



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



TERMO DE REFERÊNCIA N.º 88/2015

FORMAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 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 procedimento administrativo nº 626/2015.
- 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 008/2015, que instituem, respectivamente, a licitação na modalidade pregão e o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Corte de Justiça.

2. OBJETO

- 2.1. O presente instrumento tem por objeto a formação de sistema de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação do serviço, de natureza continuada, de limpeza e conservação para todo o Poder Judiciário do Estado de Roraima, compreendendo o fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos 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. A contratação em tela mostra-se imprescindível e essencial para o bom desempenho das atividades desta Corte, visto que a manutenção dos ambientes de trabalho limpos e agradáveis é condição necessária a execução das atividades administrativas e judiciais de forma salubre.
- 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. Cada vez mais 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 dos serviços de apoio, imprescindíveis e essenciais para o bom desempenho das atividades desta Corte, buscam-se os seguintes benefícios:

- a) Manutenção dos ambientes de trabalho limpos e agradáveis para os magistrados, servidores e jurisdicionados em geral;
- b) Garantir o adequado tratamento do impacto ambiental em relação aos serviços prestados; e
- c) Garantir a melhor gestão dos recursos orçamentários e pessoal.

3.5. Observa-se, ainda, 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.

3.6. O parcelamento do objeto da prestação de serviços mostrou-se inviável em face de não obtenção de economia de escala e acréscimo do custo de administração, supervisão e fiscalização do contrato.

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 limpeza e conservação será exercido por serventes de limpeza, os quais executarão as atividades descritas no item 1 do Anexo I – Caderno de Especificações das Atribuições, com a devida direção e inspeção proporcionada por encarregados de limpeza.

4.3. Em razão das peculiaridades dos prédios em que os serviços serão prestados (alta circulação de pessoas, grande quantidade de banheiros), aliado às condições climáticas locais (ora excesso de chuvas, ora poeira e fumaça de queimadas) e tendo em vista, ainda, os parâmetros aferidos e resultantes de contratos anteriores, serão adotados os seguintes índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias:

4.3.1. Áreas Internas:

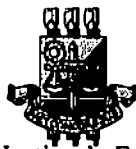
- a) Pisos acarpetados: 500m²;
- b) Pisos frios: 500m²;
- c) Almojarifados/galpões: 1200m²; e
- d) Áreas com espaço livres: 600m².

4.3.2. Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes às edificações: 1000m²;
- b) Varrições de passeios e arruamentos: 4000m²;
- c) Pátios e áreas verdes: 1000m².

4.3.3. Esquadrias externas e fachadas envidraçadas:

- a) Face externa com exposição à situação de risco: 100m²;
- b) Face externa sem exposição à situação de risco: 200m²;



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

TJRR
folha
CANCELADO

Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
PROTOCOLO
Nº 66

- c) Face interna: 200m²; e
d) Fachadas envidraçadas: 100m².

4.4. Abaixo seguem tabelas com as áreas a serem limpas por Comarca pertencente ao Poder Judiciário do Estado de Roraima, bem como a quantidade de postos de serviços necessários, considerando a produtividade estabelecida no item anterior:

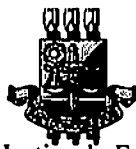
COMARCA DE BOA VISTA					
Item	Descrição da área	Área Total (m ²)	Área a ser limpa diariamente	Produtividade Diária (m ²)	Quantidade de postos de limpeza
1	Áreas Internas	-	-	-	-
1.1	Pisos acarpetados	518,69	518,69	500m ²	1,04
1.2	Pisos Frios	26.928,11	26.928,11	500m ²	53,86
1.3	Almoxarifados/galpões	659,83	659,83	1200m ²	0,55
1.4	Espaços Livres (saguão, hall e Salão)	4242,25	4242,25	600m ²	7,07
Subtotal item 1					62,52
2	Esquadrias e Fachadas Envidraçadas	-	-	-	-
2.1	Esquadrias – face externa com exposição a situação de risco	1045,42	5,81	100m ²	0,06
2.2	Esquadrias – Face externa sem exposição a situação de risco	763,8	109,11	200m ²	0,55
2.3	Esquadrias – face interna	6.667,39	952,48	200m ²	4,76
2.4	Fachadas envidraçadas	1.979,95	11,00	100m ²	0,11
Subtotal item 2					5,48
3	Áreas Externas	-	-	-	-
3.1	Pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações	4.236,88	4.236,88	1000m ²	4,24
3.2	Passeios e arruamentos	14.599,61	14.599,61	4000m ²	3,65
3.3	Pátios e áreas verdes	12.676,48	12.676,48	1000m ²	12,68
Subtotal item 3					20,57
TOTAL					88,57

