



1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços de apoio administrativo, na forma de execução indireta, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender à Presidência, à Secretaria-Geral de Administração (SGADM), à Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC), à Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI), à Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS), à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) e à Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, consoante condições, exigências e quantitativos especificados neste Termo de Referência e seu(s) anexo(s).

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (Anexo A).

1.3. O regime de execução contratual será a empreitada por preço global.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contados da data indicada no memorando de início, expedido pelo órgão fiscal, após a formalização do contrato e publicação de seu extrato no DJERJ, na forma do art. 106 da Lei nº 14.133/21 e prorrogável a teor do disposto no art. 107 do mesmo diploma legal.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. As justificativas e os objetivos da contratação, com o fito de atender as necessidades do PJERJ, encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, adequando-se à solução de contratação pretendida, Anexo A (ETP) deste Termo de Referência, com destaque para os pontos mencionados nos subitens a seguir.

2.1.1. A contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo faz-se necessária ao regular funcionamento do PJERJ, pois objetiva dar suporte na execução das atividades acessórias de natureza contínua relacionadas às demandas de cada unidade administrativa atendida, constituindo-se em apoio administrativo no desenvolvimento dos trabalhos rotineiros executados.

2.1.2. É uma necessidade continuada para o satisfatório desempenho nas atribuições das unidades organizacionais, sendo recomendada sua execução indireta, que resultará na execução das atividades com maior presteza e celeridade impondo uma evolução qualitativa na solução das usuais demandas.



2.1.3. A contratação pretendida encontra fulcro no disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, art. 9º, parágrafo único (redação idêntica - Decreto Federal nº 9.507/18, art. 3º, § 1º), cuja aplicabilidade à presente contratação, sob o comando normativo da Lei 14.133/21, encontra supedâneo na Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022. A própria Lei 14.133/21, em seu art. 48, permite a execução indireta das atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratação de 2024 do PJERJ, conforme detalhamento constante em item específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em item específico do Estudo Técnico Preliminar, Anexo A (ETP) deste Termo de Referência.

3.2. Parcelamento do Objeto

3.2.1. O princípio do parcelamento do objeto resta atendido mediante a divisão dos itens por lotes, conforme detalhamento constante do Estudo Técnico Preliminar, Anexo A deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A Contratada deverá cumprir, no que couber, as orientações da Instrução Normativa nº 01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG), referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia Contratual

4.3.1. Será exigida garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, nos termos do art. 98 da Lei Federal n.º 14.133/2021, além das demais condições previstas no Edital.

4.4. Indicação e/ou Vedação de Marca/Modelo/Produto

4.4.1. O disposto neste item não se aplica a contratação em referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



5.1. Condições de Execução

5.1.1 Dinâmica da execução do objeto

5.1.1.1. Os serviços serão executados conforme discriminado a seguir e de acordo com as necessidades surgidas em decorrência das demandas, de cada área, cujas atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares a serem executadas são, em síntese:

5.1.1.1.1. Elaboração de documentos; cadastro em sistema informatizado; análise formal de preenchimento de documentos; levantamento de dados para subsidiar a atividade de assessoria e gerenciamento; conferência de dados disponibilizados no Portal Institucional; apoio à instrução e análise de processos administrativos; elaboração de informações; acompanhamento estatístico das atividades executadas; emissão de relatório e execução de registros; e todas as demais tarefas elencadas nas atribuições das categorias de acordo com os respectivos lotes.

5.1.1.2. O rol de tarefas listadas no subitem acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada serviço contratado, em razão da necessidade e de adequação dos serviços.

5.1.1.3. Para atender a execução dos serviços, a Contratada deverá alocar nos postos de trabalho profissionais na categoria de analista administrativo, cujas qualificações exigidas se encontram especificadas no subitem 5.2.2.

5.1.1.4. Os serviços serão prestados nas dependências do Contratante, nos prédios do PJERJ, no horário de expediente compreendido entre 10h e 20h, podendo este ser alterado a critério do Contratante, sendo definidas, se necessárias, escalas de horário visando à observância da jornada legal dos profissionais.

5.2 Posto de Trabalho

5.2.1. Para o desenvolvimento das atividades necessárias à prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência, estima-se que a equipe de profissionais da contratada deverá ser composta das categorias profissionais e respectivas quantidades de postos de trabalho relacionadas no quadro abaixo:

LOTE	ITEM	ÁREA ATENDIDA	CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO	QUANTIDADE
I	1	Presidência	Analista Administrativo	2521-05	210
II	2	Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)	Analista Administrativo	2521-05	90



III	3	Secretaria-Geral de Administração (SGADM)	Analista Administrativo	2521-05	72
	4	Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC)			16
	5	Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI)			11
	6	Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS)			12
	7	Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)			8

5.2.2. Qualificação Mínima Exigida para os Profissionais Alocados e suas Atribuições

5.2.2.1. Considerando as atividades a serem desenvolvidas, a qualificação exigida dos profissionais e suas atribuições seguem abaixo elencadas.

