiente de trabalho; (05 PONTOS)</p> <p>- Qualidade inferior: inobservância da maioria das rotinas</p>

	contidas no check list de atividades, bem como, a ausência de justificativa para a não apresentação de relatórios dos serviços executados "ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS". (00 PONTOS)
--	---

INDICADOR 3:	PRODUTOS
PRODUTO (0 a 10 pontos)	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a apresentação dos funcionários com uniforme completo;
META A CUMPRIR:	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecimento de uniformes com qualidade e quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços;
FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação dos relatórios de fornecimento, apresentados;
PERIODICIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Mensal
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Verificação das faixas de pontuação dos serviços executados
VIGÊNCIA:	A partir da assinatura do contrato.
FAIXAS DE PONTUAÇÃO:	<ul style="list-style-type: none"> - Qualidade plena: utilização de uniformes completos, com a apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade; (10 PONTOS) - Qualidade mediana: utilização incompleta de uniformes; com apresentação mensal de relatórios ou apresentação de justificativa para não apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade; (05 PONTOS) - Qualidade inferior: apresentação sem uniforme e



CANCELADO



	ausência de apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade ou justificativa; (00 PONTOS)
--	--

3. DAS FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO

3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o recebimento dos serviços, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação de qualidade do serviço} = \text{Pontos "RESULTADO"} + \text{Pontos "TÉCNICAS"} + \text{Pontos "PRODUTOS"}$$

3.2. Os pagamentos devidos, relativos ao recebimento mensal dos serviços devem ser ajustados pela pontuação de qualidade, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade dos serviços executados	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 95 a 100	100% do valor mensal estimado	1
De 85 a 90	97% do valor mensal estimado	0,97
De 75 a 80	95% do valor mensal estimado	0,95
De 60 a 70	90% do valor mensal estimado	0,90
De 55 a 60	85% do valor mensal estimado	0,85
50 pontos	80% do valor mensal estimado e configuração de inexecução parcial	0,80
Menos de 50 pontos	75% do valor mensal estimado e configuração de inexecução total	0,75

OBS.: *CONTRATADA FICARÁ SUJEITA AS PENALIDADES PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO À RECUSA DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS, com obrigação de executar prontamente as atividades.

$$\text{Valor devido pela prestação dos serviços} = [(\text{valor mensal}) \times (\text{Fator de ajuste de nível de serviço})]$$

Anexo IV – Modelo de Classificação e Imperfeições - Indicadores

UNIDADE _____
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ____ / ____

INDICADOR 1:	RESULTADO
TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Data da Ocorrência:	

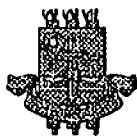
INDICADOR 02:	TÉCNICA
TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Data da Ocorrência:	

INDICADOR 03:	PRODUTO
TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Data da Ocorrência:	

Cidade/ estado, xxx de xxx de 201x.

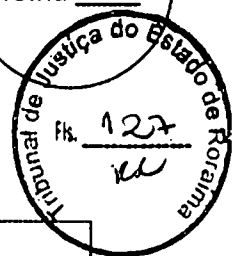
Fulano de tal
Fiscal designado

Esse documento será instrumento de avaliação utilizado pela equipe de fiscalização e será parte integrante do **CHECKLIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**, o qual será remetido para a empresa contratada, com a finalidade de informar o valor mensal dos serviços prestados.



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

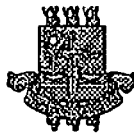
CANCELADO
folha _____



Anexo V – Checklist para Avaliação de Nível dos Serviços Executados

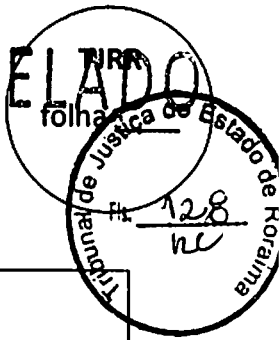
COMARCA XX			
Indicador	Critério (faixas de pontuação)	Pontos	Avaliação
RESULTADO	- Qualidade plena: observância da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de copeiragem e garçon (Anexo I), com a apresentação mensal de relatório de serviços executados (ou justificativas aceitáveis para não apresentação) “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 0 a 95 ocorrências injustificadas. (80 PONTOS)	80	
	- Qualidade aceitável: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de copeiragem e garçon (Anexo I), com apresentação mensal de relatório de serviços executados ou justificativa aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas.	70	
	- Qualidade parcial: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de copeiragem e garçon (Anexo I), sem apresentação mensal de relatório de serviços executados nem justificativa aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas.	60	
	- Qualidade mediana: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de copeiragem e garçon (Anexo I), com apresentação dos relatórios de	50	

	serviços executados ou justificativas aceitáveis para não apresentação. "ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS". Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas.		
	- Qualidade baixa: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de copeiragem e garçon (Anexo I), sem apresentação dos relatórios de serviços executados nem justificativas aceitáveis para não apresentação. "ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS". Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas.	40	
	- Qualidade inferior: inobservância da maioria das rotinas contidas no checklist de atividades, com ou sem apresentação de relatórios dos serviços executados "ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS". Variação de ocorrências mensais: acima de 190 ocorrências injustificadas.	00	
TÉCNICA	- Qualidade plena: planejamento eficiente da rotina de execução dos serviços, sem interferência direta nas atividades dos usuários internos e externos, do Poder Judiciário; garantia da segurança dos terceirizados e dos usuários em geral; atendimento cortês e compatível com o ambiente de trabalho;	10	
	Qualidade mediana: execução dos serviços de maneira desorganizada; limpeza parcial dos utensílios de copa e desorganização na execução dos serviços comprometendo a rotina dos setores e unidades; atendimento incompatível com o ambiente de trabalho;	05	
	- Qualidade inferior: inobservância da maioria das rotinas contidas no check list de atividades, bem como, a ausência de justificativa para a não apresentação de	00	