COMARCA DE ALTO ALEGRE					
Item	Descrição da área	Área Total (m ²)	Área a ser limpa diariamente	Produtividade Diária (m ²)	Quantidade de postos de limpeza
1	Áreas Internas	-	-	-	-
1.1	Pisos acarpetados	0	0	500m ²	0
1.2	Pisos Frios	1.103,42	1.103,42	500m ²	2,21
1.3	Almoxarifados/galpões	0	0	1200m ²	0
1.4	Espaços Livres (saguão, hall e Salão)	0	0	600m ²	0
Subtotal item 1					2,21
2	Esquadrias e Fachadas Envidraçadas	-	-	-	-
2.1	Esquadrias – face externa com exposição a situação de risco	0	0	100m ²	0
2.2	Esquadrias – Face externa sem	202,15	28,87	200m ²	0,14

	exposição a situação de risco				
2.3	Esquadrias – face interna	354,51	50,64	200m ²	0,25
2.4	Fachadas envidraçadas	0	0	100m ²	0
Subtotal item 2					0,39
3	Áreas Externas	-	-	-	-
3.1	Pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações	135,44	135,44	1000m ²	0,14
3.2	Passeios e arruamentos	0	0	4000m ²	0
3.3	Pátios e áreas verdes	0	0	1000m ²	0
Subtotal item 3					0,14
TOTAL					2,74

COMARCA DE BONFIM					
Item	Descrição da área	Área Total (m ²)	Área a ser limpa diariamente	Produtividade Diária (m ²)	Quantidade de postos de limpeza
1	Áreas Internas	-	-	-	-
1.1	Pisos acarpelados	0	0	500m ²	0
1.2	Pisos Frios	826,99	826,99	500m ²	1,65
1.3	Almoxarifados/galpões	0	0	1200m ²	0
1.4	Espaços Livres (saguão, hall e Salão)	120,90	120,90	600m ²	0,20
Subtotal item 1					1,85
2	Esquadrias e Fachadas Envidraçadas	-	-	-	-
2.1	Esquadrias – face externa com exposição a situação de risco	0	0	100m ²	0
2.2	Esquadrias – Face externa sem exposição a situação de risco	64,80	9,26	200m ²	0,05
2.3	Esquadrias – face interna	146,97	21,00	200m ²	0,11
2.4	Fachadas envidraçadas	0	0	100m ²	0
Subtotal item 2					0,16
3	Áreas Externas	-	-	-	-
3.1	Pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações	171,75	171,75	1000m ²	0,17
3.2	Passeios e arruamentos	0	0	4000m ²	0
3.3	Pátios e áreas verdes	124,90	124,90	1000m ²	0,12
Subtotal item 3					0,29
TOTAL					2,30

COMARCA DE CARACARAÍ					
Item	Descrição da área	Área Total (m ²)	Área a ser limpa diariamente	Produtividade Diária (m ²)	Quantidade de postos de limpeza
1	Áreas Internas	-	-	-	-
1.1	Pisos acarpelados	0	0	500m ²	0
1.2	Pisos Frios	686,22	686,22	500m ²	1,37
1.3	Almoxarifados/galpões	0	0	1200m ²	0
1.4	Espaços Livres (saguão, hall e Salão)	261,50	261,50	600m ²	0,44
Subtotal item 1					1,81
2	Esquadrias e Fachadas Envidraçadas	-	-	-	-



