SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
Fls. 72

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

1. DO OBJETO

1.1. LOTE ÚNICO

1.1.1. **Item I:**
Contratação de empresa para prestação de Serviços de MENSAGERIA ("Office Boy"), com cessão de mão-de-obra não motorizada, para execução de serviços de distribuição **interna e externa** de correspondências, entrega de processos, objetos e outros, para a Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo em Vitória.

1.1.2. **Item II:**
Contratação de empresa para prestação de Serviços de MENSAGERIA ("Office Boy"), com cessão de mão-de-obra não motorizada, para execução de serviços de distribuição **interna e externa** de correspondências, entrega de processos, objetos e outros, para a Justiça Federal de Primeiro Grau – Subseção Judiciária de Cachoeiro, em Cachoeiro de Itapemirim.

1.1.3. **Item III:**
Contratação de empresa para prestação de Serviços de MENSAGERIA MOTORIZADA ("Moto Boy"), com cessão de mão-de-obra motorizada, para execução de serviços de distribuição **interna e externa** de correspondências, entrega de processos, objetos e outros, na região da Grande Vitória, para a Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo.

2. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM 1	**Mensageria não motorizada, distribuição interna:** nos prédios da Justiça Federal localizados em Vitória. **Mensageria não motorizada, distribuição externa:** entre os prédios, Cartórios, Unidades Administrativas da Seção Judiciária do Espírito Santo, Agências Bancárias e outros locais próximos ao endereço de prestação de serviços em Vitória.
ITEM 2	**Mensageria não motorizada, distribuição interna e externa:** entre os Cartórios, Unidades Administrativas da Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim, Agências Bancárias e outros locais próximos ao endereço de prestação de serviços em Cachoeiro de Itapemirim.
ITEM 3	**Mensageria Motorizada:** na Região Metropolitana da Grande Vitória.

2.1. ENDEREÇOS:

2.1.1. Sede da SJES à Rua São Francisco nº 52, Vitória, Centro, **até a data da mudança para a nova Sede da Justiça Federal.**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - Fls. 73

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

2.1.2. Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1877, Ilha de Monte Belo, Vitória, ES, **Após a mudança para a nova Sede da Justiça Federal.**

2.1.3. **Um (01) mensageiro** ficará alocado na Seção de Apoio Administrativo da Subseção Judiciária de Cachoeiro. Avenida Monte Castelo, s/n, Bairro Independência, Cachoeiro de Itapemirim, ES.

3. DO QUANTITATIVO E ESCOLARIDADE

	FUNÇÃO	*ESCOLARIDADE MÍNIMA*	*QUANTIDADE*
Item I	Mensageiro(a) não motorizado(a) - (para Vitória)	Ensino fundamental completo	10
	Encarregado(a) - (para Vitória)	Ensino médio completo	01
Item II	Mensageiro(a) não motorizado(a) (para V. F. de Cachoeiro)	Ensino fundamental completo	01
Item III	Mensageiro(a) motorizado(a) (Vitória e Região Metropolitana)	Ensino fundamental completo	02
	Total de Funcionários		**14**

4. DAS ATRIBUIÇÕES

As atribuições descritas neste item foram retiradas do site do Ministério do Trabalho e Emprego e estão em conformidade com a classificação do Código Brasileiro de Ocupações.

4.1. MENSAGEIRO (Office-Boy)

4.1.1. **Descrição sumária**

- Transportam correspondências, documentos e objetos, dentro e fora das instituições, operam equipamentos de escritório, efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;

4.1.2. **Atribuições principais:**

- Transportar documentos, objetos e encomendas.
- Realizar o correio interno; franquear cartas postais.
- Efetuar pagamentos e ordem bancária
- Levar cópias de documentos para autenticação e reconhecimento de firmas;
- Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios;
- Postar e retirar correspondências e objetos nas agências dos Correios;
- Buscar, receber e entregar documentos e objetos;
- Operar Malotes de Correspondência;
- Preparar, coletar, abrir, fechar e entregar malotes;