- a) Grau de Instrução: ensino superior completo, comprovado com diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) Conhecimentos Básicos: sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de texto e de apresentações, planilhas eletrônicas, língua portuguesa, administração pública, estrutura organizacional, redação oficial;
- c) Conhecimentos Específicos: legislação que rege a Administração Pública, gestão de riscos, conhecimentos desejáveis na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- d) Atribuições: acessar, alterar, consultar, incluir, excluir dados e informações em sistemas informatizados; realizar suporte à gestão e nas atividades da unidade de acordo com as políticas e diretrizes institucionais; auxiliar na gestão de projetos e processos; realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências; preparar e organizar documentos e planilhas; formatar, digitar e/ou digitalizar, classificar e preencher documentos diversos; registrar entrada e saída de documentos; redigir atos de comunicação; auxiliar os dirigentes em reuniões, inclusive compilando e transcrevendo assuntos tratados; elaborar briefing ou material de referência para subsidiar pautas das reuniões; auxiliar na manipulação de dados para elaboração de indicadores; auxiliar em trabalhos de pesquisa em atos normativos, publicações especializadas e práticas existentes no mercado na área de atuação da unidade; acompanhar validade de documentos legais; acompanhar prazos; realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou



prestação de informações em assuntos relacionados à área de atuação da unidade; operar sistemas de gestão; e todas as demais atividades inerentes à prestação de serviços de apoio à área.

5.2.3. Os profissionais alocados pela Contratada, além de atender as qualificações específicas para os serviços contratados, deverão adotar as seguintes atitudes:

- a) ser pontual e apresentar-se devidamente identificado, com vestimentas adequadas;
- b) cumprir as normas internas do Contratante, inclusive as normas de segurança;
- c) comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- d) zelar pela preservação do patrimônio do PJERJ sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho;
- e) guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- f) buscar orientação com o preposto em caso de dificuldades no desempenho das atividades, assim como levar ao conhecimento deste, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

5.2.4. Fica vedado o exercício da advocacia pelos empregados da Contratada alocados com dedicação exclusiva na execução dos serviços objeto da contratação, por configurar misteres incompatíveis, sendo, desta forma, assegurados valores de relevo constitucional, como a moralidade, a eficiência, a igualdade, a segurança pública, dentre outros princípios constitucionais.

5.2.4.1. O profissional antes de ser alocado na prestação dos serviços deverá apresentar a empresa declaração de que não exercerá a advocacia enquanto estiver alocado no posto desta contratação, atendendo ao requisito previsto no item 5.2.4.

5.2.4.2. Na hipótese de o Contratante tomar conhecimento de que profissional alocado está exercendo a advocacia durante o curso da execução do contrato, será providenciada sua imediata substituição, sem prejuízo, se for o caso, das demais providências cabíveis pelo Contratante e Contratada.

5.3. Horário de Trabalho



5.3.1. O horário de prestação de serviço dos profissionais deve obedecer à jornada normal de trabalho de 8 horas diárias prevista na CLT, perfazendo o total de 40 horas semanais, observadas, se for o caso, as variações impostas em legislações específicas.

5.3.2. O controle sobre a jornada de trabalho dos prestadores de serviço será realizado pela Contratada, mediante registro manual, mecânico ou eletrônico das frequências, faltas e atrasos, em consonância com a legislação trabalhista vigente.

5.3.3. Nos feriados forenses, recesso forense ou ponto facultativo na esfera da Administração Pública Estadual, poderá ser dispensada a prestação dos serviços ou autorizada a sua execução em horário reduzido, a critério do Contratante, mantendo-se o respectivo custo computado no valor do contrato.

5.3.4. O Contratante poderá alterar a distribuição dos postos de trabalho, bem como estabelecer uma frequência diferenciada daquela determinada inicialmente, em razão da necessidade dos serviços, respeitada a jornada normal de trabalho dos profissionais e mediante comunicação prévia à contratada.

5.3.5. A eventual realização de serviços em horas extraordinárias decorrente da necessidade da prestação dos serviços em caráter excepcional e, respeitados os limites legais, deverá ser compensada, uma vez que não serão consideradas para fins de faturamento e pagamento. Neste caso, a contratada deverá adotar o regime de compensação de horário autorizado pelo artigo 7º, XIII da CRFB c/com artigo 59 da CLT, com previsão em acordo individual, coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa.