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



2.1	Esquadrias – face externa com exposição a situação de risco	0	0	100m ²	0
2.2	Esquadrias – Face externa sem exposição a situação de risco	81,92	11,70	200m ²	0,06
2.3	Esquadrias – face interna	165,13	23,59	200m ²	0,12
2.4	Fachadas envidraçadas	0	0	100m ²	0
Subtotal item 2					0,18
3	Áreas Externas	-	-	-	-
3.1	Pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações	420,88	420,88	1000m ²	0,42
3.2	Passeios e arruamentos	466,69	466,69	4000m ²	0,12
3.3	Pátios e áreas verdes	0	0	1000m ²	0
Subtotal item 3					0,54
TOTAL					2,53

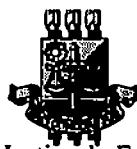
COMARCA DE MUCAJAI					
Item	Descrição da área	Área Total (m ²)	Área a ser limpa diariamente	Produtividade Diária (m ²)	Quantidade de postos de limpeza
1	Áreas Internas	-	-	-	-
1.1	Pisos acarpetados	0	0	500m ²	0
1.2	Pisos Frios	397,47	397,47	500m ²	0,79
1.3	Almoxarifados/galpões	0	0	1200m ²	0
1.4	Espaços Livres (saguão, hall e Salão)	0	0	600m ²	0
Subtotal item 1					0,79
2	Esquadrias e Fachadas Envidraçadas	-	-	-	-
2.1	Esquadrias – face externa com exposição a situação de risco	17,56	0,10	100m ²	0,01
2.2	Esquadrias – Face externa sem exposição a situação de risco	64,24	9,18	200m ²	0,05
2.3	Esquadrias – face interna	134,80	19,26	200m ²	0,10
2.4	Fachadas envidraçadas	0	0	100m ²	0
Subtotal item 2					0,16
3	Áreas Externas	-	-	-	-
3.1	Pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações	72,72	72,72	1000m ²	0,07
3.2	Passeios e arruamentos	0	0	4000m ²	0
3.3	Pátios e áreas verdes	1.090,36	1.090,36	1000m ²	1,09
Subtotal item 3					1,16
TOTAL					2,11

COMARCA DE PACARAÍMA					
Item	Descrição da área	Área Total (m ²)	Área a ser limpa diariamente	Produtividade Diária (m ²)	Quantidade de postos de limpeza
1	Áreas Internas	-	-	-	-
1.1	Pisos acarpetados	0	0	500m ²	0
1.2	Pisos Frios	309,46	309,46	500m ²	0,62
1.3	Almoxarifados/galpões	0	0	1200m ²	0

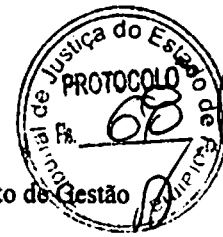
1.4	Espaços Livres (saguão, hall e Salão)	0	0	600m ²	0
Subtotal item 1					0,62
2	Esquadrias e Fachadas Envidraçadas	-	-	-	-
2.1	Esquadrias – face externa com exposição a situação de risco	0	0	100m ²	0
2.2	Esquadrias – Face externa sem exposição a situação de risco	26,80	3,82	200m ²	0,02
2.3	Esquadrias – face interna	73,04	10,43	200m ²	0,05
2.4	Fachadas envidraçadas	0	0	100m ²	0
Subtotal item 2					0,07
3	Áreas Externas	-	-	-	-
3.1	Pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações	71,28	71,28	1000m ²	0,07
3.2	Passeios e arruamentos	0	0	4000m ²	0
3.3	Pátios e áreas verdes	0	0	1000m ²	0
Subtotal item 3					0,07
TOTAL					0,76

