

	PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL DIVISÃO DE SUPORTE OPERACIONAL
	TERMO DE REFERÊNCIA – PERMISSÃO DE USO FÓRUM CENTRAL DA COMARCA DA CAPITAL LÂMINA I
	PROCESSO Nº 2024-06126955

1. OBJETO

Outorga formal de permissão de uso, com encargos, de **01 (uma)** área de **15,84m²**, no **9º pavimento – Hall dos Elevadores, na Lâmina I, do prédio do Fórum Central da Comarca da Capital**, localizado **na Avenida Erasmo Braga, nº 115, Centro, Rio de Janeiro** com a instalação de **01 (um) equipamento de reprografia** para a comercialização, por terceiros, de cópias reprográficas ou digitais, bem como de digitalização de documentos, de qualidade aos usuários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (**PJRJ**).

2. JUSTIFICATIVA

O presente procedimento licitatório justifica-se pelo interesse público. É inquestionável a necessidade de locais que ofereçam a possibilidade de aquisição de cópias reprográficas ou digitais, bem como de digitalização de documentos, aos usuários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, nos Fóruns e serventias da capital e do interior. A outorga de permissão de uso apresenta-se como a opção adequada a tal necessidade.

A outorga de permissão de uso apresenta-se como a opção mais adequada para proporcionar maior conforto e comodidade aos seus servidores, colaboradores e todos os usuários, reiterando, assim, o empenho do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em desenvolver continuamente as melhores práticas de gestão com vistas a uma prestação jurisdicional mais plena e efetiva.

3. PRAZO DA OUTORGA DA PERMISSÃO DE USO

O prazo de duração da permissão de uso será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data indicada no memorando de início expedido pelo fiscal da permissão de uso, prorrogável a critério da Administração Superior, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. ESPECIFICAÇÃO DA ATIVIDADE COMERCIAL PERMITIDA

4.1 A outorga formalmente instrumentalizada permite o uso da área indicada para a comercialização de cópias reprográficas ou digitais, bem como de digitalização de documentos, produzidas a partir de documentos físicos ou de arquivos digitais oriundos de *pen drives* e de outros suportes.

4.2 A atividade será desenvolvida dentro de padrões de excelente qualidade, ofertando-se ao público cópias em papel ou arquivos digitalizados que sejam legíveis, limpas e sem riscos.

4.3 As cópias ou digitalizações que não atenderem ao padrão de qualidade acima estabelecido serão repetidas gratuitamente.

5. CRITÉRIOS DE EXECUÇÃO

5.1 NORMAS GERAIS

5.1.1 Atuação na permissão outorgada:

5.1.1.1 O gestor e o fiscal designados pela Secretaria Geral de Logística (SGLOG), que atuarão com o concurso de equipe auxiliar.

5.1.1.2 O Departamento Geral de Arrecadação (DEGAR) da Secretaria Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF), na qualidade de gestor das obrigações pecuniárias.

5.1.1.3 Os servidores que atuarão em auxílio à fiscalização, por designação da **Direção de Fórum Central da Comarca da Capital (DIFOR), doravante indicada como Unidade Organizacional ou UO**.

5.1.1.4 Os servidores do permitente cujas atribuições toquem a qualquer dos aspectos da outorga, a exemplo daqueles lotados nos Departamento de Segurança Patrimonial da Secretaria Geral de Segurança Institucional (SGSEI-DESEP) e no Departamento de Engenharia da Secretaria Geral de Logística (SGLOG-DEENG).

5.1.1.5 A permissionária (pessoa física ou jurídica) e/ou o preposto por ela indicado e aceito pelo permitente.

5.1.2 A comercialização de cópias será disponibilizada exclusivamente aos usuários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sendo expressamente vedado o atendimento a pedidos externos.

5.1.3 A atividade permitida será exercida ininterruptamente durante todo o horário de funcionamento da UO, exceto no recesso forense.

5.1.3.1 O horário de recebimento dos insumos não comprometerá a rotina das atividades da UO.

5.1.3.2 O Fiscal/ Direção do Fórum Central (DIFOR) poderá solicitar a permissionária para manter a atividade em funcionamento durante o recesso ou no caso de eventual suspensão das atividades forenses.

5.1.3.3 No caso de não funcionamento no recesso forense, a contraprestação mensal devida poderá ser proporcionalmente reduzida, a critério da Administração Superior, considerando o mês comercial de 30 (trinta) dias.

5.1.4 A permissionária desenvolverá a atividade de comercialização de cópias reprográficas ou digitais, bem como de digitalização de documentos com equipe que não terá, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com o permitente.

