



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ**

Senhor Licitante,

Para registro no Processo Administrativo desta Licitação, solicito a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada de edital abaixo, remetendo-o à Comissão Permanente de Licitação, por meio do fax (0xx96) 3214-1528 ou do e-mail: [secom.ap@trf1.gov.br](mailto:secom.ap@trf1.gov.br)

Informo que a comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão divulgadas no site da Justiça Federal do Amapá ([www.ap.trf1.gov.br](http://www.ap.trf1.gov.br)) na opção consulta "licitações".

Macapá-AP, 26 de fevereiro de 2012.

**Antonivaldo Cambraia Alves**  
Pregoeiro

<b>PREGÃO ELETRÔNICO N.14/2012</b>	
PROCESSO N. 329/2011	
Razão Social: _____	
CNPJ: _____	
Endereço: _____	
Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____	
E-mail para cont@to: _____	
Nome do Representante para contato: _____	
Assinale com "x", na quadrícula abaixo, o site pelo qual recebeu cópia do instrumento convocatório acima identificado:	
<input type="checkbox"/> <a href="http://www.ap.trf1.gov.br">www.ap.trf1.gov.br</a>	CARIMBO DO CNPJ-MF
<input type="checkbox"/> <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a>	
Data de retirada: ____ / ____ / _____	
_____ Assinatura	

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º14 /2012**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**PROCESSO: 329/2011**

A Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá, por intermédio do pregoeiro designado pela Portaria Secad/Diref n. 22, de 14 de fevereiro de 2012, torna público que realizará licitação sob a modalidade PREGÃO DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, a ser realizado por meio da tecnologia da informação, com vistas à FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, obedecidos os preceitos de direito público, especialmente as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto n. 3.931, de 19.09.2001, Instrução Normativa MARE n. 02/2008, Resolução CNJ n. 123, de 14.12.2006 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e Decretos nºs 5.450, de 31 de maio de 2005, 3.555, de 8 de agosto de 2000, e 3.931, de 19 de setembro de 2001, e demais legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste edital e respectivos anexos, nos termos da autorização concedida nos autos do Processo Administrativo nº. 329/2011.

### **1. DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo para a Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo I do Edital.

1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

### **2 .DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

2.1. A abertura da sessão pública para recebimento das propostas e dos documentos de habilitação far-se-á, conforme abaixo:

**Data: 10/05/2012**

**Horário: 09h00** (horário de Brasília)

**Local: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)**

2.2. Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo horário e local, salvo disposição em contrário.

2.3. Este Edital estará disponível no portal da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá ([www.ifap.jus.br](http://www.ifap.jus.br)), opção consulta "licitações", e na homepage [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atendam as condições deste edital e de seus anexos, inclusive quanto à documentação, além de estarem devidamente credenciadas no órgão provedor do sistema eletrônico, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação-SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para acesso ao sistema "Pregão Eletrônico" por meio do site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

3.2. Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação deste edital.

3.3. Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução dos serviços a serem contratados:

3.3.1. Empresas cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.3.2. Empresas que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, falência, fusão, cisão ou incorporação;

3.3.3. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.3.4. Reunidas em consórcio de empresas e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição

3.3.5. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;

3.3.6. Interessados que forem enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

3.3.7. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, dos Estados ou de qualquer Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

3.3.8. Empresas que tenham sido punidas com suspensão pela Justiça Federal em qualquer de suas Seccionais ou pelo Tribunal Regional Federal da Primeira Região, enquanto durarem os efeitos da suspensão;

3.3.9. Cooperativas de mão de obra, tendo em vista as disposições contidas no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, devidamente homologado pelo Juiz da 20ª Vara do Trabalho de Brasília-DF, nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0;

3.3.10. Empresas que possuam entre seus sócios, proprietários ou assemelhados, servidor ou magistrado da Justiça Federal.

#### **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

4.1 - Para participar do Pregão Eletrônico, a licitante deverá estar credenciada no sistema “**pregão eletrônico**” por meio do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

4.1.1. O credenciamento far-se-á mediante atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.1.2. O credenciamento da licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

4.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

#### **5. DO ENVIO ELETRÔNICO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1 - A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.1.1 - A Proposta de Preços, contendo as especificações detalhadas do objeto deverá ser enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a partir da data da liberação do edital no sistema Comprasnet, até o horário limite de início da sessão pública (horário de Brasília/DF), nos termos do § 5º do Decreto 5.450/2005.

5.2 - A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste edital e de seus anexos.

5.3 - A licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.4 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de sua desconexão, ou da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema/pregoeiro.