COMARCA DE RORAINÓPOLIS					
Item	Descrição da área	Área Total (m ²)	Área a ser limpa diariamente	Produtividade Diária (m ²)	Quantidade de postos de limpeza
1	Áreas Internas	-	-	-	-
1.1	Pisos acarpetados	0	0	500m ²	0
1.2	Pisos Frios	722,37	722,37	500m ²	1,44
1.3	Almoxarifados/galpões	0	0	1200m ²	0
1.4	Espaços Livres (saguão, hall e Salão)	282,32	282,32	600m ²	0,47
Subtotal item 1					1,91
2	Esquadrias e Fachadas Envidraçadas	-	-	-	-
2.1	Esquadrias – face externa com exposição a situação de risco	0	0	100m ²	0
2.2	Esquadrias – Face externa sem exposição a situação de risco	73,38	10,48	200m ²	0,05
2.3	Esquadrias – face interna	135,72	19,38	200m ²	0,10
2.4	Fachadas envidraçadas	0	0	100m ²	0
Subtotal item 2					0,15
3	Áreas Externas	-	-	-	-
3.1	Pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações	249,29	249,29	1000m ²	0,25
3.2	Passeios e arruamentos	0	0	4000m ²	0
3.3	Pátios e áreas verdes	0	0	1000m ²	0
Subtotal item 3					0,25
TOTAL					2,31

COMARCA DE SÃO LUIS DO ANAUA					
Item	Descrição da área	Área Total (m ²)	Área a ser limpa diariamente	Produtividade Diária (m ²)	Quantidade de postos de limpeza
1	Áreas Internas	-	-	-	-



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



1.1	Pisos acarpetados	0	0	500m ²	0
1.2	Pisos Frios	805,99	805,99	500m ²	1,61
1.3	Almoxarifados/galpões	0	0	1200m ²	0
1.4	Espaços Livres (saguão, hall e Salão)	129,83	129,83	600m ²	0,22
Subtotal item 1					1,83
2	Esquadrias e Fachadas Envidraçadas	-	-	-	-
2.1	Esquadrias – face externa com exposição a situação de risco	0	0	100m ²	0
2.2	Esquadrias – Face externa sem exposição a situação de risco	72,77	10,40	200m ²	0,05
2.3	Esquadrias – face interna	150,77	21,54	200m ²	0,11
2.4	Fachadas envidraçadas	0	0	100m ²	0
Subtotal item 2					0,16
3	Áreas Externas	-	-	-	-
3.1	Pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações	240,74	240,74	1000m ²	0,24
3.2	Passeios e arruamentos	274,60	274,60	4000m ²	0,07
3.3	Pátios e áreas verdes	147,64	147,64	1000m ²	0,15
Subtotal item 3					0,46
TOTAL					2,45

4.5. Abaixo consta a tabela com a demanda calculada com base na área de prestação do serviço e da demanda a ser registrada:

Item	Especificação	Demanda com base na área	Demanda a ser registrada
1	Postos de serviço de limpeza para Comarca de Boa Vista	89	89
2	Postos de serviço de limpeza para Comarca de Alto Alegre	3	3
3	Postos de serviço de limpeza para Comarca de Bonfim	2	3
4	Postos de serviço de limpeza para Comarca de Caracarái	3	3
5	Postos de serviço de limpeza para Comarca de Mucajaí	2	3
6	Postos de serviço de limpeza para Comarca de Pacaraima	1	2
7	Postos de serviço de limpeza para Comarca de Rorainópolis	3	3
8	Postos de serviço de limpeza para Comarca de São Luis do Anauá	3	3

4.6. O Anexo II apresenta os endereços dos locais onde os serviços serão executados.

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

4.6.2 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.

4.7. Os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços de limpeza e conservação serão fornecidos pela CONTRATADA e encontram-se descritos no Anexo III – Caderno de Especificação dos Materiais e Equipamentos.

4.7.1. As quantidades apresentadas no Anexo III são estimadas, devendo os licitantes dimensionarem as quantidades com base na área a ser limpa.