5.1.4.1 A atividade permitida será executada por profissionais devidamente regularizados e treinados.

5.1.4.2 Para cada máquina reprográfica e/ou de digitalização haverá um operador treinado.

- 5.1.4.3** Os integrantes da equipe da permissionária executarão suas atividades, devidamente uniformizados e identificados através de crachá.
- 5.1.4.4** A permissionária providenciará, imediatamente, profissional qualificado para substituir eventuais faltas ou ausências.
- 5.1.5** A permissionária obedecerá aos preceitos de gestão ambiental estabelecidos na legislação, em normas e regulamentos específicos, e no Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PLS-PJERJ), a exemplo das disposições adiante elencadas.
- 5.1.5.1** A permissionária apresentará à fiscalização o plano de gerenciamento dos seus resíduos contendo lista com as respectivas categorias, as quantidades estimadas e a dinâmica de descarte (acondicionamento e oferta para a destinação final).
- 5.1.5.2** Inicialmente a permissionária está dispensada do encargo relativo à coleta dos resíduos não perigosos, tendo em vista a perspectiva da geração de pequeno volume de descarte na atividade.
- 5.1.5.3** Na hipótese de aumento substancial da geração de resíduos a permissionária providenciará e custeará integralmente a contratação de empresa credenciada junto aos órgãos competentes para a execução dos serviços de retirada, transporte e disposição final dos resíduos, em estrita conformidade com a legislação vigente.
- 5.1.5.4** A permissionária acondicionará os resíduos não recicláveis e os recicláveis separadamente, conforme as subcategorias de cada um deles.
- 5.1.5.5** A permissionária manejará os resíduos em horário que não comprometa as rotinas forenses e administrativas; realizará o transporte e a descarga do material descartado na área determinada pela Direção da UO e preservará a ordem e limpeza do local.
- 5.1.5.6** A permissionária providenciará a imediata limpeza de quaisquer sujidades decorrentes da circulação deste material nas dependências internas ou externas da UO.
- 5.1.5.7** A permissionária apresentará quaisquer documentos relativos ao ciclo de gerenciamento de resíduos nos prazos definidos neste documento de referência, ou sempre que solicitados pela fiscalização.
- 5.1.6** O preço unitário da cópia terá como limite máximo a média dos preços praticados nos arredores da UO.
- 5.1.6.1** O preço unitário da cópia será idêntico ao praticado pelos demais permissionários da mesma atividade, que eventualmente operem na UO.
- 5.1.6.2** Os preços das cópias serão afixados permanentemente em local visível.
- 5.1.6.3** Toda a venda será seguida da emissão de nota fiscal entregue imediatamente ao consumidor, independentemente de solicitação.
- 5.1.7** As despesas para aquisição e demais ações para a instalação de máquinas, equipamentos, mobília e utensílios necessários à exploração da área licitada serão arcadas inteira e exclusivamente pela permissionária.
- 5.1.7.1** A permissionária manterá atualizado o inventário dos bens utilizados na atividade permitida com a apresentação, à fiscalização, de documento em duas vias contendo a

relação pormenorizada — marca, modelo, capacidade, cor, categoria da etiqueta PROCEL, etc. — de todos os utensílios, equipamentos e mobília de sua propriedade que guarnecem a área da outorga.

- 5.1.7.2** A relação indicará o sítio eletrônico onde será constatado que os equipamentos de reprografia/digitalização estão em linha de fabricação.
- 5.1.7.3** A aludida relação de bens será conferida e atestada pela fiscalização para constar dos assentamentos junto ao órgão gestor.
- 5.1.7.4** No decorrer da exploração da área, qualquer alteração neste rol será comunicada à fiscalização através de nova relação, observadas as formalidades acima estabelecidas para a sua validade.
- 5.1.7.5** A instalação de equipamentos e máquinas será precedida de autorização do Departamento de Engenharia (DEENG) que poderá designar servidor para acompanhar os trabalhos.
- 5.1.7.6** A instalação das máquinas será acompanhada pela fiscalização, juntamente com o preposto indicado pela permissionária.
- 5.1.7.7** Os equipamentos utilizados na atividade e na área da permissão outorgada, cuja categoria já tenha sido aferida pelos órgãos competentes para mensurar a eficiência energética, terão etiqueta de eficiência PROCEL (energia elétrica) de índice não inferior a B.
- 5.1.8** Na hipótese de necessidade de obra ou reforma, deverão ser observados os critérios exemplificativamente dispostos abaixo.
 - 5.1.8.1** A permissionária apresentará ao auxiliar da fiscalização lotado na Direção da UO, requerimento escrito e instruído com projeto que atenda às exigências da legislação aplicável.
 - 5.1.8.2** Com o parecer da Direção da UO o requerimento será submetido ao DEENG para análise técnica.
 - 5.1.8.3** Instruído com os pareceres da Direção da UO e do DEENG, e com a manifestação do fiscal e do gestor, o requerimento da permissionária será submetido à apreciação da Administração Superior.
 - 5.1.8.4** Todas as obras e reformas necessárias à exploração da área licitada serão integralmente custeadas pela permissionária.
 - 5.1.8.5** A eventual alteração da área importará em ajuste no valor da contraprestação.
 - 5.1.8.6** Na hipótese de não haver balcão de atendimento na área outorgada, a permissionária providenciará, a suas expensas, a confecção daquele móvel, fazendo-o de modo esteticamente harmônico ao interior da UO, observado o disposto no caput e seus subitens.
 - 5.1.8.7** As benfeitorias realizadas pela permissionária aderirão ao prédio integrando, automaticamente, a propriedade do permitente, independentemente de qualquer indenização ou reembolso.