5.4. Obrigações do Contratante

5.4.1. Prover as informações necessárias para que a Contratada possa dar andamento as suas atividades.

5.4.2. Permitir aos profissionais da Contratada, desde que identificados, o acesso às dependências do Contratante, respeitadas as normas de segurança vigentes, se for o caso.

5.4.3. Exercer a ampla fiscalização sobre os serviços executados pela Contratada, exigindo o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas por esta, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.4.4 Sempre que necessário, solicitar relatório atualizado da prestação do serviço, que será elaborado pela Contratada sem qualquer ônus adicional para o Contratante.



5.5. Obrigações da Contratada

5.5.1. Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

5.5.2. Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referência.

5.5.3. Proceder à avaliação acerca da aptidão técnica e psicológica dos profissionais que empregará na execução dos serviços contratados, conforme exigências de qualificação mínima estabelecidas neste termo de referência.

5.5.4. Apresentar à Contratante relação nominal dos profissionais que prestarão os serviços contratados, com endereço residencial e telefones, número da Identidade e do CPF e documento que comprova a escolaridade mínima exigida, devendo tal procedimento ser adotado no caso de qualquer substituição de profissionais ocorrida durante a execução do contrato.

5.5.5. Suprir qualquer falta ocorrida, quando solicitado pelo Contratante, mediante alocação de outro profissional que atenda às exigências mínimas de qualificação estabelecidas, remunerando o prestador de serviço substituto com os valores concernentes ao profissional substituído e procedendo ao recolhimento dos encargos correspondentes, cujos comprovantes deverão ser apresentados ao Contratante no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

5.5.5.1. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo Contratante, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados pelo Contratante, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do PJRJ ou ao interesse público.

5.5.6. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao Contratante o acesso ao controle de frequência.

5.5.7. Apresentar ao Contratante cronograma de férias dos profissionais alocados na execução dos serviços, observada, previamente, a necessidade de serviços do Contratante.

5.5.8. Orientar seus profissionais a manter, durante toda a execução dos serviços, boa apresentação, assim como as condições de higiene no local da prestação dos serviços e a conservação dos mobiliários, máquinas e equipamentos do Contratante, colocados à disposição para execução dos serviços.



5.5.9. Cumprir toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, inclusive quanto às determinações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.5.10. Assumir, com relação aos seus profissionais, todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e quaisquer outros referentes à contratação dos serviços, resguardando o Contratante de toda e qualquer demanda, reivindicação, queixa e representação decorrente da execução do contrato.

5.5.11. Orientar seus profissionais alocados na execução do contrato a cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante, inexistindo, em qualquer hipótese, vínculo empregatício com o órgão.

5.5.12. Prestar, por escrito, todos os esclarecimentos e apresentar documentos relativos à execução dos serviços solicitados pelo Contratante, assim como comunicar quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços, ao Fiscal do Contrato, não sendo consideradas alegações, solicitações ou declarações verbais.

5.5.13. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado neste termo de referência ou pelo fiscal do contrato, os serviços prestados em que se verificarem vícios ou incorreções, inclusive após o recebimento definitivo do objeto.

5.5.14. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante, em decorrência da execução do contrato, incluindo os danos causados a terceiros, a qualquer título.

5.5.15. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto concernente ao Contratante ou a terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, no caso de divulgação ou fornecimento de dados e informações obtidas, devendo orientar os seus profissionais nesse sentido.

5.5.16. A Contratada não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Contratante.

5.5.17. Adotar todas as medidas necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais, respeitando as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas pelo Contratante concernente ao armazenamento e tratamento de dados e informações pessoais, sem prejuízo do estrito respeito à LGPD, bem como quaisquer outras leis relativas à



proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência do contrato.

5.5.18. A contratada deverá providenciar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a expedição do memorando de início da execução, plano de saúde na modalidade coletivo empresarial, para adesão dos profissionais alocados na prestação dos serviços, caso queiram, com desconto integral em contracheque, com abrangência territorial mínima, no Estado do Rio de Janeiro.

5.5.18.1. A contratada estará livre para escolher a operadora e os tipos de cobertura a serem oferecidos aos profissionais, e não suportará qualquer ônus direto decorrente dessa obrigação, sendo as mensalidades custeadas integralmente por meio de desconto no contracheque do empregado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar a Contratada para reunião inicial, objetivando prestar os esclarecimentos necessários sobre assuntos relativos às questões operacionais, administrativas e de fiscalização do contrato, dentre outros.

6.5. A Contratada deverá indicar preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante o Contratante, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, nos termos do artigo 118 da Lei 14.133/21.

6.5.1. A indicação do preposto deverá ser formal, em documento no qual conste nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular, devendo ser este entregue na reunião inaugural.



6.5.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a Contratada designar outro para o exercício da atividade.