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - Fls. 74

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

- Listar a saída e entrada de documentos via malotes;
- Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados;
- Protocolar documentos e objetos;
- Preencher livro de protocolo e anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda;
- Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos;
- Classificar e arquivar documentos e objetos e pesquisar documentos arquivados;
- Organizar agenda de trabalho;
- Preencher formulários;
- Operar equipamentos fotocopiadores;
- Outras atribuições de acordo com a classificação do Código Brasileiro de Ocupações do TEM;

4.2. **MOTOBOY**

4.2.1. **Descrição sumária**

- Coletam e entregam documentos, mercadorias e encomendas. Realizam serviços bancários, roteirizam entregas e coletas. Localizam e conferem destinatários e endereços, preenchem protocolos, emitem e coletam recibos do material transportado.

4.2.2. **Requisitos para o exercício profissional:**

- Ensino fundamental completo;
- Ter completado 21 (vinte e um) anos;
- Possuir habilitação, por pelo menos 2 (dois) anos, na categoria;
- Estar vestido com colete de segurança dotado de dispositivos retrorrefletivos, nos termos da regulamentação do Contran.
- Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do Contran.

4.2.3. **Atribuições:**

- Executar entregas e coletas de documentos, objetos e encomendas.
- Colher assinaturas em documentos
- Analisar e roteirizar coletas e entregas de documentos, objetos e encomendas.
- Separar pedidos de entregas e de coletas por áreas
- Consultar guia de endereço para roteirização das entregas
- Levantar referências do local da entrega
- Ordenar entregas priorizando cargas urgentes
- Adequar roteiro aos pedidos de urgência
- Conferir destinatário
- Preencher formulário de protocolo
- Verificar estado do lacre do malote ou embalagem
- Identificar número do lacre do malote transportado
- Registrar ocorrência de destinatário não localizado ou ausente
- Colher assinatura e identificação do destinatário no ato da entrega
- Consultar empresa em caso de não localização do destinatário

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - Fls. 75

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

- Emitir recibo da coleta
- Realizar serviços bancários
- Levar cópias de documentos para autenticar e/ou reconhecer firmas

4.3. **ENCARREGADO (A) DE SERVIÇO – Item I**

4.3.1. **Descrição sumária**
4.3.2. Supervisiona rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de mensageria.

4.3.3. **Atribuições:**

- Gerenciar equipe e supervisionar rotinas administrativas
- Distribuir serviços e gerenciar equipe de mensageiros
- Criar, implantar e orientar a execução das rotinas administrativas.
- Analisar o funcionamento e propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas
- Controlar ligações telefônicas dos mensageiros
- Coordenar serviços dos terceirizados
- Organizar arquivos, documentos e correspondências.
- Administrar a utilização, pelos empregados da Contratada, dos bens patrimoniais e do material de consumo.
- Remanejar pessoal.
- Definir e gerenciar escala de trabalho
- Avaliar desempenho da equipe
- Apurar freqüência ao trabalho
- Elaborar documentos, comunicados, correspondência e relatórios.
- Preencher formulários

4.3.4. **Outras Atribuições:**

- Providenciar substituto para suprir falta de empregados sob sua chefia, comunicando, de imediato, à Seção de Protocolo e Expedição - SEPEX, o nome do funcionário que faltou e o de seu substituto se for o caso;

- Manter o gestor informado de toda e qualquer irregularidade que possa ocorrer durante a execução do contrato;

- Zelar para que os empregados portem crachás de identificação e estejam com os uniformes sempre limpos, sapatos engraxados e boa aparência;

- Verificar o desgaste dos uniformes e providenciar a substituição das peças que estiverem fora do padrão exigido por esta Seccional. Não será permitido que os prestadores de serviços executem as tarefas com uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA a sua substituição, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
Fls. 76

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

- Fiscalizar os serviços, implementando atividades que venham melhorar a qualidade de sua prestação;

- Manter atualizada junto à Seção de Expedição a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, indicando a função, a data de admissão e qualquer alteração na sua freqüência, como atestados, faltas, etc.

- Remanejar ou afastar das dependências da Contratante qualquer empregado que não esteja prestando os serviços de acordo com as exigências contratuais.

- Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

- Executar outras atividades relacionadas com a função.