- 5.1.8.8** A permissionária devolverá a área nas mesmas condições em que recebeu, sendo reservado ao permitente exigir o desfazimento das alterações porventura realizadas pela outorgada.
- 5.1.9** A permissionária será responsável pela manutenção predial da área outorgada, cabendo-lhe corrigir infiltrações e quaisquer outros desgastes ou vícios das instalações sob o seu uso.
- 5.1.9.1** Na hipótese de haver necessidade de prazo superior ao definido neste documento de referência para realizar os reparos, a permissionária apresentará à fiscalização a justificativa pertinente e o respectivo cronograma, que serão juntados aos autos da permissão e encaminhados ao DEENG.
- 5.1.9.2** Com as manifestações do DEENG, da Direção da UO, do gestor e do fiscal, os autos serão submetidos à Administração Superior.
- 5.1.10** A permissionária manterá a titularidade efetiva da permissão outorgada durante toda a sua vigência.

5.2 PRAZOS

- 5.2.1** A permissionária cumprirá os prazos abaixo elencados que, à exceção do subitem 5.2.1.10, poderão ser excepcionalmente alterados mediante justificativa fundamentada e aceita pelo fiscal.
- 5.2.1.1** **Imediatamente**, para comunicar por escrito à Direção da UO a ocorrência de defeitos técnicos nos equipamentos reprográficos.
- 5.2.1.2** **Imediatamente**, para informar por escrito à Direção da UO, eventual alteração no cadastro dos empregados ou de representantes e prepostos que terão acesso à área da outorga.
- 5.2.1.3** **Até a data do início das atividades** para apresentar à fiscalização o original e a cópia da apólice de seguro contra incêndio.
- 5.2.1.4** **Vinte e quatro (24) horas** para concluir os reparos dos defeitos técnicos verificados nos equipamentos reprográficos.
- 5.2.1.5** **Vinte e quatro (24) horas** para retirar da área de permissão os equipamentos inservíveis ou defeituosos.
- 5.2.1.6** **Quarenta e oito (48) horas contadas da notificação** para concluir os reparos – infiltrações ou quaisquer outros desgastes ou vícios – nas instalações sob o seu uso.
- 5.2.1.7** **Quarenta e oito (48) horas contadas da convocação**, para apresentar-se à fiscalização.
- 5.2.1.8** **Setenta e duas (72) horas, contadas da notificação**, para atender exigências da fiscalização ou do gestor quanto a esclarecimentos, apresentação de documentos ou quaisquer outras.

- 5.2.1.9** Até 02 (dois) dias úteis para atender às reclamações da fiscalização sobre a qualidade do desempenho da atividade permitida, realizando as devidas correções com presteza.
- 5.2.1.10** Até o 5º dia útil do mês subsequente, para realizar o integral pagamento da contraprestação relativa ao mês findo.
- 5.2.1.11** Até o 5º dia útil do mês subsequente ao fechamento do quadrimestre, para ratificar ou retificar os dados cadastrais da permissionária e dos seus empregados.
- 5.2.1.12** Até o 5º dia útil do mês subsequente para atualizar a lista de bens que guarnecem a área da outorga.
- 5.2.1.13** Até o 5º dia útil do mês subsequente, para apresentar o Boletim Periódico da permissionária.
- 5.2.1.14** Até 07 (sete) dias antes do início das atividades, para cadastrar seus empregados junto à Direção da UO.
- 5.2.1.15** Até o dia 10 dos meses de janeiro, maio e setembro, para apresentar à fiscalização o contador impresso de cada equipamento relativamente a cada mês do quadrimestre findo.
- 5.2.1.16** Até o 10º dia útil do mês subsequente, para apresentar à fiscalização os manifestos e demais documentos relativos ao ciclo de gerenciamento dos resíduos.
- 5.2.1.17** Dez (10) dias antes do início das atividades, para apresentar à fiscalização documento em 02 (duas) vias contendo a relação pormenorizada – marca, modelo, capacidade, cor, categoria da etiqueta PROCEL, etc. – de todos os utensílios equipamentos e mobília de sua propriedade que serão instalados na área da outorga.
- 5.2.1.18** Até 15 (quinze) dias antes do início das atividades, para apresentar à fiscalização o preço da cópia a ser comercializada.
- 5.2.1.19** Vinte (20) dias contados da data indicada no memorando de início, para iniciar as atividades.
- 5.2.1.20** Até 30 dias úteis após o início das atividades, para apresentar à fiscalização o plano de gerenciamento dos seus resíduos.
- 5.2.1.21** Até 60 dias contados do início das atividades, para apresentar à fiscalização cópia autenticada do Alvará de Licença.
- 5.2.1.22** No quadrimestre do cronograma da Direção da Unidade Organizacional, para realizar o controle de pragas (desinsetização, descupinização, desratização, etc.).