6.6. O gestor do contrato, representante da unidade requisitante, assim como seu substituto, acompanhará a contratação em todas as suas fases, do planejamento à execução do contrato e coordenará as atividades relacionadas à sua fiscalização.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133, sendo estes designados de acordo com as localidades em que serão executados os serviços.

6.7.1. O fiscal promoverá a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhará o desenvolvimento do contrato, conferindo os serviços executados e atestando os documentos pertinentes, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.13. Eventual ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização pelo Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



7.1. O acompanhamento e a avaliação da execução do objeto serão procedidos pelo Fiscal do Contrato, que se utilizará de formulário próprio do Contratante para conferência da entrega dos serviços em conformidade com os termos do contrato.

7.1.1. A análise desta avaliação poderá resultar em penalidades aplicáveis à Contratada, conforme previsão contida neste termo de referência no item específico das sanções.

7.1.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o seguinte:

- a) serviço a que se refere foi corretamente prestado;
- b) foram satisfeitas todas as obrigações contratuais;
- c) seu valor está em conformidade com o contratado;
- d) os comprovantes de pagamento/recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias exigidas no contrato foram apresentados e efetuados corretamente.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente ao final de cada período de faturamento pelo fiscal do contrato que irá apurar o resultado da execução do objeto contratado em consonância com as especificações deste termo de referência, do edital e do contrato.

7.2.1. Após a aceitação provisória do objeto decorrente da avaliação dos serviços executados, a Contratada emitirá a(s) nota(s) fiscal(ais) com o valor correspondente aos serviços dimensionados e por área de atuação da fiscalização, quando então serão os serviços recebidos definitivamente, mediante o atesto no respectivo documento pelo fiscal e o fiscal substituto ou, na ausência destes, o gestor e/ou gestor substituto do contrato.

7.2.1.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.2.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, apontadas no recebimento provisório.

7.2.1.2.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/21, hipótese em que a Contratada emitirá a nota fiscal ou fatura no que corresponde à parcela incontroversa da execução do objeto.



7.3. A nota fiscal será emitida pela Contratada discriminando os serviços executados, com o CNPJ idêntico ao descrito no contrato, com a indicação do número do contrato e o período da prestação do serviço e será enviada ao endereço eletrônico informado pelo PJRJ na reunião inaugural, devendo estar acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, conforme documentos a seguir elencados, sob pena de recusa pelo Contratante.

- a) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- b) Certidão Negativa de Débito do INSS (CND), podendo ser apresentada por meio da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN no 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) relação nominal dos profissionais ATIVOS alocados na prestação dos serviços no mês de referência e SUBSTITUTOS (quando houver);
- e) guia de recolhimento do FGTS – GRF quitada (competência do mês anterior ao da prestação do serviço);
- f) recibo da DCTFWEB (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos) – (competência do mês anterior ao da prestação do serviço);
- g) guia de recolhimento da contribuição previdenciária e comprovante de pagamento dos débitos não compensados na DCTFWEB;
- h) relação dos trabalhadores (RE) constantes do arquivo SEFIP-recolhimento ao FGTS e declaração à previdência (somente os trabalhadores que prestam serviço ao tomador);
- i) folha de pagamento analítica ou contracheque e o comprovante de depósito bancário, identificando os profissionais (mês da prestação do serviço);
- j) planilha com o demonstrativo da dedução dos valores correspondentes as faltas, férias, licenças dos profissionais no mês da medição;
- l) comprovante de fornecimento do auxílio refeição e auxílio transporte (mês da prestação do serviço), com a identificação do nome dos respectivos profissionais, a data da disponibilização e o valor;
- m) comprovante de demais benefícios previstos no contrato, se houver.



I. A Contratada deverá apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, cópia dos extratos da conta do INSS e do FGTS de cada profissional alocado no contrato.

II. A Contratada deverá apresentar a documentação completa acerca das rescisões dos empregados dispensados, incluindo memória de cálculo detalhada e Termo de Rescisão de contrato de Trabalho – TRCT, homologado no Sindicato da Categoria para profissionais com mais de um ano de trabalho ou quando previsto em Convenção Coletiva de Trabalho, e ainda, as guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais.

III. A contratada deverá informar na nota fiscal o percentual de IRRF a ser retido e recolhido pelo PJERJ, conforme regramento da Receita Federal do Brasil.

7.3.1. Recebida a nota fiscal encaminhada pela Contratada, via correspondência eletrônica, o Contratante deverá autuar processo administrativo no 1º (primeiro) dia útil subsequente à data do recebimento.

7.3.2. O pagamento da nota fiscal deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da data da autuação do respectivo processo administrativo, por meio de crédito em conta corrente no Banco Bradesco S.A., podendo ser substituído por outro banco contratado pelo PJERJ.