5. DO HORÁRIO DOS SERVIÇOS

5.1. O turno de trabalho será diurno, de segunda a sexta-feira, perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por trabalhador.

5.2. A Contratada deverá apresentar acordo individual com seus empregados lotados na Justiça Federal, para compensação do horário de sábado (4 horas) durante a semana.

5.3. Na hipótese de ser necessária a execução de serviço em finais de semana e/ou feriados, será adotado o SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS, sempre respeitando o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a legislação vigente e Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo da categoria.

5.4. O horário do intervalo para alimentação poderá ser escalonado pela SEPEX de forma a manter um efetivo mínimo suficiente à continuidade da prestação dos serviços.

6. DA FORMA DE EXECUÇÃO

6.1. O quadro de pessoal será fixo, exercendo suas funções, diariamente, na Justiça Federal. Além desse quantitativo fixo, a CONTRATADA deverá manter reserva técnica para cobertura de afastamentos.

6.2. Em caso de faltas, afastamentos por doença, licença ou por qualquer outro motivo, a CONTRATADA deverá promover, em no máximo 03 (três) horas, a devida substituição por outro empregado, de igual qualificação e capacidade técnica, observada as regras dos itens 6.3 e 6.4.

6.3. As faltas/afastamentos serão motivo de descontos, com base nos custos apresentados pela CONTRATADA, na fatura do mês correspondente, caso não sejam repostos, no prazo do item 6.2.

6.4. Em caso de demissão de empregado titular, não será permitido que o posto de trabalho correspondente fique sem a substituição definitiva do titular por mais de 05

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
Fls. 77

(cinco) dias consecutivos, sendo glosados os valores correspondentes a todos os dias não trabalhados e resguardado o disposto no item 6.2.

6.5. Para os substitutos, a CONTRATADA deverá atender às mesmas exigências relativas aos funcionários fixos, no que se refere à documentação a ser apresentada, conforme itens 15 e 16 deste Termo de Referência.

6.6. A CONTRATADA deverá comunicar à Seção de Expedição **qualquer alteração no quadro** de funcionários fixos, tais como demissão, licença, férias, etc, assim como a relação dos substitutos, com os respectivos substituídos, datas e locais.

6.7. Os serviços deverão ser executados de forma completa e eficiente, de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal do trabalho dos servidores da Seção Judiciária.

6.8. A CONTRATADA, para o serviço de mensageria motorizada, ficará responsável pela manutenção preventiva e corretiva das motocicletas por ela disponibilizadas para realização dos serviços de mensageria motorizada para esta Seccional.

6.9. A Contratada ficará responsável por eventuais ocorrências como multas, taxas, seguros, além de outros decorrentes da prestação dos serviços de mensageria 0motorizada, sem ônus adicional para a Contratante ou para o funcionário.

6.10. A Contratada deverá disponibilizar, antecipadamente, o combustível necessário à completa execução dos serviços por períodos de, no mínimo, uma semana, com base na quilometragem mensal média estimada, especificada na Planilha de Custos e Formação de Preços.

6.11. A Contratada poderá ser dispensada do fornecimento de vale-transporte para os mensageiros motorizados, desde que custeie o percurso entre o local da prestação dos serviços (prédios da Seção Judiciária do Espírito Santo) e a residência do funcionário.

6.12. Vinte e quatro horas após qualquer ocorrência que impossibilite o funcionamento das motocicletas e enquanto durar a manutenção, a Contratada deve disponibilizar veículo substituto, sem ônus adicional para a Contratante.

6.13. A CONTRATANTE poderá recusar os serviços que não forem prestados de acordo com as exigências contratuais, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata adequação, inclusive com o eventual remanejamento ou afastamento do(s) empregado(s) cujo desempenho não for compatível com as necessidades desta Seccional.

6.14. A CONTRATADA deverá manter registro de empregados de que trata o artigo 41 da CLT no local da prestação dos serviços, sendo esse dispensado apenas na hipótese de a contratada adotar o controle único e centralizado para registro de empregados e desde que os empregados portem cartão de identificação (crachá) com o nome

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - Fls. 18

completo, número de inscrição no PIS/PASEP, horário de trabalho e cargo ou função, conforme determina a Portaria nº 41/2007, do Ministério do Trabalho e Emprego.