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

CANCELADO



	relatórios dos serviços executados "ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS".		
PRODUTOS	- Qualidade plena: utilização de uniformes completos, com a apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade; (10 PONTOS)	10	
	- Qualidade mediana: utilização incompleta de uniformes; com apresentação mensal de relatórios ou apresentação de justificativa para não apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade;	05	
	- Qualidade inferior: apresentação sem uniforme e ausência de apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade ou justificativa;	00	

Obs.: o campo avaliação corresponde ao valor

Anexo VI - Modelo Termo De Recebimento Provisório – TRP

CONTRATO Nº:	
OBJETO:	
CONTRATANTE:	
CONTRATADA:	

Observações:

--

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, inciso I, alínea “a” da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que os serviços, relacionados acima foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com critérios previamente definidos pela CONTRATANTE, conforme consta no Anexo I.

Ressaltamos que o aceite definitivo destes serviços ocorrerá em até 03 (três) dias úteis, desde que não ocorram divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

_____, _____ de _____ de 20__

De Acordo

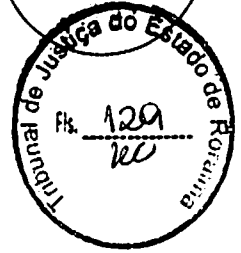
CONTRATANTE

CONTRATADA



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

CANCELADO
folha _____



Anexo VII - Modelo Termo De Recebimento Definitivo – TRD

CONTRATO No:	
OBJETO:	
CONTRATANTE:	
CONTRATADA:	

Análise

(Descrever o resultado da análise realizada no Acordo de Nível de Serviços – Anexo I)

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, inciso I, alínea “b” da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que o(s) serviço(s) integrantes da Ordem de Serviço acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Processo nº. XXXX, observado o constante no Anexo I do respectivo documento.

_____, _____ de _____ de _____

De Acordo

CONTRATANTE

CONTRATADA

Anexo VIII - Guia De Fiscalização Do Contrato

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestem serviços no órgão, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais alterações dos contratos de trabalho.

1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato.

1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.

1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

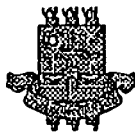
1.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) 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.

2. Fiscalização diária:

2.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.



CANCELADO

folha _____



2.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de horas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

2.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

3. Fiscalização especial

3.1. É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela CONTRATADA no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor/fiscal do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no subitem 10.4 deste Termo de Referência.

3.2. A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa a concessão de férias e licenças aos empregados.

3.3. A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

4. Fiscalização por amostragem

4.1. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

4.2. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

4.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo, assim, o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

4.4. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
- b) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

5. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos:

5.1. A CONTRATADA deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

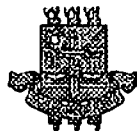
- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5.2. A CONTRATADA poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

6. Providências em caso de indícios de irregularidade:

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

6.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.



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

CANCELADO
folha _____



Anexo IX - Orçamento Estimado

Anexo IX-A – Orçamento estimado de uniformes

Tabela 1 – Uniformes de Garçom

Descrição	Qtd. anual necessária por posto	Valor unitário proposto	Valor total anual proposto	Valor total mensal proposto
Calça social	2	R\$ 46,00	R\$ 92,00	R\$ 7,67
camisa social (manga longa)	2	R\$ 56,06	R\$ 112,12	R\$ 9,34
gravata borboleta	2	R\$ 20,56	R\$ 41,12	R\$ 3,43
Crachá com foto recente.	1	R\$ 4,12	R\$ 4,12	R\$ 0,34
Meias	2	R\$ 8,25	R\$ 16,50	R\$ 1,38
Calçado fechado na cor preta.	2	R\$ 47,49	R\$ 94,98	R\$ 7,92
Total Unitário por Posto de Garçom				R\$ 30,08

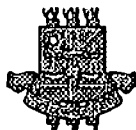
Tabela 2 – Uniformes de Copeira

Descrição	Qtd. anual necessária por posto	Valor unitário proposto	Valor total anual proposto	Valor total mensal proposto
Calça comprida ou saia	2	R\$ 46,00	R\$ 92,00	R\$ 7,67
Camiseta manga curta, com abotoamento frontal, golo social, com emblema	2	R\$ 56,06	R\$ 112,12	R\$ 9,34
Avental com amarras na lateral	2	R\$ 20,56	R\$ 41,12	R\$ 3,43
touca de filó	2	R\$ 10,00	R\$ 20,00	R\$ 1,67
Crachá com foto recente.	1	R\$ 4,12	R\$ 4,12	R\$ 0,34
Meias	2	R\$ 8,25	R\$ 16,50	R\$ 1,38
Calçado fechado na cor preta.	2	R\$ 47,49	R\$ 94,98	R\$ 7,92
Total Unitário por Posto de Copeiro				R\$ 31,75