7.3.3. Em havendo erro no documento de cobrança, irregularidade em quaisquer das certidões referentes à regularidade fiscal da Contratada, ou outra circunstância que desaprove o pagamento, este ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não gerando à Contratada qualquer direito a alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

7.3.4. A exclusivo critério do Contratante e por decisão fundamentada, poderá ser retida parte ou a totalidade dos valores devidos para satisfazer a quitação de multas, indenizações a terceiros, seguros ou outras despesas de responsabilidade da Contratada, nos termos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.3.5. Fica autorizado o Contratante, em conformidade com os cálculos e os documentos necessários fornecidos pela Contratada, a realizar os pagamentos de salários e demais benefícios diretamente aos profissionais, inclusive verbas rescisórias, bem como os recolhimentos das contribuições previdenciárias e os depósitos do FGTS, no caso de inadimplemento pela Contratada, deduzindo os respectivos valores das faturas que serão retidas por tal razão.

7.3.5.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Contratante, nem pode onerar o objeto do contrato.



7.3.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

7.3.7. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

7.4. Provisionamento dos Encargos Trabalhistas

7.4.1. Nos termos da Resolução nº 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a fração do preço mensal do contrato, que corresponda ao somatório dos encargos sociais trabalhistas, será objeto de pagamento diferido, feito em provisionamento, ao longo de toda a execução do contrato, mediante aplicação dos percentuais indicados na composição dos custos sobre a remuneração mensal de cada profissional, conforme folha de pagamento apresentada juntamente com a nota fiscal.

7.4.2. O montante mensal a ser destacado refere-se ao somatório dos percentuais das seguintes provisões: férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

7.4.3. O pagamento diferido será realizado mensalmente, mediante depósito em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, cujo saldo será remunerado pelo índice da caderneta de poupança ou por outro definido com a instituição financeira, recaindo a opção sempre pelo de maior rentabilidade, na forma estabelecida na referida Resolução CNJ nº 169/2013.

7.4.4. A Contratada deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação do CONTRATANTE.

7.4.5. Caso a Contratada não promova a abertura da conta no prazo determinado, ainda que por alguma pendência que a impeça, os valores serão retidos, sendo o correspondente pagamento diferido realizado quando da abertura da conta.

7.4.6. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa.

7.4.7. Conforme disposto no art.12 da Resolução nº 169/2013 do CNJ, a empresa contratada somente pode solicitar o resgate dos valores da conta vinculada nas seguintes situações:



a) Reembolso mediante comprovação do pagamento aos empregados, das verbas que foram contingenciadas;

b) Movimentar os valores a serem pagos aos empregados da conta-depósito vinculada diretamente para a CONTA CORRENTE/POUPANÇA do empregado. NÃO PODE SER CONTA SALÁRIO.

7.4.8. Para a movimentação de valores diretamente na CONTA CORRENTE/POUPANÇA dos empregados, conforme inciso II do Art. 12 da Res. CNJ 169/2013, a empresa deve apresentar a documentação necessária com antecedência mínima de 22 (vinte e dois) dias úteis da data prevista para pagamento, observando os prazos dispostos na Resolução nº CNJ 169/2013 e na legislação trabalhista.

7.4.9. O valor referente à multa do FGTS somente é reembolsado à empresa em caso de rescisão do contrato de trabalho sem justa causa, nos demais casos de rescisão, o valor permanece na conta vinculada como saldo remanescente.

7.4.10. No caso de término da vigência do contrato, as restituições ou movimentações diretamente para a conta dos empregados que permanecerem no quadro da empresa, serão autorizadas à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força do contrato firmado entre o Tribunal e a empresa.

7.4.11. Para liberação de valores relativos às rescisões dos empregados com mais de um ano de trabalho na empresa, a Contratada deverá apresentar, além da documentação completa, o Termo de Rescisão de contrato de Trabalho – TRCT homologado no Sindicato da Categoria.

7.4.12. Caso a empresa, após o término do contrato celebrado com o PJERJ, não realize as comprovações necessárias para a liberação dos valores retidos, o montante permanecerá depositado na conta vinculada, com fundamento no art. 7º, inciso XXIX, da Constituição Federal, no art. 11 da CLT e na CONSULTA CNJ - 0001605-10.2020.2.00.0000, pelo prazo:

a) de 2 (dois) anos, caso o empregado não tenha ajuizado ação trabalhista;

b) de 5 (cinco) anos, caso o empregado tenha ajuizado ação trabalhista.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta



8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por lote.

8.1.2. Como critério de aceitabilidade da proposta adotar-se-á o do preço máximo global estimado por lote, bem como os valores unitários máximos por item.