6.15. A Contratada deverá possuir escritório na Região Metropolitana da Grande Vitória/ES, mantendo-o durante toda a vigência do contrato.

7. DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA:

7.1. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados a (ao):

- Uso obrigatório de uniformes no local de trabalho
- Demonstrar sociabilidade e solidariedade
- Manter asseio pessoal
- Agir com responsabilidade e ética profissional
- Demonstrar criatividade, iniciativa, responsabilidade e comprometimento.
- Zelar pelo patrimônio, documentos e valores de terceiros.
- Demonstrar polidez, discrição, paciência e solidariedade;
- Zelar pelo bom estado dos documentos/encomendas transportados

7.2. A CONTRATADA fornecerá e instalará no prédio da Justiça Federal do ES, **relógio de ponto** para utilização de seus funcionários, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.3. Os horários de expediente e de intervalo para refeição serão controlados através de cartões individuais de ponto onde constarão o nome completo, a função e o horário de expediente dos empregados da CONTRATADA.

7.4. Na Seção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim, a Contratada deverá manter livro de ponto sob a fiscalização do Supervisor da Seção de Apoio Administrativo, onde serão assinalados os horários de entrada e saída, inclusive dos intervalos para refeições.

7.5. A CONTRATADA deverá manter no Edifício Sede da Justiça Federal de Primeiro Grau/SJES livro de ocorrências para registro de fatos relevantes que envolvam seus empregados.

8. DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS:

8.1. Todos os profissionais discriminados neste Termo de Referência deverão perceber mensalmente remuneração conforme **Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo de Trabalho**, dos sindicatos referentes, em vigor, sendo este valor o piso bruto salarial destas categorias profissionais ou o salário mínimo nacional, o que for de maior valor.

8.2. Os pagamentos dos salários e demais benefícios serão realizados até o 5º dia útil do mês subseqüente ao trabalhado se a Convenção, Dissídio ou Acordo coletivo da categoria não determinar outra data, antes do encerramento do expediente bancário.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - Fls. 79

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

8.3. Os pagamentos dos salários e demais benefícios serão realizados no local de prestação de serviço dos empregados, sendo que, na hipótese da Contratada optar por pagamento em cheque ou crédito em conta-salário, deverá eleger um estabelecimento bancário próximo ao local de trabalho respectivo para operacionalizar o pagamento, com a concordância do empregado.

8.4. A Contratada fornecerá, obrigatoriamente, auxílio-alimentação mensalmente a todos os seus empregados, antecipadamente, pela quantidade de dias a serem efetivamente trabalhados, cujo valor unitário deverá ser, no mínimo, o constante da Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria profissional, sendo que, na falta desta, aplicar-se-á a legislação correlata à matéria.

8.4.1. Caso a futura Contratada apresente na composição de custos valor diferente, a maior, do que o previsto na Convenção Coletiva para auxílio-alimentação deverá repassar aos seus empregados o valor cotado, obrigatoriamente.

8.4.2. A alimentação fornecida pelo empregador que não comprova seu registro no Programa de Alimentação do Trabalhador possui natureza jurídica salarial nos termos do artigo 458 CLT e do Enunciado 241 do TST, salvo se houver convenção em instrumento normativo coletivamente convencionado. Em razão dessa natureza salarial, seu valor deve integrar a base de cálculo para recolhimento do FGTS e da contribuição previdenciária;

8.5. A Contratada se obriga a fornecer os vales-transporte, mensal e antecipadamente, pela quantidade de dias a serem efetivamente trabalhados, em cota única. Poderá ser descontado em folha de pagamento percentual de participação conforme legislação do trabalho em vigor;

8.6. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos;

8.7. Os vales-transporte serão fornecidos em quantidade necessária ao deslocamento do beneficiário no seu trajeto **residência x trabalho e vice-versa;**

8.8. **Será descontado da fatura o valor referente ao vale-transporte não fornecido aos funcionários que residam próximo ao local de trabalho. Esse valor será correspondente ao valor cotado na PROPOSTA.**

8.9. A Contratada deverá apresentar relação de optantes e não optantes pelo vale transporte, juntamente com **cada** nota fiscal.