4.7.2. Os licitantes interessados deverão quantificar os itens referentes aos equipamentos e materiais de modo que atenda perfeitamente à execução do objeto, arcando com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos da sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento dos serviços, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

4.7.3. Os materiais a serem utilizados nos serviços de limpeza e conservação deverão possuir registro no Ministério da Saúde, quando cabível, e serem de boa qualidade, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.

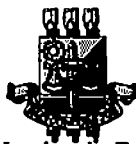
4.8. Nos termos do §1º, do art. 50 da Resolução TP nº 15/2013, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida, desde que devidamente justificado no procedimento e autorizado pela Secretaria de Gestão Administrativa.

4.9. Considerando o disposto no item anterior e tendo em vista a demanda dos serviços de limpeza apresentada na tabela constante do item 4.5, deverá ser registrada uma demanda contendo 05 (cinco) profissionais envolvidos nas atividades de encarregado, os quais executarão as atividades descritas no item 2 do Anexo I – Caderno de Especificação das Atribuições.

4.10. A CONTRATADA deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados, ficando obrigada a fornecer gratuitamente para cada empregado, 02 (dois) conjuntos de uniformes por ano, no início da prestação do serviço, bem como a cada prorrogação, na forma abaixo estabelecida:

UNIFORMES – SERVENTE DE LIMPEZA	
Descrição	Unidade
Calça comprida com elástico, confeccionada em tecido brim, na cor da camisa.	Unidade
Camiseta malha fina, com gola esporte, com emblema da empresa pintado ou bordado.	Unidade
Crachá em material PVC, tamanho aproximado de 8,5 x 5,5 cm, com foto recente impressa e cordão para pendurar. ¹	Unidade
Meia em algodão, tipo soquete, na cor branca.	Par
Calçado fechado na cor preta, solado antiderrapante, com amarração.	Par
UNIFORMES – ENCARREGADO	
Descrição	Unidade
Calça jeans, na cor azul ou preta	Unidade
Camiseta manga curta com gola polo, com emblema da empresa pintado ou bordado.	Unidade
Crachá com foto recente. ¹	Unidade
Meia em algodão, tipo soquete.	par

¹ Estima-se que será necessário apenas um crachá por ano.



Calçado fechado na cor preta.	Par
-------------------------------	-----

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

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

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

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

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

4.11.2 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.

4.12. 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.

4.13. 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 Manutenção Predial desta Corte, pelo telefone (95) 3198-4117.

4.14. 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.

4.15. 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. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

5.2. A garantia deverá possuir validade até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetiva do contrato, nos moldes do art. 56 da lei nº 8.666/93 e somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, conforme inciso XX, do art. 23 da Resolução nº 15/2013.

5.3. Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Contratante.

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

6. PRAZOS

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

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

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

6.4. A CONTRATADA dispõe do prazo de 20 (vinte) dias, contados da assinatura do contrato, para entregar a documentação necessária para abertura da conta-vinculada 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, conforme disposto no contrato.

6.5. 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.

6.5.1. 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.

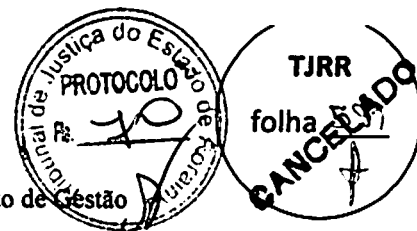
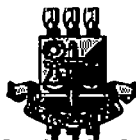
6.5.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser excluídos como condição para a prorrogação, conforme preconiza o art. 23, inciso XVIII, da Resolução TP nº 15/2013.

6.5.3. 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.

7. ORÇAMENTO ESTIMADO

7.1. Estima-se que o valor global da contratação em tela será de **R\$ 4.910.146,80** (quatro milhões, novecentos e dez mil, cento e quarenta e seis reais e oitenta centavos), sendo estimado o valor mensal de R\$ 409.178,90 (quatrocentos e nove mil, cento e setenta e oito reais e noventa centavos), conforme orçamento estimado e memória de cálculo constantes dos Anexos X e XI.



7.2. 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.