8.1.3. A licitante com a proposta mais bem classificada para cada lote deverá apresentar a planilha da Composição de Custos no modelo do Anexo B, demonstrando os valores unitários que compõem o preço ofertado no certame.

8.1.3.1. Na hipótese de algum item encontrar-se acima dos valores unitários estimados, a proponente poderá readequá-lo, com a consequente redução no valor global de sua proposta, sob pena de desclassificação.

8.1.3.2. As disposições acerca do preenchimento das planilhas de composição de custos pelas licitantes constam dos correspondentes Anexos e do subitem denominado “Critérios para Formulação da Proposta” deste termo de referência, além das previsões do edital.

8.1.4. As demais regras a serem aplicadas quanto à seleção do fornecedor têm previsão no Edital.

8.2. Consórcio

8.2.1. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, por se tratar de contratação de serviço comum, plenamente compatível com empresas, de todos os portes, atuantes no ramo licitado, o que por consequência não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. Assim, a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, casos em que a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

8.3. Cooperativas

8.3.1. Não será permitida a participação de cooperativas, uma vez que a atividade relacionada aos serviços a serem executados pela Contratada não se mostram congruentes com o sistema de cooperativismo, a teor do disposto no art. 10 da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG e art. 5º da Lei nº 12.690/2012.



8.4. Exigências de Habilitação

8.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4.1.1. Habilitação Jurídica

8.4.1.1.1. As condições de habilitação jurídica têm previsão no edital, conforme art. 65 da Lei Federal nº 14.133/21.

8.4.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.4.1.2.1. As condições de habilitação fiscal, social e trabalhista têm previsão no edital, conforme art. 65 da Lei Federal nº 14.133/21.

8.4.1.3. Habilitação Técnica

8.4.1.3.1. Para fins de habilitação técnica, além das condições previstas no edital, o licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Técnico-Operacional

a.1) Atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/2021, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade equivalente ou superior, os quais deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a.1.1) Gerenciou serviços terceirizados com pelo menos 50% do número de postos de trabalho que serão necessários na contratação decorrente desta licitação, por período não inferior a 24 (vinte e quatro) meses, o que corresponde ao total de 105 (cento e cinco) postos para o Lote I, 45 (quarenta e cinco) para o Lote II e 59 (cinquenta e nove) para o Lote III.

I - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, cujos períodos concomitantes serão computados uma única vez.

II - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

III - Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.



IV - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

b) Declaração emitida pelo Contratante de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, mediante visita prévia.

b.1) O licitante poderá, através do seu representante, realizar vistoria prévia dos locais de execução do objeto, agendando previamente o dia e a hora da visita mediante contato pelo endereço de e-mail: pregaoeletronico@tjrj.jus.br.

b.2.) A visita será acompanhada por servidor designado pelo Gabinete da Presidência (Lote I), pela Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (Lote II) e pela Secretaria-Geral de Administração (Lote III) e será realizada com cada uma das licitantes interessadas, individualmente, para que não haja o conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

b.3.) Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

b.4) Na hipótese de não haver vistoria prévia, por decisão do licitante, este emitirá declaração firmada pelo representante técnico ou legal da empresa, nos seguintes termos: I) que entende ser desnecessária a visita; II) que conhece as condições e o(s) local(is) onde deverá ser executado o objeto da contratação; III) que tem ciência de que não poderá alegar qualquer desconhecimento para justificar recusa em cumprir as disposições da outorga, se vencedora do certame e IV) que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar o Tribunal.

8.4.1.4. Habilitação Econômico-financeira

8.4.1.4.1. Para fins de habilitação econômico-financeira, além das condições previstas no edital, o licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, apresentado na forma da lei e regulamento na data de realização da licitação comprovando:



a.1.) Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral superiores a 1 (um), pois são os usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira, suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação;

a.2.) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 8,33% (oito inteiros e trinta e três centésimos por cento) do valor estimado para o lote, considerando a contratação decorrente com vigência de 2 (dois) anos.

a.3.) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor estimado para o lote.

8.4.2. As exigências quantitativas dos itens 8.4.1.3.1 e 8.4.1.4.1 serão cumuladas na hipótese de a licitante arrematar mais de um lote.

8.4.3. Caso a mesma licitante seja arrematante provisória de mais de um lote, e não atenda às exigências cumulativas previstas no item 8.4.2, o pregoeiro facultará à empresa a opção de escolha entre o(s) lote(s) de sua preferência.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Orçamento Estimado

9.1.1 O valor total estimado para a contratação é de R\$ 147.898.418,88 (cento e quarenta e sete milhões e oitocentos e noventa e oito mil e quatrocentos e dezoito reais e oitenta e oito centavos)

9.1.2. Consta do Anexo da Composição de Custos, que integra este termo de referência, a demonstração dos preços dos itens que integram os serviços.