9. UNIFORMES E E.P.I. 'S

9.1. A CONTRATADA fornecerá kits completos de uniformes com, no mínimo, as quantidades especificadas no item 9.10. Não será permitida a entrega parcelada. **A distribuição estará sujeita à aprovação de um representante desta Seccional que acompanhará a entrega em dia e hora marcados para tal fim.** Será elaborada uma

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - Fls. 80

listagem com os nomes de todos os funcionários e a numeração de calças, camisas, cintos, sapatos, etc. Após a entrega o funcionário assinará o recebimento.

9.2. Os **uniformes** deverão ser novos, confeccionados de acordo com as quantidades especificadas neste Termo e entregues completos, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias** a partir da data da comunicação formal do gestor para início da execução do contrato.

9.3. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniformes e E.P. Is. (equipamentos de proteção individual), de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados. Sua utilização é obrigatória e incondicional, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA a fiscalização.

9.4. A CONTRATANTE fará a conferência da quantidade e da qualidade dos uniformes e dos equipamentos de proteção individual, **antes da entrega aos funcionários**, rejeitando no todo ou em parte os que não estiverem de acordo com as especificações.

9.5. A **substituição do vestuário** será obrigatória e se fará sempre que houver desgaste anormal dos mesmos. A entrega será de acordo com o item 9.1 deste Termo;

9.6. A Contratada se obriga a substituir, num **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, as peças dos uniformes que não se apresentarem condizentes com o estabelecido neste Termo, sem ônus para o empregado ou para a SJES.

9.7. Não será permitido que os prestadores de serviços executem as tarefas com uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras.

9.8. A Contratada se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

9.9. A CONTRATADA fornecerá ao efetivo, **crachás** de identificação, contendo nome da empresa, nome completo do funcionário, fotografia, nº de inscrição no PIS/PASEP, Tipo Sanguíneo, horário de trabalho e cargo ou função. É obrigatória a utilização de crachás de identificação, cabendo sua fiscalização à CONTRATADA.

9.10. **ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES:**

9.10.1. **Encarregado (a) e Mensageiro (Office boy):**

- 03 (três) camisas/blusas;
- 02 (duas) calças e/ou saias;
- 02 (dois) pares de sapatos/sandálias;

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - Fls. 81

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

- 01 (um) cinto de couro (para os Mensageiros).
- 03 (três) pares de meias (para os Mensageiros).
- 01 (um) agasalho.

9.10.2. **Moto-Boy (Mensageiro motorizado):**

- 03 (três) camisas/blusas
- 02 (duas) calças.
- 01 (uma) jaqueta de couro, com zíper, cor preta;
- 01 (um) colete de segurança dotado de dispositivos retrorrefletivos, nos termos da regulamentação do Contran;
- 02 (dois) pares de sapatos;
- 01 (um) par de botas de borracha;
- 03 (três) pares de meias;
- 01 (um) cinto de couro.
- 01 (um) agasalho.
- 01 (uma) roupa completa para chuva, de boa qualidade, tipo Alba ou semelhante.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Disponibilizar **para cada moto boy**:

10.1.1. 01 (uma) Motocicleta;
10.1.2. 01 (um) baú e todo equipamento de proteção individual (capacete, luvas, etc).
10.1.3. 01 (um) aparelho de telefone celular para ser usado em serviço;
10.1.4. 01 (um) capacete;
10.1.5. 01 (um) colete de segurança dotado de dispositivos retrorrefletivos, nos termos da regulamentação do Contran;
10.1.6. 01 (uma) roupa completa para chuva de boa qualidade, tipo Alba ou semelhante;

10.2. Disponibilizar **para cada mensageiro não motorizado**:

10.2.1. 01 (uma) pasta para transporte de documentos, com alça, em material **impermeável, com dimensões aproximadas de 50 x 40 cm.**

10.2.2. 01 (um) guarda-chuva, cor preta ou 01 (uma) capa de chuva;

10.3. Cumprir as normas relativas às estabilidades provisórias de seus empregados, tais como, gestante, estabilidade acidentária e cipeiro (empregado que integra a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes).