5.3 VEDAÇÕES

- 5.3.1** Interromper ou paralisar as atividades sem autorização do permitente.
- 5.3.2** Causar transtornos às rotinas forenses.
- 5.3.3** Afixar materiais de caráter pessoal, a exemplo de cartazes, dizeres, fotos, etc.

- 5.3.4** Realizar qualquer benfeitoria ou alteração na área da outorga sem anuência expressa do permitente.
- 5.3.5** Utilizar a área para atividade diversa da prevista na outorga.
- 5.3.6** Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da outorga.
- 5.3.7** Utilizar a permissão para assumir obrigações perante terceiros.
- 5.3.8** Utilizar o endereço do permitente nos atos constitutivos da permissionária.
- 5.3.8.1** O endereço da área outorgada poderá ser utilizado para constituir filial da permissionária.
- 5.3.8.2** É vedada a transformação desta filial em sede da permissionária.
- 5.3.9** Operar com equipamentos em número superior ao estabelecido sem prévia anuência do permitente.
- 5.3.10** Manter equipamento inservível ou defeituoso na área da permissão outorgada por período superior a 24 (vinte e quatro) horas.
- 5.3.11** Divulgar ou permitir a divulgação de qualquer assunto concernente ao permitente ou a terceiros de que tomar conhecimento em razão da atividade permitida.

5.4 EQUIPAMENTOS

- 5.4.1** Todos os equipamentos utilizados serão de linha de produção, com especificações técnicas adequadas à demanda existente na unidade predial a ser atendida e em perfeito estado de conservação, tanto sob o aspecto técnico quanto o estrutural e o estético.
- 5.4.2** É obrigatória a oferta de cópias digitais, bem como de digitalização de documentos.
- 5.4.2.1** Os equipamentos de reprografia digital terão capacidade para produzir cópias a partir de documentos vindos em suporte de papel, assim como produzir cópias em papel a partir de documentos digitalizados, vindos por suportes próprios (*pen drives* e outros).
- 5.4.2.2** O conjunto mínimo de equipamentos para produção de cópias digitais e de digitalização será constituído de máquina multifuncional e de microcomputador dotados de sistemas capazes de gerenciar com eficiência e rapidez toda a demanda reprográfica dos usuários.
- 5.4.2.3** O sistema será sólido e seguro, com suporte operacional e antivírus de amplo espectro, para garantir que não haja interrupção dos trabalhos.
- 5.4.2.4** Todos os sistemas, mecanismos de defesa e suportes eletrônicos serão de procedência legítima.
- 5.4.2.5** Os certificados e a documentação de compra ou locação dos softwares e dos hardwares serão apresentados à fiscalização, acompanhados e cópias legíveis, que constarão dos assentamentos da permissão.
- 5.4.3** A instalação dos equipamentos de reprografia e digitalização observará o disposto no subitem 5.1.7.

5.4.4 A instalação de equipamentos reprográficos e digitalização em número superior ao estabelecido neste termo de referência decorrerá de prévia anuência do permitente, observado o que for cabível nos itens 10 e 11.

5.4.4.1 Na hipótese de ocorrência de defeito técnico que exija prazo superior para o reparo, a permissionária providenciará máquina com as especificações técnicas mínimas indicadas neste termo de referência, para atendimento temporário a fim de não interromper as atividades.

5.4.5 Os equipamentos que reincidentemente apresentem defeitos serão substituídos, mediante imediata comunicação à fiscalização e obediência aos procedimentos para instalação e atualização do rol de bens da permissionária.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA PERMISSÃO DE USO

6.1 CRITÉRIOS DE GESTÃO E DE FISCALIZAÇÃO

6.1.1 A gestão e a fiscalização são atividades de caráter continuado e abrangem todos os aspectos do acompanhamento documental e físico relativos aos termos da outorga e ao seu alinhamento legal.

6.1.2 A gestão e a fiscalização serão realizadas por equipes designadas conforme disposto no subitem 5.1.1.1, que poderão ser alteradas a critério da Administração.

6.1.3 As ações de gestão e de fiscalização serão realizadas sempre que o permitente entender necessário e compreendem todos os atos para verificar o adequado cumprimento dos termos da outorga.

6.1.4 A fiscalização será instrumentalizada pelas avaliações do fiscal, pelas informações da UO e pelas inspeções e relatórios da fiscalização.

6.1.5 O permitente poderá introduzir novas metodologias para aperfeiçoar a fiscalização.

6.1.6 As atuações do gestor, do fiscal e dos auxiliares da fiscalização não eximem a permissionária da obrigação de gerenciar, através de seu preposto, o desempenho da atividade realizada por seus subordinados, dentro do critério de qualidade estabelecido no presente termo de referência.