9.1.3. Os valores unitários dos salários foram estipulados com base em pesquisa de mercado.

9.1.4. O valor a título de alimentação foi fixado com base no custo médio da refeição comercial no Rio de Janeiro, conforme decisão constante do processo administrativo nº 2021-0649188.

9.1.5. O cálculo estimativo do vale-transporte foi baseado no valor unitário do Bilhete Único Intermunicipal – BUI, previsto no Decreto 46.246/2018.

9.1.6. O percentual estimado a título de Aviso Prévio Trabalhado resulta da composição das alíquotas máximas estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 1.186/2017 – Plenário (1,94% ao mês no primeiro ano de contrato e 0,194%, no segundo ano).



9.1.7. A tributação de ISS, PIS e COFINS foi estimada com base nas alíquotas máximas previstas nas respectivas legislações (Lei Complementar n° 116/2003, Lei Federal n.º 10.637/02 e Lei Federal n° 10.833/03), de forma a garantir a ampla concorrência no certame.

9.2. Critérios para Formulação da Proposta

9.2.1. A licitante mais bem classificada na fase de lances deverá demonstrar a composição de custos e formação do preço ofertado no certame, na forma das planilhas do Anexo B, devendo observar o seguinte:

a) Não se admitirá que a proposta formulada tenha impacto sobre os valores dos salários estimados, de forma a alterar os valores indicados nas planilhas do Anexo da Composição de Custos, salvo para adequação a instrumento(s) coletivo(s) de trabalho apresentado(s) pela empresa, cujo salário seja mais benéfico ao empregado;

b) O valor a título de alimentação será alterado no caso de previsão mais favorável em instrumento(s) coletivo(s) de trabalho apresentado(s) pela empresa;

c) Caso seja apresentado à título de vale-transporte valor menor do que o estimado nas planilhas de composição dos custos, a empresa deverá apresentar a respectiva memória de cálculo e documentação comprobatória, sendo que a legislação adotada na definição do valor do vale-transporte valerá como parâmetro para as revisões do insumo;

d) A empresa deverá informar os percentuais do primeiro e do segundo ano considerados para cálculo do Aviso Prévio Trabalhado, sendo que o percentual do segundo ano corresponde à proporção observada no cálculo das alíquotas máximas do TCU (10% do percentual para o primeiro ano). No caso de prorrogação do contrato, o percentual a ser provisionado a título de aviso prévio trabalhado será apenas aquele que foi estabelecido para o segundo ano do contrato;

e) As alíquotas do PIS (Programa de Integração Social) e da COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) deverão ser adequadas de acordo com o regime de tributação da empresa, observada a legislação vigente (Lei Federal n.º 10.637/02 e Lei Federal n° 10.833/03);

f) A microempresa ou empresa de pequeno porte, quando optante pelo Simples Nacional, deverá preencher as planilhas de custos e formação de preços, conforme o regime tributário que escolher (lucro presumido ou lucro real), uma vez que se vier a ser contratada estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês subsequente ao da contratação, em



conformidade com os artigos 17, inciso XII, 30, inciso II, e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/06;

f.1) A microempresa ou empresa de pequeno porte contratada deverá comunicar sua exclusão à Receita Federal do Brasil até o último dia do mês subsequente ao da assinatura do contrato, apresentando, no mesmo prazo, o comprovante da referida comunicação ao agente administrativo do contrato;

g) Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa do PIS e da COFINS, observadas as faculdades estabelecidas na legislação, não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis n. 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições;

g.1) As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa do PIS e da COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas de PIS e COFINS efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses exigíveis na data da apresentação da proposta, sendo a demonstração dos cálculos realizada mediante o preenchimento de tabela específica nas Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços (Anexo B);

g.2) No caso de a licitante ter recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento;

g.3) No caso de a empresa ser optante pelo regime de incidência não cumulativa e não haver recolhimento dos tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS apurado com base em faturamento e crédito tributário estimados;

h) A alíquota do ISS deverá ser adequada na planilha de composição de custos, devendo a empresa informar o número do item da “Lista de Serviços” anexa à Lei Complementar nº 116/2003, sobre o qual se baseará o faturamento do ISS durante a execução do contrato, bem como a legislação municipal comprobatória da alíquota aplicada.