7.3. A proposta de preços deverá conter os seguintes documentos:

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

7.4. Os licitantes deverão cotar os preços discriminando a demanda dos serviços por área de cada Comarca, incluindo as despesas legais incidentes, bem como deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

7.5. 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.

7.6. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto licitado, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do Parágrafo Primeiro do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

7.7. Em que pese as planilhas serem individualizadas por comarca, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

7.8. 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.

7.9. Da reserva técnica: ✓

7.9.1 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.

7.9.2 O percentual máximo aceitável para custear as despesas com a reserva técnica é de 2,5%², sendo que, em eventual inclusão deste item na planilha de custos, as licitantes deverão apresentar justificativa com descrição dos eventos que motivaram a sua inclusão³.

8. OBRIGAÇÕES

8.1. 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

² TCU, Acórdão 3092/2010 – Plenário.

³ TCU, Acórdão 288/2014 - Plenário.

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 instruções 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 5 na forma e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 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 responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos, EPI's e materiais nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;
- i) Exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, em especial a Norma Regulamentadora 06 do Ministério do Trabalho e Emprego, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;
- j) Os empregados da Contratada deverão estar devidamente treinados para a função, preservação da saúde ocupacional e possuir no mínimo nível fundamental de escolaridade, especialmente em face da utilização de produtos de limpeza. O preposto deverão ter noções adequada 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) 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;

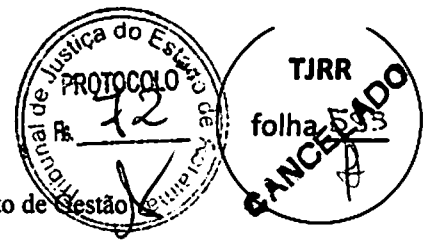
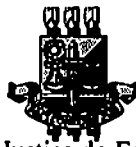


Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



- p) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço;
- q) Refazer os serviços que, a juízo do fiscal, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- r) Garantir a continuidade e qualidade da prestação dos serviços de limpeza, devendo substituir os funcionários faltosos, por outro com igual função;
- s) 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;
- t) Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços;
- u) 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.
- v) Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada na cidade de prestação dos serviços, ou em outra agência de preferência do empregado;
- w) 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 Termo de Referência e no Contrato;
- x) Apresentar à Equipe de Fiscalização, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual, relação contendo nome completo, função, grau 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 XV;
- y) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- z) 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;
- 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 XIV;
- 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) Substituir os equipamentos, produtos de higiene, material de limpeza, em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem defeitos ou qualidade inferior, devendo haver autorização formal do CONTRATANTE;
- ll) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como escadas e etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- mm) 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;
- nn) Observar o horário de trabalho estabelecido pela FISCALIZAÇÃO, em conformidade com as leis trabalhistas;
- oo) 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;
- pp) 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;
- qq) 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;

- r) Permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado; e
- ss) Observar os prazos e demais obrigações contratuais.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. São de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações ambientais:

8.4.1 Uso Racional da Água:

- a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA;
- b) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
- c) Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdícios de água, adotando-se procedimentos corretos com o uso adequado da água, sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente e utensílios, bem como dos empregados.

8.4.2 Eficiência Energética:

- a) A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética;
- b) Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos elétricos, quando possível, o selo PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial;

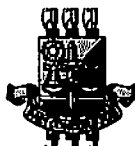
- c) Sugerir ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.
- d) Desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias, quando pertinente;
- e) 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

8.4.3 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 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; papeis 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 operação 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.

8.4.4 Produtos Biodegradáveis:

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;



- c) 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.;

8.4.5 Controle de Poluição Sonora:

- a) Para os equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, cabe à CONTRATADA observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(a), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

8.5. 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.

8.6. 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) Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, desde que devidamente identificados por crachá e uniformes, às suas dependências para execução dos serviços;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seu Preposto;
- d) Promover a alocação inicial da distribuição da demanda dos recursos humanos envolvidos na execução dos serviços e devidos ajustes;
- e) Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- f) Disponibilizar, quando da implantação do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, os recipientes coletores adequados, seguindo a padronização internacional para identificação, por cores;
- 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 considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto da CONTRATADA.