6.2 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

6.2.1 O gestor da permissão de uso executará o gerenciamento administrativo, cabendo-lhe desempenhar diversas atribuições, dentre as quais:

6.2.1.1 acompanhar o desenvolvimento das atividades permitidas;

6.2.1.2 zelar pela fiel execução da permissão outorgada;

6.2.1.3 cumprir as atribuições inerentes à sua função.

6.3 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

6.3.1 O fiscal da permissão de uso exercerá as funções de acompanhamento físico, controle e fiscalização, mantendo contato continuado com a permissionária e/ou o preposto por ela indicado.

6.3.2 O fiscal poderá convocar, dependendo da modalidade adotada pela permissionária, o empresário individual (Microempreendedor Individual-MEI ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada-EIRELI), ou o sócio que represente a sociedade de acordo com o ato constitutivo dela, para que compareça pessoalmente às dependências do órgão fiscal.

6.3.3 Cabe ao fiscal, dentre outras atribuições:

6.3.3.1 emitir o memorando de início;

6.3.3.2 fiscalizar a execução da permissão outorgada;

6.3.3.3 solicitar a substituição de qualquer integrante da equipe da permissionária que não corresponda ao desempenho das atribuições definidas neste termo de referência ou cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do permitente, ao interesse público e/ou à segurança institucional;

6.3.3.4 dirimir dúvidas e responder a consultas e requerimentos da permissionária quanto aos termos da outorga;

6.3.3.5 aferir a qualidade do atendimento e das cópias comercializadas.

6.4 PENALIDADES

6.4.1 As infrações às regras estabelecidas pela Administração para a exploração da área objeto do presente Termo de Referência poderão ensejar aplicação de sanções de acordo com a natureza e a gravidade da irregularidade praticada, através de procedimento apuratório, assegurado o contraditório e a ampla defesa e o devido processo legal.

6.4.2 O descumprimento das demais obrigações estabelecidas pela Administração na permissão outorgada ensejará a aplicação de penalidades de acordo com a natureza e a gravidade da infração, sem prejuízo da rescisão contratual.

6.4.3 As multas aplicadas deverão ser pagas na forma e no prazo estabelecido pelo Departamento Geral de Arrecadação (DEGAR), conforme disposto no ato convocatório.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 É inerente à exploração da atividade objeto do presente Termo de Referência a presença de elementos de subordinação, pessoalidade e habitualidade entre a permissionária e sua equipe, caracterizando, assim, relação de natureza trabalhista regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), situação incompatível com os moldes organizacionais das cooperativas.

7.2 A pessoa física da categoria Microempreendedor Individual (MEI), manifestará, por escrito, a ciência e o cumprimento das disposições pertinentes à sua categoria empresarial, especialmente quanto à Lei Complementar 123/2006.

7.3 A licitante apresentará um dos seguintes documentos:

7.3.1 Declaração assinada pela licitante, contendo, também, a assinatura e carimbo (ou nome legível abaixo da assinatura) do servidor da Direção do Fórum Central, afirmando que visitou a área que está ciente das condições do local objeto da outorga de permissão de uso para exploração da atividade de comercialização de cópias reprográficas ou digitais, bem como de digitalização de documentos.

7.3.2 Na hipótese de já conhecer o local, a licitante apresentará declaração por ela assinada, afirmando que conhece e que está ciente das condições da área objeto da licitação para outorga de permissão de uso para exploração da atividade de comercialização de cópias reprográficas ou digitais, bem como de digitalização de documentos no 9º pavimento do Fórum Central da Comarca da Capital.

8. VISTORIA PRÉVIA

8.1 As empresas interessadas poderão, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formular a sua proposta, visitar as instalações da área descrita, localizada no 9º pavimento do prédio do Fórum Central da Comarca da Capital, mediante prévio agendamento com a fiscalização, através do telefone **(21) 3133-3350 / 3356 / 2795**.

8.2 A visita técnica ao local da instalação da atividade será cumprida individualmente, com cada uma das interessadas acompanhadas por servidor da UO, e em data e horário marcados com antecedência, a fim de evitar conhecimento prévio acerca do universo dos concorrentes (artigo 17 da Resolução nº 114/2010, do CNJ).

8.3 Caso a licitante considere desnecessária a visita, apresentará declaração de que conhece as condições locais para a execução do objeto para atendimento ao item 7.3.2.

8.4 Não exercida a faculdade da vistoria, independentemente do motivo, a licitante não poderá alegar qualquer desconhecimento para justificar recusa em cumprir as disposições da outorga, se vencedora do torneio.

9. OBRIGAÇÕES DO PERMITENTE

9.1 O permitente admitirá o acesso dos profissionais da permissionária às dependências relacionadas com a atividade explorada, mediante prévio cumprimento do disposto nos itens 5.1.4.3 e 10.3.3.