Anexo IX-B – Composição de Custos

Tabela 01 - POSTO DE SERVIÇO DE GARÇOM (CBO 5134-05)

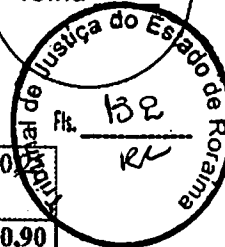
TIPO DE SERVIÇO		Garçom	
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$ 877,91
Total da Remuneração			R\$ 877,91
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte		R\$ 123,20
B	Desconto Legal sobre Transporte (6% do salário base)	6,000%	R\$ 52,67
C	Auxílio Alimentação		R\$ 217,14
Total de Benefícios Mensais e Diários			R\$ 287,67
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		R\$ 30,08
Total de Insumos Diversos			R\$ 30,08
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras Contribuições			
4.1.	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,000%	R\$ 175,58
B	SESI ou SESC	1,500%	R\$ 13,17
C	SENAI ou SENAC	1,000%	R\$ 8,78
D	INCRA	0,200%	R\$ 1,76
E	Salário educação	2,500%	R\$ 21,95
F	FGTS	8,000%	R\$ 70,23
G	RAT x FAP	4,000%	R\$ 35,12
H	SEBRAE	0,600%	R\$ 5,27
Total do Submódulo 4.1		37,800%	R\$ 331,86
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	9,091%	R\$ 79,81
Subtotal			R\$ 79,81
B	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	3,437%	R\$ 30,17
Total do Submódulo 4.2		12,528%	R\$ 109,98
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	0,074%	R\$ 0,65



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

CANCELADO

folha



B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	0,028%	RS	0,90
Total do submódulo 4.3		0,102%	RS	0,90
Submódulo 4.4: Provisão para rescisão				
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (RS)	
A	Aviso prévio indenizado	0,417%	RS	3,66
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,033%	RS	0,29
C	Multa sobre FGTS e contribuição sociais sobre o aviso prévio indenizado	0,200%	RS	1,76
D	Aviso prévio trabalhado	1,944%	RS	17,07
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	0,774%	RS	6,80
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	4,000%	RS	35,12
Total do Submódulo 4.4		7,368%	RS	64,70
Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente				
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (RS)	
A	Férias e terço constitucional de férias	12,120%	RS	106,40
B	Ausência por doença	1,389%	RS	12,19
C	Licença paternidade	0,027%	RS	0,24
D	Ausências legais	0,556%	RS	4,88
E	Ausência por acidente de trabalho	1,389%	RS	12,19
Subtotal		15,481%	RS	135,90
F	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	5,851%	RS	51,37
Total do Submódulo 4.5		21,332%	RS	187,27
Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas				
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (RS)	
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	37,800%	RS	331,86
4.2	13º (décimo terceiro) salário	12,528%	RS	109,98
4.3	Afastamento maternidade	0,102%	RS	0,90
4.4	Custo de rescisão	7,368%	RS	64,70
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	21,332%	RS	187,27
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas		79,130%	RS	694,71
Módulo 5: Bonificação e Outras Despesas				
5	Bonificação e Outras Despesas	%	Valor (RS)	
A	LDI	10,000%	RS	189,04

B	Despesas Administrativas/operacionais	5,000%	RS	94,52
C	Outros (especificar)	0,000%	RS	-
Total de Bonificações e Outras Despesas		15,000%	RS	283,56
Módulo 6: Tributação sobre o Faturamento				
6	Tributação	%	Valor(R\$)	
A	ISSQN ou ISS	5,000%	RS	126,76
B	COFINS	7,600%	RS	192,68
C	PIS	1,650%	RS	41,83
Total de Tributação sobre o Faturamento		14,250%	RS	361,27
Quadro-Resumo do custo por empregado				
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)		
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	RS 877,91		
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários	RS 287,67		
C	Módulo 3 - Insumos diversos	RS 30,08		
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	RS 694,71		
E	Módulo 5 - Bonificação e outras despesas	RS 283,56		
F	Módulo 6 - Tributação sobre o faturamento	RS 361,27		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		RS 2.535,20		

POSTO DE SERVIÇO DE COPEIRA (CBO 5134-25)

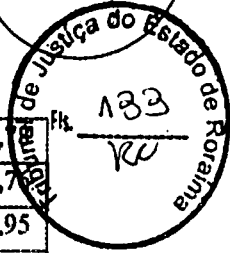
TIPO DE SERVIÇO		Copeiros		
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)	
A	Salário Base		RS	877,91
Total da Remuneração			RS	877,91
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)	
A	Auxílio Transporte		RS	123,20
B	Desconto Legal sobre Transporte (6% do salário base)	6,000%	RS	52,67
C	Auxílio Alimentação		RS	217,14
Total de Benefícios Mensais e Diários			RS	287,67
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS				
3	Insumos diversos		Valor (R\$)	
A	Uniformes		RS	31,75
Total de Insumos Diversos			RS	31,75
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS				
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras Contribuições				
4.1.	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)	
A	INSS	20,000%	RS	175,58
B	SESI ou SESC	1,500%	RS	13,17