10.4. Manter atualizada junto à CONTRATANTE a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, indicando a função, a data de admissão e qualquer alteração na sua freqüência, como atestados, faltas, etc.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - Fls. 82

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

10.5. A Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do presente Contrato.

10.6. Manter esta Seccional a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou prepostos e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do presente Contrato.

10.7. Manter seus empregados alocados na execução do serviço ora contratado, em situação empregatícia regular e legal. A CONTRATANTE se reserva o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar conveniente, exigir esta comprovação.

10.8. Observar as especificidades das funções, quando do preenchimento das mesmas, adequando a mão-de-obra ao tipo de serviço a ser prestado.

10.9. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado;

10.10. **Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito**, quer seja acidente de trabalho na execução dos serviços contratados, ou resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.

10.11. Designar, no ato de assinatura do Contrato, 01 (um) **preposto** para supervisão dos serviços contratados, que será o elo entre a Contratante e a Contratada, indicando telefone, e-mail, fax e endereço de localização do mesmo. O preposto deverá possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo substituição de funcionários, regularização de pendências relacionadas a vales alimentação, vales-transporte, salários e demais benefícios, bem como para fiscalizar as condições de apresentação dos empregados (uniformes e crachás), nos locais de trabalho.

10.12. Indicar todos os meios de contato com o preposto designado e assegurar a sua disponibilidade para contato durante o horário das 09:00 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira e, eventualmente, nos fins de semana;

10.13. Executar os serviços objeto deste Contrato utilizando mão-de-obra própria, garantindo que não sofram interrupções e/ou paralisações em caso de faltas, folgas e férias de seus empregados.

10.14. Não divulgar nem fornecer dados ou informações referentes aos serviços executados, sob as penas da lei, a não ser quando expressamente autorizada pela CONTRATANTE.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
Fls. 83

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

10.15. Efetuar, pontualmente, o pagamento dos salários e benefícios aos empregados utilizados na execução dos serviços contratados.

10.16. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

10.17. Manter registro de freqüência dos empregados, preferencialmente por meio eletrônico, de modo a permitir a emissão de relatórios quando estes forem exigidos, não se admitindo, de todo o modo, meio que seja padronizado, conforme Enunciado 338 da Súmula do TST;

10.18. Dar cumprimento às determinações da Lei nº 12.009, de 29 de julho de 2009, no que lhe couber;

10.19. Verificar a necessidade e a efetiva utilização dos Equipamentos de Proteção Individual exigidos legalmente para cada tipo de serviço (Portaria nº3214/78, do MTE)

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela Contratada, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por esta Seccional (gestor);

11.2. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11.3. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA;

11.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

11.5. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

11.6. Notificar a empresa contratada, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência;

11.7. Solicitar à empresa contratada a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não esteja atendendo às necessidades de serviço.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
Fls. 84

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

12. DA GARANTIA

12.1. A CONTRATADA prestará garantia contratual no percentual de **5%** do valor global do contrato. A garantia terá o seu valor atualizado nas mesmas condições do contrato.

13. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. Indicação do preposto conforme subitens 10.11 e 10.12.

14. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

14.1. A CONTRATADA deverá dar início aos serviços, na data estabelecida pela CONTRATANTE. O prazo para início da prestação dos serviços será de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento, pela Contratada, da Ordem de Início dos Serviços encaminhada pelo Gestor do Contrato;

14.2. O prazo de duração do contrato será de **12 (doze) meses**, contados **a partir da data certificada** pelo Gestor de Contrato, na Certidão de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação vigente,

15. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Como condição para o início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá:

15.1.1. Apresentar relação nominal dos funcionários da empresa que prestarão serviços à Seção Judiciária do Espírito Santo;

15.1.2. Apresentar documentos relativos ao pagamento de vale-alimentação e vale-transporte, nos termos das Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias;

15.1.3. Instalar registro de freqüência dos empregados, preferencialmente por meio eletrônico, de modo a permitir a emissão de relatórios quando estes forem exigidos, não se admitindo, de todo o modo, meio que seja padronizado, conforme Enunciado 338, da Súmula do TST;