9.2 O permitente disponibilizará a área objeto da outorga de permissão de uso em bom estado de conservação.

9.3 O permitente exercerá ampla e contínua fiscalização sobre a permissão outorgada.

10. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

10.1 LEGISLAÇÃO – TRIBUTOS – TITULARIDADE RESPONSABILIDADES – SEGURO

10.1.1 Cumprir rigorosamente todas as disposições da legislação federal, estadual, municipal e demais normas vigentes, aplicáveis à atividade explorada na área da outorga.

10.1.2 Cumprir rigorosamente todas as obrigações tributárias, principais ou acessórias, que incidem ou venham a incidir sobre a atividade explorada na área da outorga.

10.1.3 Cumprir rigorosamente todas as disposições da legislação ambiental que sejam à atividade permitida.

10.1.4 Cumprir rigorosamente a legislação trabalhista, previdenciária e social, assim como responder pelos encargos, ônus e despesas pertinentes, a exemplo das providências relativas a acidentes do trabalho e da observância das normas regulamentares de medicina e de segurança do trabalho.

10.1.5 Manter toda documentação em dia: alvarás, registros, licenças e quaisquer outras documentações e formalidades necessárias ao funcionamento regular do estabelecimento.

10.1.6 Manter, durante o período da permissão de uso, as mesmas condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação, comprovando-as sempre que solicitado.

10.1.7 Manter a titularidade efetiva da atividade explorada durante todo o período da outorga.

10.1.8 Responsabilizar-se, por si e por seus representantes, prepostos e empregados, independentemente da atuação da fiscalização, pelo fiel cumprimento das obrigações dispostas neste documento, no Edital, no Termo de Permissão de Uso, nos Atos do Poder Judiciário e em toda a legislação aplicável à espécie sem quaisquer ônus para o permitente.

10.1.9 Selecionar seus empregados avaliando sua aptidão psicológica e profissional, inclusive no tocante à comprovação dos requisitos técnicos exigidos, bem como no que tange ao cumprimento do artigo 3º da Resolução número 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) que veda a prática de nepotismo.

10.1.10 Responder objetivamente, por si e por seus empregados, representantes e prepostos, pela má utilização da área outorgada, obrigando-se a repor quaisquer desvios, desperdícios, perdas ou danos que venham a ocorrer.

10.1.11 Responder objetivamente, por si e por seus empregados, representantes e prepostos, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Tribunal de Justiça e a terceiros.

10.1.12 Preservar o permitente, mantendo-o a salvo de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes direta ou indiretamente de ação da outorgada.

10.1.13 Contratar seguro contra incêndio e apresentar ao fiscal, o original e a cópia da apólice e, sempre que solicitado, a comprovação do pagamento do(s) prêmio(s), que constarão dos assentamentos da permissão outorgada.

10.1.13.1 O seguro será contratado pela metragem de **15,96 m²**, relativa à área construída.

10.2 IDONEIDADE – CONDUTAS

10.2.1 Assegurar e responsabilizar-se pela idoneidade e pela conduta de seus prepostos, subordinados, fornecedores e de outras equipes que façam interface com a permissionária no âmbito das atividades relativas ao objeto da outorga.

10.2.2 Assegurar que seus empregados, prepostos, fornecedores, etc., apresentem comportamento e linguajar adequados ao trato com autoridades, servidores e usuários que atuam nas rotinas judiciais.

10.2.3 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 rescisão contratual, responsabilidade civil, penal e administrativa, no caso de divulgação e do fornecimento de dados e de informações obtidas em decorrência da atividade permitida, devendo orientar os seus empregados, prepostos e representantes nesse sentido.

10.3 CADASTROS – CRACHÁS – QUANTITATIVO DE PESSOAL

10.3.1 Manter, permanentemente, seus dados cadastrais atualizados junto à fiscalização para fins de acesso às dependências da UO.

10.3.2 Fornecer crachá de identificação com o nome da permissionária, a fotografia recente do profissional e, em fonte de tamanho grande, seu nome, a função/cargo exercido, o número da matrícula e o registro geral de identificação.

10.3.3 Assegurar que o crachá seja fixado na parte superior do uniforme, de modo visível aos usuários, e que seja utilizado, ininterruptamente, durante todo o expediente.

10.3.4 Responder pela frequência dos seus profissionais, exercendo o devido controle sobre a sua assiduidade e pontualidade, assegurando, assim, a presença de pessoal suficiente para garantir o funcionamento ininterrupto da atividade.

10.3.5 Manter quantitativo de empregados compatível com a qualidade de atendimento desejada pelo permitente, sob pena de aplicação de multa, observado o devido procedimento apuratório.

10.4 PREPOSTO – INTERAÇÃO COM A FISCALIZAÇÃO USUÁRIO – ENCARGOS

10.4.1 Indicar preposto como responsável pelo gerenciamento da atividade, autorizado a tratar com o permitente a respeito de todos os aspectos que envolvam a exploração da atividade comercial na área objeto da presente permissão de uso.