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

CANCELADO

folha _____



C	SENAI ou SENAC	1,000%	R\$	8,12
D	INCRA	0,200%	R\$	1,72
E	Salário educação	2,500%	R\$	21,95
F	FGTS	8,000%	R\$	70,23
G	RAT x FAP	4,000%	R\$	35,12
H	SEBRAE	0,600%	R\$	5,27
Total do Submódulo 4.1		37,800%	R\$	331,86
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário				
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) salário	9,091%	R\$	79,81
Subtotal			R\$	79,81
B	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	3,437%	R\$	30,17
Total do Submódulo 4.2		12,528%	R\$	109,98
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade				
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)	
A	Afastamento maternidade	0,074%	R\$	0,65
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	0,028%	R\$	0,25
Total do submódulo 4.3		0,102%	R\$	0,90
Submódulo 4.4: Provisão para rescisão				
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)	
A	Aviso prévio indenizado	0,417%	R\$	3,66
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,033%	R\$	0,29
C	Multa sobre FGTS e contribuição sociais sobre o aviso prévio indenizado	0,200%	R\$	1,76
D	Aviso prévio trabalhado	1,944%	R\$	17,07
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	0,774%	R\$	6,80
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	4,000%	R\$	35,12
Total do Submódulo 4.4		7,368%	R\$	64,70
Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente				
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)	
A	Férias e terço constitucional de férias	12,120%	R\$	106,40
B	Ausência por doença	1,389%	R\$	12,19
C	Licença paternidade	0,027%	R\$	0,24
D	Ausências legais	0,556%	R\$	4,88

E	Ausência por acidente de trabalho	1,389%	RS	12,19
Subtotal		15,481%	RS	135,90
F	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	5,851%	RS	51,37
Total do Submódulo 4.5		21,332%	RS	187,27

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (RS)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	37,800%	RS 331,86
4.2	13º (décimo terceiro) salário	12,528%	RS 109,98
4.3	Afastamento maternidade	0,102%	RS 0,90
4.4	Custo de rescisão	7,368%	RS 64,70
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	21,332%	RS 187,27
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas		79,130%	RS 694,71

Módulo 5: Bonificação e Outras Despesas

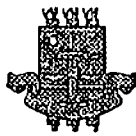
5	Bonificação e Outras Despesas	%	Valor (RS)
A	LDI	10,000%	RS 189,20
B	Despesas Administrativas/operacionais	5,000%	RS 94,60
C	Outros (especificar)	0,000%	RS -
Total de Bonificações e Outras Despesas		15,000%	RS 283,80

Módulo 6: Tributação sobre o Faturamento

6	Tributação	%	Valor(RS)
A	ISSQN ou ISS	5,000%	RS 126,87
B	COFINS	7,600%	RS 192,84
C	PIS	1,650%	RS 41,87
Total de Tributação sobre o Faturamento		14,250%	RS 361,58

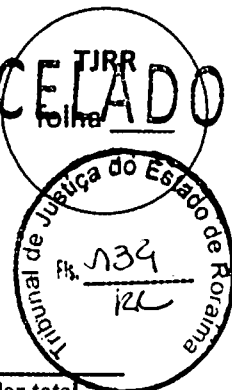
Quadro-Resumo do custo por empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (RS)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	RS 877,91
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários	RS 287,67
C	Módulo 3 - Insumos diversos	RS 31,75
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	RS 694,71
E	Módulo 5 - Bonificação e outras despesas	RS 283,80
F	Módulo 6 - Tributação sobre o faturamento	RS 361,58
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		RS 2.537,42



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

CANCELADO



Anexo IX-C – Consolidação do Orçamento

TABELA 1 – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor Proposto por posto (D)=(BxC)	Quantidade de Postos (E)	Valor total mensal do serviço (F)=(DxE)
Garçom na Comarca de Boa Vista	R\$ 2.535,20	01	R\$ 2.535,20	5	R\$ 12.676,00
Copeiro na Comarca de Boa Vista	R\$ 2.537,42	01	R\$ 2.537,42	20	R\$ 50.748,40
Copeiro na comarca de Alto Alegre	R\$ 2.537,42	01	R\$ 2.537,42	02	R\$ 5.074,84
Copeiro na comarca de Bonfim	R\$ 2.537,42	01	R\$ 2.537,42	02	R\$ 5.074,84
Copeiro na comarca de Caracarái	R\$ 2.537,42	01	R\$ 2.537,42	02	R\$ 5.074,84
Copeiro na comarca de Mucajai	R\$ 2.537,42	01	R\$ 2.537,42	02	R\$ 5.074,84
Copeiro na comarca de Pacaraima	R\$ 2.537,42	01	R\$ 2.537,42	02	R\$ 5.074,84
Copeiro na comarca de Rorainópolis	R\$ 2.537,42	01	R\$ 2.537,42	02	R\$ 5.074,84
Copeiro na comarca de São Luiz do Anauá	R\$ 2.537,42	01	R\$ 2.537,42	02	R\$ 5.074,84
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (R\$)					R\$ 98.948,28