8.7. 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.

9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Do Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:

9.1.1 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.

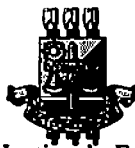
9.1.2 Quanto ao procedimento interno de solicitação de serviços registrados em Ata de Registro de Preços, deve ser observado o disposto no "Manual de Procedimentos - Compras e Contratações", Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, 1ª Edição Ano-2014 (Resolução Tribunal Pleno, Nº 57, de 10 de dezembro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

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

9.1.4 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.

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

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



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



9.1.6.1 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, 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 XV;
- 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.

9.1.6.2 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.

9.1.6.3 Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 9.1.6.1 deverão ser apresentados.

9.1.6.4 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 9.1.6.1. a 9.1.6.3. poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

9.1.6.5 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.

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

9.1.6.7 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.

9.1.6.8 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.

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

9.1.7.1 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 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;

9.1.7.2 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 VII, para continuidade da verificação e comparação com o Checklist Para Avaliação De Nível Dos Serviços Executados E Produtos/Materiais Fornecidos, conforme Anexo VI;

9.1.7.3 No prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento dos relatórios previstos nos itens 9.1.7.1 e 9.1.7.2, 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;

9.1.7.4 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.

9.1.7.5 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.

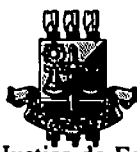
9.1.7.6 Transcorrido o prazo para manifestação da CONTRATADA sem que esta tenha apresentado contestação ao documento - Lista de Imperfeições de Indicadores, presumir-se-á que tenha aceitado as ocorrências registradas.

9.1.7.7 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**.

9.1.7.8 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.

9.1.7.9 Encerrada a etapa do item 9.1.7.8, 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, que deverá ser emitida **no prazo máximo de um dia útil**.

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



9.1.7.11 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 úteis, contados do recebimento provisório, conforme Anexo VIII.

10. ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DA ATA

10.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo à Secretaria de Gestão Administrativa promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II, do caput do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

10.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

10.2.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

10.2.2 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

10.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

10.3.1 Não havendo êxito nas negociações, o Tribunal deverá proceder à revogação da ata, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

10.4. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV, do caput do art. 87, da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/02; ou
- e) o detentor da ata não manter, durante o prazo de validade da ata de registro de preços, as mesmas condições da habilitação.

10.4.1 O cancelamento de registro nas hipóteses previstas nas alíneas "a", "b", "d" e "e" do item anterior, será formalizado por decisão devidamente fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.5. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

11. PENALIDADES

11.1. 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.

11.2. 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.

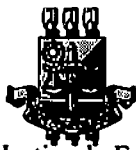
11.3. O não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio alimentação, caracterizará a falha na execução contratual prevista na alínea "e" do subitem 11.1.

11.4. 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;
- 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.

11.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual prevista no subitem 5.1 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).

11.6. A não apresentação da documentação inicial solicitada no subitem 9.1.6.1, bem como a não apresentação dos documentos previstos no subitem 9.1.6.2, quando solicitado, acarretará a aplicação de multa de 0,1% do "Valor devido pela prestação dos serviços" no mês de referência.



11.7. A inobservância do prazo fixado para entrega da documentação necessária para abertura da conta-dépósito vinculada e assinatura do termo específico do banco oficial, conforme previsto no subitem 6.4, acarretará a aplicação de multa de 0,05 (cinco centésimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso.

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

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

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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.

12.2. 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.

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

12.4. 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.

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

12.6. A Secretaria-Geral decidirá os casos omissos.

Boa Vista, 31 de julho de 2015.

Equipe de Planejamento da Contratação

**Integrante
Requisitante**

Klissia Melo
Mat. 3011144

**Integrante
Técnico**

Claudete Silva
Claudete Pereira da
Silva
Mat. 3011499

**Integrante
Administrativo**

Henrique de M. Tavares
Mat. 3011380