15.1.4. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual exigidos legalmente para cada tipo de serviço.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
Fls. 85

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

16. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DA PRIMEIRA FATURA/NOTA FISCAL

16.1. Além dos documentos exigidos no contrato, para pagamento da primeira fatura/nota fiscal, a CONTRATADA deverá encaminhar à Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX), a seguinte documentação:

16.1.1. Convenção Coletiva de Trabalho em vigor, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo em vigor, devidamente registrada (o) na Delegacia Regional do Trabalho

16.1.2. Relação nominal dos empregados contratados contendo: nome, endereço, telefone, função, e a opção ou não opção pelo vale transporte. Deverá prestar essas mesmas informações a cada nova contratação de funcionário a ser alocado na SJES.

16.1.3. Registro de empregados de que trata o artigo 41 da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo esse dispensado apenas na hipótese de a contratada adotar o controle único e centralizado para registro de empregados e desde que os empregados portem cartão de identificação com o nome completo, número de inscrição no PIS/PASEP, horário de trabalho e cargo ou função, conforme determina a Portaria nº 41/2007, do Ministério do Trabalho e Emprego;

16.1.4. Cópias das carteiras de trabalho autenticadas ou cópias simples juntamente com os documentos originais (para conferência por servidor da Justiça Federal) que comprovem sua condição de empregadora direta de toda a mão de obra que irá executar de forma residente o objeto contratual. Os valores registrados devem estar em conformidade com os estabelecidos nos instrumentos normativos da categoria profissional (acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho) e com o constante no contrato administrativo a ser executado.

16.1.5. Comprovação de escolaridade de todos os funcionários alocados na Justiça Federal;

16.1.6. Comprovação de habilitação para dirigir motocicleta há, no mínimo, 02 (dois) anos (moto boys).

16.1.7. Comprovação de registro no Programa de Alimentação do Trabalhador, se houver.

17. DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NA HABILITAÇÃO:

17.1. Documentos para Qualificação Técnica:

17.1.1. As licitantes deverão apresentar, junto aos demais documentos de habilitação, pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no órgão competente (CRA), comprovando haver prestado, ou estar prestando a contento, serviços

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
Fls. 86

equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação, cuja parcela de maior relevância seja a de ***EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MENSAGERIA***;

18. DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS (mensalmente ou quando for necessário):

18.1. O comprovante de pagamento do 13º salário;
18.2. O comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
18.3. Comprovantes de realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
18.4. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
18.5. Apresentação de Folha de Pagamento referente ao 13º salário para conferência de valores pagos e tributos recolhidos.

18.5.1. Comprovantes de cursos e treinamentos de reciclagem.

19. DO PAGAMENTO

19.1. Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar **nota fiscal/fatura,** compatível com os serviços executados, acompanhada dos seguintes documentos:

19.2. Planilha de Freqüência de Funcionários, conforme modelo do Anexo IV;

19.3. Planilha de Faturamento, conforme modelo do Anexo V.

19.4. As cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). O gestor deve proceder à conferência com base em sua planilha-mensal. **(Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura).**

19.5. Os comprovantes de pagamento dos salários concernentes **ao mês que os serviços foram prestados,** com a apresentação de **um** dos seguintes documentos;

19.5.1. Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; **ou**

19.5.2. Comprovante de pagamento a cada funcionário contratado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa patronal (contratada pela SJES), a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência (mês em que os serviços foram prestados), data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário;

19.6. Os comprovantes de vales-transporte (**referentes ao mês a ser trabalhado**), com a apresentação de **um** dos seguintes documentos:

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
Fls. 87

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

19.6.1. Comprovante de recarga de cartões em nome de cada funcionário (documento extraído da Internet – Sítio da empresa fornecedora dos cartões), acompanhado do comprovante de pagamento total da contratação realizado pela contratada à empresa fornecedora dos cartões, **ou**

19.6.2. Relação dos funcionários constante do contrato, contendo o valor do vale transporte, o valor de desconto (6%), data de recebimento e assinatura de todos os funcionários;