TABELA 2 - VALOR GLOBAL ESTIMADO

Item	Serviço	Valor Mensal	Valor Anual
1	Serviço de garçom na Comarca de Boa Vista	R\$ 12.676,00	R\$ 152.112,00
2	Serviço de copeiragem na Comarca de Boa Vista	R\$ 50.748,40	R\$ 608.980,80
3	Serviço de copeiragem na Comarca de Alto Alegre	R\$ 5.074,84	R\$ 60.898,08
4	Serviço de copeiragem na Comarca de Bonfim	R\$ 5.074,84	R\$ 60.898,08
5	Serviço de copeiragem na Comarca de Caracarái	R\$ 5.074,84	R\$ 60.898,08
6	Serviço de copeiragem na Comarca de Mucajai	R\$ 5.074,84	R\$ 60.898,08
8	Serviço de copeiragem na Comarca de Pacaraima	R\$ 5.074,84	R\$ 60.898,08
9	Serviço de copeiragem na Comarca de Rorainópolis	R\$ 5.074,84	R\$ 60.898,08
10	Serviço de copeiragem na Comarca de São Luiz do Anauá	R\$ 5.074,84	R\$ 60.898,08
VALOR GLOBAL ESTIMADO		R\$ 98.948,28	R\$ 1.187.379,36

Anexo X – Memória de Cálculo

Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços

1. Mão de Obra – Remuneração

1.1. Salário Base: O valor do salário base foi definido com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº RR000001/2015, firmada entre FED NAC TRAB SERV ASSEIO CONS LIMP URB AMB AREAS VERDES, CNPJ nº 01.522.289/0001-71, e FEDERAÇÃO NACIONAL DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - FEBRAC, CNPJ n. 00.718.734/00001-00, conforme tabela abaixo:

QUADRO DE SALÁRIOS					
Estado	Acordo Coletivo	Registro	Categoria funcional	Dispositivo	Valor
Roraima	Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015	RR000001/2015	copeiro	Cláusula 3ª	R\$ 877,91
			garçom	Cláusula 3ª	R\$ 877,91

2. Benefícios Mensais e Diários

2.1. Auxílio Transporte: foi estabelecido conforme Cláusula Décima Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015:

Aux. Transporte: nº de passagens por dia x valor da passagem x nº de dias de trabalho no mês.
Aux. Transporte: 2 x R\$ 2,80 x 22 = R\$ 123,20

2.2. Desconto legal sobre transporte: foi elaborado conforme Parágrafo Terceiro da Cláusula Décima Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015, sendo que seu resultado será descontado do valor mensal do auxílio transporte:

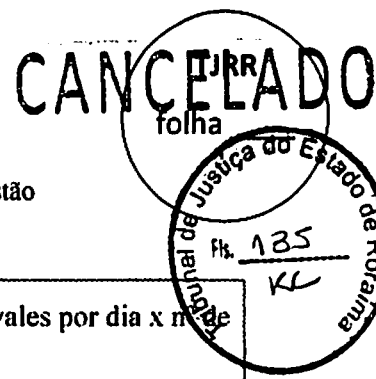
Desconto: 6% do salário base
Desconto copeiro/garçom: R\$ 877,91 x 0,06 = R\$ 52,67

2.3. Auxílio Alimentação: foi elaborado conforme Cláusula Décima Segunda da Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015:

Valor do vale alimentação: R\$ 10,00
Desconto: R\$ 0,13



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



Auxílio alimentação mensal: valor do vale alimentação com desconto x nº de vales por dia x nº de dias de trabalho no mês

Auxílio alimentação mensal: R\$ 9,87 x 1 x 22 = R\$ 217,14

3. Insumos Diversos

3.1. Uniformes: Os valores dos uniformes foram baseados em pesquisa de mercado local realizada em 09/04/2015, constante do Documento Virtual nº 20602/2014.

3.2. Depreciação de Equipamento e Materiais: O cálculo da depreciação dos equipamentos e máquinas a serem fornecidos pela contrata em forma de comodato obedeceu as regras constantes da IN/SRF nº 162, de 31/12/1998.

4. Encargos Sociais e Trabalhistas:

4.1. Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

Item	%	Memória de Cálculo	Fundamento
A - INSS	20,000%	-	Art. 22, Inciso I, da Lei 8.212/91.
B - SESI/SESC	1,500%	-	Art. 3º, Lei n.º 8.036/90.
C - SENAI/SENAC	1,000%	-	Decreto n.º 2.318/86.
D - INCRA	0,200%	-	Lei n.º 7.787/89 e DL n.º 1.146/70.
E - Sal. Educação	2,500%	-	Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82.
F - FGTS	8,000%	-	Art. 15, Lei 8.030/90 e Art. 7º, III, CF.
H - SEBRAE	0,600%	-	Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.

G - Seguro Acidente de Trabalho: RAT x FAP:

RAT Garçom - 2% (Restaurantes e similares - código 5620-1/02 do Anexo V do Decreto 3.048/1999).

RAT Copeiro - 2% (Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê - código 5620-1/02 do Anexo V do Decreto nº 3.048/1999).

FAP - 2,000 - maior valor possível, conforme Decreto nº 6.957/2009.

G - Seguro Acidente de Trabalho: 2 x 2,000 = 4,000%

Total dos Encargos do submódulo 4.1

39,800%

OBS: A licitante deverá preencher o item G - Seguro Acidente de Trabalho com o valor do RAT de sua atividade preponderante e de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP.

4.2. 13º (décimo terceiro) salário:

A - 13º Salário:

Fundamento: Art. 7º, VIII, CF/88. Art. 6º, I, Portaria GP nº 342/2014

Memória de Cálculo: $[(1/11) \times 100] = 9,091\%$

13º Salário: Remuneração x percentual do 13º salário

Copeiro/garçon: $R\$ 877,91 \times 9,091\% = R\$ 79,81$

B - Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário

A gratificação natalina possui natureza salarial, por isso incidem sobre elas os encargos previstos no Submódulo 4.1.