9.2.2. Deverão ser apresentados os seguintes documentos, em conjunto com as planilhas de composição de custos e formação de preços da licitante:



- a) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho (CCT) ou Acordo(s) Coletivo(s) ou equivalente(s), a(s) qual(is) é vinculada e que serviu(ram) como parâmetro para a composição dos custos, em conformidade com Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical (Anexo C);
- b) Cópia da GFIP e do FAPWEB, para comprovação da alíquota do Risco Ambiental do Trabalho (RAT) e do valor do FAP cotados nas planilhas apresentadas;
- c) Documento apto a comprovar o regime tributário no qual a licitante se enquadra, para comprovação das alíquotas de PIS e COFINS informadas nas planilhas apresentadas;
- d) Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa do PIS e da COFINS:
- I. cópias dos registros fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referentes aos últimos 12 (doze) meses exigíveis na data da apresentação da proposta, para comprovação dos valores de faturamento mensal informados nas suas planilhas, sendo tais documentos exigíveis em todas as hipóteses previstas na alínea “g” do subitem anterior.
- II. cópias dos recibos de entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referentes aos últimos 12 (doze) meses exigíveis na data da apresentação da proposta, para comprovação dos valores de contribuição de PIS e COFINS a recolher informados nas suas planilhas.

9.3. Reajustamento

9.3.1. Os preços do contrato serão repactuados, respeitado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a demonstração analítica da variação dos custos, com data vinculada ao acordo, à convenção ou ao dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, para o custo de mão de obra.

9.3.1.1. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela.

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

9.3.2.1. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.



9.3.3. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

9.3.4. A repactuação será precedida de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de planilha de custos e formação de preços, juntamente com o novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

9.3.5. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta da dotação orçamentária indicada no edital.

11. SANÇÕES

11.1. A licitante ou a Contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções nos termos dos artigos 156 e 162 da referida lei.

11.2. Pelas infrações a seguir elencadas, o PJERJ aplicará as sanções de acordo com os graus, correspondências, descrições e incidências ora estabelecidas, assegurada a possibilidade de aplicação cumulativa das sanções, conforme o § 7º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2.1. As infrações descritas nas tabelas a seguir não são exaustivas, pelo que na hipótese de ocorrência de eventuais infrações ali não indicadas, bem como de reincidência, estas serão avaliadas pela Divisão de Procedimentos Apuratórios do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes – SGCOL/DELFA/DIPRA.

11.2.1.1. Sanções específicas para esta contratação:



11.2.1.1.1. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração, na aplicação das sanções previstas no subitem acima, orientar-se-á pela gradação estabelecida nas tabelas abaixo, que trazem hipóteses de incidência de penalidades relacionadas a possíveis descumprimentos contratuais.

a) TABELA 1 – GRAU DE CORRESPONDÊNCIA DA SANÇÃO APLICÁVEL

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
Leve	Advertência (nas duas primeiras infrações); Multa no percentual de até 1% (um por cento), por incidência, sobre o valor do contrato licitado (a partir da terceira infração)
Média	Advertência cumulada com multa no percentual de até 5% (cinco por cento), por incidência, sobre o valor do Contrato
Grave	Advertência/Impedimento de licitar e contratar (a depender do caso concreto) cumulada ou não com multa no percentual de até 10% (dez por cento), por incidência, sobre o valor do contrato licitado
Muito Grave	Advertência/Impedimento de licitar e contratar/Declaração de Inidoneidade de licitar e contratar (a depender do caso concreto) cumulada ou não com multa no percentual de até 20% (vinte por cento), por incidência, sobre o valor do contrato licitado

b) TABELA 2 – DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO, GRAU E INCIDÊNCIA

Nº	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Deixar de iniciar a execução do contrato na data prevista no termo contratual para início da vigência.	Leve	Por ocorrência
2	Deixar de comunicar ao fiscal do contrato qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.	Leve	Por ocorrência
3	Deixar de substituir profissional que apresente conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória à disciplina do Contratante.	Média	Por ocorrência
4	Deixar de efetuar o pagamento de encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	Grave	Por ocorrência
5	Atrasar o pagamento de salários, vale transporte ou vale alimentação dos profissionais.	Grave	Por ocorrência
6	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte ou vale alimentação dos profissionais.	Muito Grave	Por ocorrência

12. ANEXOS

12.1. Compõem este Termo de Referência os seguintes anexos:

I) Anexo A – Estudo Técnico Preliminar (ETP)

II) Anexo B – Composição de Custos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE REFERÊNCIA DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
(LICITAÇÃO)

Processo Administrativo nº: 2023-06149975

III) Anexo C – Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical

Arthur Ferreira de Souza Borges

Assessor de Planejamento das
Contratações

Guilherme Knibel Ferreira

Assessor de Planejamento das
Contratações

Marcio Bispo de Oliveira

Assessor de Planejamento das
Contratações

Gilvan Alves de Faria
Chefe do Gabinete da Presidência

Daniel de Lima Haab
Secretário-Geral de Tecnologia da Informação

Jacqueline Leite Vianna Campos
Secretária-Geral de Administração