19.7. Os comprovantes de auxílio alimentação dos empregados **(referentes ao mês a ser trabalhado)**, com a apresentação de **um** dos seguintes documentos:

19.7.1. Comprovante da empresa fornecedora dos cartões com a lista de todos **os funcionários da empresa contratada (documento extraído da Internet** – Sítio da empresa fornecedora dos cartões), acompanhado do comprovante de pagamento total da contratação realizado pela contratada à empresa fornecedora dos cartões; ou

19.7.2. Relação dos funcionários constante do contrato, contendo o valor do auxílio alimentação, data de recebimento e assinatura de todos os funcionários;

19.8. Comprovante dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos **concernentes à última competência vencida** (à exceção do último pagamento, que também deve conter a documentação relativa ao mês em que os serviços foram prestados):

19.8.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP) (Pode ser extraído da Internet);

19.8.2. Cópia da guia de recolhimento do FGTS (GRF) com a devida autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário **ou** o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

19.8.3. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE) (Pode ser extraído da Internet);

19.8.4. Cópia da relação de tomadores/obras (RET) (Pode ser extraído da Internet);

19.9. Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio dos seguintes documentos **concernentes à última competência vencida** (à

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - Fls. 88

exceção do último pagamento, que também deve conter a documentação relativa ao mês em que os serviços foram prestados):

19.9.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP) (Pode ser extraído da Internet);

19.9.2. Cópia do comprovante de declaração à Previdência (Pode ser extraído da Internet);

19.9.3. Cópia da guia da Previdência Social (GPS) com a devida autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário **ou** o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

19.9.4. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE) (Pode ser extraído da Internet);

19.9.5. Cópia da relação de tomadores/obras (RET) (Pode ser extraído da Internet).

19.10. Uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato, o pagamento será creditado em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras.

19.11. O pagamento será efetuado à vista de apresentação de nota fiscal/fatura do serviço prestado, devidamente atestada pelo responsável pelo recebimento, até o 5º (quinto) dia útil, contado a partir da data do "ATESTO" na nota fiscal/fatura, considerando-se como data de pagamento a data de emissão da referida ordem.

19.12. O pagamento decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93 deverá ser efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal/fatura, conforme estabelecido no parágrafo terceiro, artigo 5º, da citada lei, incluído pela lei nº 9.648/98. Em tais casos, o prazo para o gestor enviar a nota fiscal ou fatura, devidamente atestada, para pagamento será de 2 (dois) dias úteis do seu recebimento (data devidamente registrada nos autos), devendo o pagamento ocorrer no máximo até o 5º dia útil do recebimento, pelo gestor, da nota fiscal/fatura.

19.13. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

19.14. Sendo optante pelo simples, a contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004 (substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB n° 791, de 10 de dezembro de 2007). Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - Fls. 89

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

19.15. A nota fiscal/fatura que contiver erro ou descumprimento de quaisquer das obrigações contratuais, será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado para o pagamento, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

19.16. A compensação financeira será admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

19.17. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte fórmula:

EM = N x VP x I

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga em atraso;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

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

TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - do IBGE.

19.18. O pagamento ficará condicionado também à prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, a Previdência Social e junto ao FGTS.

19.19. O gestor de contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal, estará declarando que o bem ou serviço a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido, que o seu valor está em conformidade com o termo contratual e que as condições contratuais foram atendidas.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos e as disciplinas normativas no âmbito da SJES.

21. FAZEM PARTE DESTE TERMO DE REFERÊNCIA OS SEGUINTES ANEXOS:

21.1. Anexo II - Planilha de formação de preços

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
Fls. 90

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU/SJES/SEPEX

TERMO DE REFERÊNCIA MENSAGERIA

ANEXO I

21.2. Anexo III - Planilha de custos e formação de preços
21.3. Anexo IV - Planilha de freqüência de funcionários
21.4. Anexo V - Planilha de faturamento

Vitória, 21 de janeiro de 2010.

Gleice Lane de Araujo Silva
Supervisora da Seção de Expedição
em Exercício

Maria Madalena Marques
Diretora do Núcleo de Serviços