Copeiro/garçon: $(37,800\% \times 9,091\%) \times R\$ 877,91 = R\$ 30,17$

4.3. Afastamento Maternidade

A - Afastamento maternidade

Fundamento: Art. 7º, XVIII da CF/88; Art. 392 da CLT e Lei 11.770/2008.

OBS1: o custo referente a remuneração no período de afastamento maternidade já foi cotado no Módulo I - Composição da Remuneração. Trata-se, portanto, tão somente de previsão do custo relativo às férias do substituto, proporcionais aos 120 dias de afastamento da empregada em licença maternidade.

OBS2: O custo referente ao afastamento maternidade poderá ser zerado na hipótese da contratada não empregar mulheres na execução do objeto.

Memória de Cálculo: $[(\text{valor da remuneração}) + (\text{Adicional de Férias})] / 12 \times (0,3333) \times 0,02$

onde, $0,333 = 4\text{meses} / 12$ (férias proporcionais)

e, $0,02$ corresponde ao percentual estimado de 2% de empregados gozando licença maternidade

Afastamento maternidade copeiro/garçon: $(R\$ 877,91 + R\$ 292,64) / 12 \times 0,3333 \times 0,02 = R\$ 0,65$

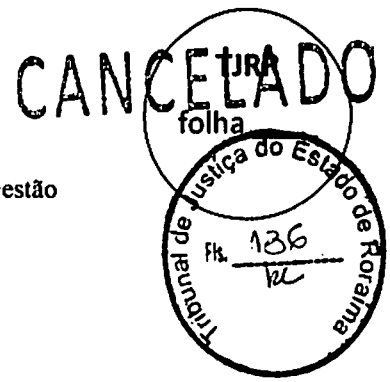
B - Incidência dos Encargos do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade

O Afastamento maternidade possui natureza salarial, por isso incidem sobre ela os encargos previstos no submódulo 4.1.

Memória de Cálculo copeiro/garçon: $37,800\% \times R\$ 0,65 = R\$ 0,25$



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



4.4. Provisão para Rescisão

A - Aviso Prévio Indenizado

Fundamento Legal: Art. 7º, XXI da CF/88 e Resolução 169/2013 CNJ

Memória de Cálculo: (Valor da remuneração / 12) x 0,05

Onde, 0,05 corresponde ao percentual estimado de 5% de funcionário que poderão ser demitidos sem notificação de aviso prévio.

Aviso Prévio Indenizado copeiro/garçom: (R\$ 877,91 / 12) x 0,05 = R\$ 3,66

B - Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado

Fundamento Legal: Súmula 305 do TST

Memória de Cálculo: custo mensal do aviso prévio indenizado x alíquota do FGTS (8%)

Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado: R\$ 3,66 x 8% = R\$ 0,29

C - Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado

Fundamento Legal: Art. 18, § 1º da Lei nº 8.036/90 e Art. 1º da LC nº 110/2001

Memória de Cálculo: Valor da remuneração x 0,5 (40% + 10%) x 0,08 (alíquota do FGTS) x 0,05 (percentual estimado de ocorrência)

Memória de cálculo copeiro/garçom: R\$ 877,91 x 0,5 x 0,08 x 0,05 = R\$ 1,76

D - Aviso Prévio Trabalhado

Fundamento Legal: Art. 7º, XXI, da CF/88 e Arts. 477, 487 e 491 da CLT.

Memória de Cálculo: [(valor da remuneração / 30) x 7] / 12

Aviso Prévio Trabalhado copeiro/garçom: [(R\$ 877,91 / 30) x 7] / 12 = R\$ 17,07

E - Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado

Memória de Cálculo: percentual do submódulo 4.1 x valor do aviso prévio trabalhado

Memória de cálculo copeiro/garçom: 39,800% x R\$ 17,07 = R\$ 6,80

F - Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso prévio trabalhado

Fundamento Legal: Art. 18, § 1º da Lei nº 8.036/90 e Art. 1º da LC 110/2001

Memória de cálculo: Valor da remuneração x 0,5 (40% + 10%) x 0,08 (alíquota do FGTS)

Memória de Cálculo copeiro/garçom: R\$ 877,91 x 0,5 x 0,08 = R\$ 35,12

4.5. Custo de reposição do profissional ausente

A - férias e terço constitucional de férias

Fundamento Legal: Art. 7º, XVII, da CF/88; Resolução 169/2013 do CNJ e Art. 6º, I e II, da Portaria GP nº 342/2014.

Memória de cálculo das férias: $[(1/11) \times 100] = 9,09\%$

Memória de cálculo do adicional de férias: $[(1/3) \times (1/11) \times 100] = 3,03\%$

Memória de Cálculo do Item A: (percentual de férias + percentual do adicional) x remuneração mensal

Memória de Cálculo copeiro/garçom: 12,12% x R\$ 877,91 = R\$ 106,40

B - Ausência por doença

Fundamento Legal: Art. 131, 133, inc. IV e 476 da CLT; e Art. 18, 59 e 64 da Lei nº 8.213/91

Estimativa de ocorrência: 05 (cinco) dias de licença por ano

Memória de Cálculo: $(5 / 30) / 12 \times$ valor da remuneração

Memória de Cálculo copeiro/garçom: $(5/30) / 12 \times$ R\$ 877,91 = R\$ 12,19

C - Licença Paternidade

Estimativa de ocorrência: estima-se que 2% (dois por cento) dos empregados usufruam 5 (cinco) dias de licença por ano.