10.4.2 Realizar qualquer entendimento com o permitente, sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

10.4.3 Atender prontamente às solicitações e às exigências do fiscal quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive fornecendo informações ou promovendo acesso às instalações e à documentação da atividade em execução.

10.4.4 Responsabilizar-se pela imediata e plena disponibilidade do preposto, bem como pela ágil solução dos problemas apontados pelo fiscal e pelo gestor, sob pena da instauração de procedimento apuratório para a averiguação da ocorrência de conduta lesiva à outorga, assegurada à permissionária a ampla defesa e demais elementos garantidores do devido processo legal, sem prejuízo de ser promovida, pelo permitente, a rescisão unilateral da permissão outorgada.

10.4.5 Manter caixas de reclamações e sugestões no balcão de atendimento.

10.4.6 Retirar a referida caixa quando o permitente instalar sua própria caixa de reclamações e sugestões para a avaliação da atividade permitida.

10.4.7 Assegurar a incolumidade da caixa de sugestões e reclamações instalada pelo permitente.

10.4.8 Efetuar o depósito da contraprestação no prazo e forma estabelecidos no item 11.4, sob pena de multa.

10.5 ATIVIDADE PRINCIPAL

10.5.1 Manter atualizadas as informações sobre os contadores dos equipamentos reprográficos, ressalvado ao fiscal solicitar esta contagem fora dos períodos elencados no item 5.2.1.15.

10.5.2 Explorar comercialmente a atividade de comercialização de cópias reprográficas ou digitais, bem como de digitalização de documentos com eficiência e organização, dentro dos padrões de qualidade exigidos pelo permitente.

10.5.3 Prestar os serviços com cortesia e urbanidade em todos os níveis.

10.5.4 Disponibilizar papel reciclado para o usuário que o preferir.

10.5.5 Manter a área da outorga — piso, mobiliário, equipamentos, materiais, etc. — em perfeitas condições de higiene e apresentação durante a jornada de trabalho, pela prática continuada de ações de limpeza e preservação da ordem ao longo do dia.

10.5.5.1 Realizar, diariamente, no término do expediente, rigorosa limpeza e organização da área outorgada.

10.5.6 Realizar o controle de pragas (dedetização, descupinização, desratização, etc.) consultando a Direção da UO para executar este procedimento dentro do cronograma de controle de pragas do permitente.

10.5.7 A permissionária deverá afixar em local visível certificado de desinsetização válido, emitido por empresa regularmente licenciada pelos órgãos competentes.

10.5.8 Desenvolver suas atividades apenas na área disponibilizada pelo permitente, em conformidade com *layout* padronizado para as instalações.

10.5.9 Atender às solicitações do permitente para funcionamento em dias e horários extraordinários, resguardado o mínimo de tempo hábil para sua organização.

10.6 DEVERES CORRELATOS

10.6.1 Arcar com todos os custos envolvidos na exploração da atividade, a exemplo de manutenção, reparos, remoção, substituição, insumos, etc.

10.6.2 Arcar com os custos da mudança, caso haja necessidade, por determinação do permitente, de remanejamento da atividade para área distinta da inicialmente estabelecida.

10.6.3 Restituir a área explorada em perfeito estado de conservação ao término do prazo estabelecido para a permissão de uso ou nos casos de transferência do espaço original ou, ainda, de notificação para desocupação.

10.6.4 Restaurar o estado original da área, no todo ou em parte, se assim exigido pelo permitente, ao término da permissão de uso ou na hipótese de abandono do espaço.

10.6.5 Retirar todos os seus bens por ocasião da extinção da permissão; no término do prazo da outorga ou da notificação para a entrega do espaço; ou pela desocupação a qualquer título, sob pena de ser promovida, pelo permitente, a remoção compulsória de quaisquer bens remanescentes, mesmo que de terceiros.

11. ENCARGOS E REMUNERAÇÃO

11.1 O valor mensal mínimo relativo à contraprestação é definido pelo **Ato Normativo nº 34/2020**.

11.2 A contraprestação devida pela exploração da atividade de reprografia resulta da soma dos valores das remunerações relativas à área e aos equipamentos.

11.2.1 O valor da área considera as suas dimensões e a sua localização.

11.2.1.1 No valor da área estão incluídos os encargos relativos ao consumo de energia elétrica, água e coleta de esgoto.

11.2.1.2 A remuneração pela ocupação da área é calculada com base nos artigos 3º, 5º, letra "a" e artigos 11º, § 2º e 12º § 1º do aludido Ato Normativo.

11.2.1.3 O valor da remuneração pela ocupação da área não será componente dos lances dos licitantes.

11.2.2 O valor dos equipamentos considera a quantidade de copiadoras.

11.2.2.1 A remuneração relativa a cada equipamento é definida pelo artigo 12º, parágrafo 1º, do mesmo Ato Normativo.

11.2.2.2 O valor da remuneração relativa ao(s) equipamento(s) reprográfico(s) será o alvo dos lances dos participantes do certame.