Memória de cálculo: $\{[(5/30)/12] \times 0,02\} \times$ valor da remuneração

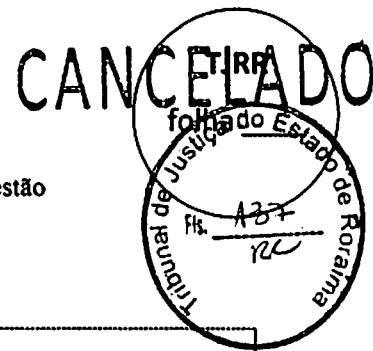
Licença Paternidade copeiro/garçom: $\{[(5/30)/12] \times 0,02\} \times$ R\$ 877,91 = R\$ 0,24

D - Ausências Legais

Estimativa de ocorrência: estima-se a ocorrência de 02 (dois) dias de ausências legais por ano



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



Memória de cálculo: $[(2/30) / 12] \times$ valor da remuneração

Ausências Legais copeiro/garçom: $[(2/30) / 12] \times$ R\$ 877,91 = R\$ 4,88

E - Ausência por acidente de trabalho

Estimativa de ocorrência: Estima-se a ocorrência de 05 (cinco) dias de licença por ano

Memória de Cálculo: $[(5/30) / 12] \times$ valor da remuneração

Aus. por acidente de trabalho copeiro/garçom: $[(5/30) / 12] \times$ R\$ 877,91 = R\$ 12,19

F - Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente

Memória de cálculo: percentual do item 4.1 x subtotal do submódulo 4.5

Memória de Cálculo copeiro/garçom: 37,800% x R\$ 135,90 = R\$ 51,37

5. Bonificação e Outras Despesas

O LDI (Lucro e Despesas Indiretas) e as Despesas Administrativas/operacionais constante nas planilhas de composição de custos e formação de preços deverá obedecer o limite de 15% fixado no Acórdão TCU nº 325/2007. Sendo que o LDI - Lucro e Despesas Indiretas, incluindo todos os impostos e contribuições não repercutíveis, incidentes sobre o total da Remuneração + Encargos Sociais + Insumos, é definido em no máximo 10%, enquanto as despesas administrativas-operacionais são definidos em no máximo 5%, totalizando 15%. Entretanto caso a empresa use outros índices deverá informar e justificar quais, desde que não ultrapassado o limite máximo de 15%.

6. Tributação sobre o faturamento

Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário – TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para o CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística;

Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Real, o licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

CÁLCULO: $\{[Total (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos) + Total (Lucro e despesas indiretas)] / [1-(COFINS + PIS + ISS)]/100\} \times$ Alíquota.

Anexo XI – Planilha De Composição De Custos E Formação De Preços Unitários

Tabela 01 – Uniformes de Garçon

Descrição	Qtd. anual necessária por posto	Valor unitário proposto	Valor total anual proposto	Valor total mensal proposto
Calça social	2	R\$	R\$	R\$
camisa social (manga longa)	2	R\$	R\$	R\$
gravata borboleta	2	R\$	R\$	R\$
Crachá com foto recente.	1	R\$	R\$	R\$
Meias	2	R\$	R\$	R\$
Calçado fechado na cor preta.	2	R\$	R\$	R\$
Total Unitário por Posto de Garçon				R\$

Tabela 02 – Uniformes de Copeira

Descrição	Qtd. anual necessária por posto	Valor unitário proposto	Valor total anual proposto	Valor total mensal proposto
Calça comprida ou saia	2	R\$	R\$	R\$
Camiseta manga curta, com abotoamento frontal, golo social, com emblema	2	R\$	R\$	R\$
Avental com amarras na lateral	2	R\$	R\$	R\$
touca de filó	2	R\$	R\$	R\$
Crachá com foto recente.	1	R\$	R\$	R\$
Meias	2	R\$	R\$	R\$
Calçado fechado na cor preta.	2	R\$	R\$	R\$
Total Unitário por Posto de Copeiro				R\$



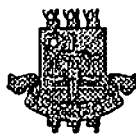
Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



Tabela 03 - Planilha de Formação de Custos (Mão de Obra)

POSTO DE SERVIÇO DE		(CBO -)	
TIPO DE SERVIÇO			
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$
Total da Remuneração			R\$
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte		R\$
B	Desconto Legal sobre Transporte (6% do salário base)	6,000%	R\$
C	Auxílio Alimentação		R\$
Total de Benefícios Mensais e Diários			R\$
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		R\$
Total de Insumos Diversos			R\$
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras Contribuições			
4.1.	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,000%	R\$
B	SESI ou SESC	1,500%	R\$
C	SENAI ou SENAC	1,000%	R\$
D	INCRA	0,200%	R\$
E	Salário educação	2,500%	R\$
F	FGTS	8,000%	R\$
G	RAT x FAP	%	R\$
H	SEBRAE	0,600%	R\$
Total do Submódulo 4.1			% R\$
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	9,091%	R\$
Subtotal			R\$
B	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	%	R\$
Total do Submódulo 4.2			% R\$

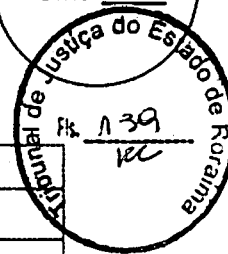
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	%	R\$
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	%	R\$
Total do submódulo 4.3		%	R\$
Submódulo 4.4: Provisão para rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	%	R\$
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	%	R\$
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	%	R\$
D	Aviso prévio trabalhado	%	R\$
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	%	R\$
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	%	R\$
Total do Submódulo 4.4		%	R\$
Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	12,120%	R\$
B	Ausência por doença	%	R\$
C	Licença paternidade	%	R\$
D	Ausências legais	%	R\$
E	Ausência por acidente de trabalho	%	R\$
Subtotal		%	R\$
F	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	%	R\$
Total do Submódulo 4.5		%	R\$
Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	R\$
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	R\$
4.3	Afastamento maternidade	%	R\$
4.4	Custo de rescisão	%	R\$
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	%	R\$
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas		%	R\$
Módulo 5: Bonificação e Outras Despesas			
5	Bonificação e Outras Despesas	%	Valor (R\$)
A	LDI	%	R\$
B	Despesas Administrativas/operacionais	%	R\$



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

CANCELADO

folha _____



C	Outros (especificar)	%	R\$
Total de Bonificações e Outras Despesas		%	R\$
Módulo 6: Tributação sobre o Faturamento			
6	Tributação	%	Valor(R\$)
A	ISSQN ou ISS	%	R\$
B	COFINS	%	R\$
C	PIS	%	R\$
Total de Tributação sobre o Faturamento		%	R\$
Quadro-Resumo do custo por empregado			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		R\$
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários		R\$
C	Módulo 3 - Insumos diversos		R\$
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		R\$
E	Módulo 5 - Bonificação e outras despesas		R\$
F	Módulo 6 - Tributação sobre o faturamento		R\$
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$

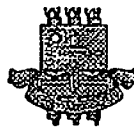
Anexo XII – Consolidação Da Proposta

TABELA 01 – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor Proposto por posto (D)=(BxC)	Quantidade de Postos (E)	Valor total mensal do serviço (F)=(DxE)
Garçom na Comarca de Boa Vista	R\$	01	R\$	05	R\$
Copeiro na Comarca de Boa Vista	R\$	01	R\$	20	R\$
Copeiro na comarca de Alto Alegre	R\$	01	R\$	02	R\$
Copeiro na comarca de Bonfim	R\$	01	R\$	02	R\$
Copeiro na comarca de Caracaraí	R\$	01	R\$	02	R\$
Copeiro na comarca de Mucajaí	R\$	01	R\$	02	R\$
Copeiro na comarca de Pacaraima	R\$	01	R\$	02	R\$
Copeiro na comarca de Rorainópolis	R\$	01	R\$	02	R\$
Copeiro na comarca de São Luiz do Anauá	R\$	01	R\$	02	R\$
VALOR MENSAL DOS SERVICOS (R\$)					R\$

TABELA 02 - VALOR GLOBAL PROPOSTO

Item	Serviço	Valor Mensal	Valor Anual
1	Serviço de garçom na Comarca de Boa Vista	R\$	R\$
2	Serviço de copeiragem na Comarca de Boa Vista	R\$	R\$
3	Serviço de copeiragem na Comarca de Alto Alegre	R\$	R\$
4	Serviço de copeiragem na Comarca de Bonfim	R\$	R\$
5	Serviço de copeiragem na Comarca de Caracaraí	R\$	R\$
6	Serviço de copeiragem na Comarca de Mucajaí	R\$	R\$
7	Serviço de copeiragem na Comarca de Pacaraima	R\$	R\$
8	Serviço de copeiragem na Comarca de Rorainópolis	R\$	R\$
9	Serviço de copeiragem na Comarca de São Luiz do Anauá	R\$	R\$
VALOR GLOBAL PROPOSTO		R\$	R\$

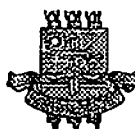


Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos

Anexo XIII - Modelo de Relatório de Recursos Empregados (Mensal)

NOME DO FISCAL:						NOME DO PREPOSTO:			
VALOR MENSAL CONTRATADO: R\$						VALOR MENSAL REAJUSTADO:			
Nº	Nome do Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Lotação	Salário bruto	Férias	Licença	Faltas	Demais Ocorrências trabalhistas
1									
2									
3									
4									





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

Anexo XIII - Modelo de Relatório de Recursos Empregados (Mensal)

NOME DO FISCAL:						NOME DO PREPOSTO:			
VALOR MENSAL CONTRATADO: R\$						VALOR MENSAL REAJUSTADO:			
Nº	Nome do Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Lotação	Salário bruto	Férias	Licença	Faltas	Demais Ocorrências trabalhistas
1									
2									
3									
4									



Anexo XIV - Modelo de Relação Inicial de Empregados

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA:					
CONTRATADO:							
OBJETO DO CONTRATO:							
NOME DO PREPOSTO:							
Nº	Nome do Funcionário	Função	Grau de Instrução	RG	CPF	CTPS	Telefones para contato
1							
2							
3							
4							