11.3 A Unidade Fiscal de Referência do Rio de Janeiro (UFIR-RJ) que define o valor da contraprestação mensal poderá ser substituída por qualquer outro índice, se assim definido pelas autoridades competentes ou pelo permitente.

- 11.3.1** Será observado, na data do pagamento, o valor da UFIR-RJ vigente.
- 11.3.2** O valor da contraprestação acompanhará o reajuste da UFIR-RJ a partir do mês de janeiro de cada exercício.
- 11.4** A obrigação pecuniária da permissionária atenderá aos seguintes critérios:
- 11.4.1** O pagamento da contraprestação mensal será devido a partir da data indicada no memorando de início emitido pelo fiscal da outorga.
- 11.4.1.1** Na hipótese de a atividade ser iniciada após o 1º dia do mês, a primeira contraprestação será calculada proporcionalmente, considerando o mês comercial de 30 (trinta) dias.
- 11.4.2** O pagamento da contraprestação será integralmente realizado até o 5º dia útil do mês subsequente ao que se refere o recolhimento.
- 11.4.3** O valor será recolhido através de GRERJ eletrônica ao BANCO BRADESCO S/A, pelo código de receita 2205-3, à conta vinculada ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (FETJ).

12 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

12.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

12.1.1 Critério de Julgamento: será o de **Maior Percentual de Desconto**, convertido em maior valor ofertado pela utilização da área para exploração de reprografia.

12.2 Do preenchimento da proposta:

12.2.1 A proposta vencedora será a de maior valor, com o maior percentual de desconto, para a exploração comercial de reprografia.

12.2.2 O valor estimado corresponde a R\$ 827,96 (oitocentos e vinte e sete reais e noventa e seis centavos).

12.2.3 O licitante deverá enviar sua proposta, mediante formulário modelo, no qual o campo **Percentual de Desconto (D)**, deverá ser preenchido no valor da proposta pela exploração da área, conforme tabela em anexo (**ANEXO D**).

12.2.3.1 No sentido de facilitar a oferta dos interessados, foi elaborada a planilha anexa (**ANEXO D**), com as opções de propostas, valores sucessivos do maior para o menor desconto, do preço total do espaço destinado à exploração da permissão de uso, que será divulgada pelos licitantes na ocasião da abertura do pregão.

12.2.3.1.1 Os cálculos elaborados na referida planilha foram realizados com base no valor a ser cobrado pelo uso da área do TJERJ, conforme informado no item 11.

13 PERCENTUAL DE DESCONTO OFERTADO

13.1 A contraprestação indicada no item 12.2.2 representa o valor estimado proposto pelo Permitente para a exploração da área objeto da outorga.

13.2 O desconto ofertado será expresso em reais (R\$) e apresentado mediante à utilização do formulário modelo.

13.3 O valor vencedor será o de maior **Percentual de Desconto (D)** a ser cadastrado, devendo, o licitante, calcular a sua oferta, acrescentando o percentual de desconto a ser ofertado no Valor Estimado (VE) desejado, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Valor Ofertado} = \text{VE} \times (\text{D} + 1)$$

13.4 Para se respeitar o Valor Ofertado aceitável, o **Percentual de Desconto (D)** deverá ser maior ou igual a **0,00%**.

13.5 Seguem alguns exemplos simulados:

- a) O licitante que desejar oferecer o Percentual de Desconto de **4%**, que equivalerá a **R\$ 861,08**, conforme planilha inclusa no Anexo D ;
- b) O licitante que desejar oferecer o Percentual de Desconto de **7%**, que equivalerá a **R\$ 885,92**, conforme planilha inclusa no Anexo D ;
- c) O licitante que desejar oferecer o Percentual de Desconto de **10%**, que equivalerá a **R\$ 910,76** conforme planilha inclusa no Anexo D ;
- d) O licitante que desejar oferecer o Percentual de Desconto de **15%**, que equivalerá a **R\$ 952,15**, conforme planilha inclusa no Anexo D .

13.6 Não será aceita a proposta e/ou lance cujo **Percentual de Desconto (D)** seja inferior ao mínimo no item 13.4.

13.7 O **Percentual de Desconto (D)** vencedor será acrescido ao valor estimado do item 12.2.2, cujo resultado será convertido em UFIR-RJ para efeito do disposto no item 11.3.

A contraprestação mensal mínima pela outorga de permissão para, nos termos deste documento de referência, utilizar área de 15,84 m², no 9º pavimento do Fórum Central da Comarca da Capital, com a finalidade de explorar a atividade de comercialização de cópias reprográficas ou digitais, bem como de digitalização de documentos com a utilização de 01 (um) equipamento reprográfico, é de 174,278864 UFIR-RJ.

JOEL BELTRÃO JARQUE

Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP)

Gestor da Permissão de Uso

Anexo A	Planta
Anexo B	Cálculo do Valor Mínimo
Anexo C	Análise de Risco
Anexo D	Planilha de Percentual de Descontos