5.5. A proposta comercial deverá ser preenchida em conformidade com a Planilha de Formação de Custos e Apresentação de Propostas (Anexo II do Termo de Referência) e deverá conter os seguintes dados:

5.5.1. Razão Social da empresa, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail, se houver, Banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento;

5.5.2. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias;

5.5.3. Preços mensal e anual dos serviços, em algarismo e por extenso (havendo discordância entre os preços mensal e anual prevalecerá o primeiro e entre os valores expressos em algarismos e por extenso serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias). Contudo, para fins de apresentação das propostas e lances no sistema eletrônico será considerado o PREÇO TOTAL ANUAL POR LOTE dos serviços. Não serão aceitos valores com mais de 2 (dois) dígitos decimais.

5.5.4. Declaração expressa de que o valor e as condições da proposta atenderão a todas as obrigações exigidas nas legislações trabalhista, previdenciária e tributária e nos dispositivos deste Edital (impostos, taxas, encargos sociais, vale-alimentação, vale-transporte, salários, dentre outras);

5.5.5. Na proposta, deverão estar incluídas no preço ofertado todas as despesas que influam no custo da prestação dos serviços, tais como impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes (nos termos do art. 23 da IN 2/2008 do MPOG), além de despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, auxílio-alimentação e vale-transporte e outras que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.5.6. A planilha de custos e de formação de preços deverá conter indicação do sindicato, acordo coletivo, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, que regem a categoria que executará os serviços, e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inciso III do art. 21 da IN n. 2 MPOG/MP, de 30/4/2008.

5.5.7. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n. 10637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário nº.2.647/2009).

5.6. A licitante, no ato de envio de sua proposta, deve encaminhar também, utilizando a funcionalidade existente no sistema de pregão eletrônico, as seguintes declarações:

5.6.1. Inexistência de fato superveniente que a impeça de participar do certame;

5.6.2. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854/99;

5.6.3. Concordância com as condições estabelecidas neste edital e com os requisitos de habilitação;

5.6.4. Atendimento aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, no caso de Microempresas (ME) e/ou Empresas de Pequeno Porte (EPP);

5.6.5. As declarações somente poderão ser visualizadas e impressas a partir da fase de aceitação e habilitação, respectivamente, quando também poderão ser alteradas ou reenviadas pelos licitantes, por solicitação do pregoeiro.

5.7. Para composição do preço deverão ser observados os seguintes aspectos:

a) salário normativo da categoria profissional envolvida na execução dos serviços contratados, celebrado no último acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente no Estado;

a.1) Na elaboração da proposta deverá ser observado o valor do salário mínimo vigente a partir de 01 de janeiro de 2012, o qual deverá ser considerado como referência para aquelas categorias profissionais cujo salário previsto em acordo coletivo for inferior ao salário mínimo vigente, ou seja, R\$ 622,00 (seiscentos e vinte e dois reais).

b) concessão de vale-transporte e vale-alimentação, bem como outros benefícios legais, se for o caso;

c) custos de reciclagem para contratação de pessoal em razão de dispositivo legal para a categoria, se for o caso;

d) eventual erro ou omissão irrelevante de cálculo ou de percentual de encargos sociais, taxas ou impostos não importará na desclassificação de propostas, ficando desde já o pregoeiro autorizado a proceder aos devidos ajustes.

5.8. Serão desclassificadas as propostas que;

a) enquadrarem-se nas situações previstas no artigo 48 da Lei n.º 8.666/93;

b) apresentarem valores totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou com cotação de valor zero;

c) cotarem objeto diverso daquele requerido nesta licitação;

d) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital e de seus anexos, bem como a qualquer dispositivo legal vigente;

e) para sua viabilização necessitem de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todas as concorrentes.

5.9. Não serão admitidas retificações ou alterações nas condições estabelecidas após a abertura do certame, exceto no caso de nova disputa por meio de lances inseridos no sistema eletrônico, conforme previsto no Edital.

5.10. Não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

5.11. Não sendo assinado o contrato, no prazo de validade da proposta vencedora, esta poderá ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias se o proponente, consultado pela Justiça Federal, assim concordar.

## **6. DA COMPETITIVIDADE (FORMULAÇÃO DOS LANCES)**

6.1. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.4. Em havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar, salvo nos casos previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

6.5. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas em tempo real do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação do seu detentor.

6.6. A etapa de lances será encerrada pelo Pregoeiro mediante aviso de seu fechamento iminente, no intervalo de 1 (um) a 60 (sessenta) minutos, enviado às licitantes por meio do Sistema Eletrônico, após o que os itens entrarão em status de encerramento aleatório, cabendo ao sistema o encerramento definitivo no intervalo de 1 (um) a 30 (trinta) minutos.

6.6. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.7.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.8. As licitantes deverão, durante a Sessão Pública do Pregão, atentar para as informações e recomendações efetuadas pelo pregoeiro por meio de *chat*, não cabendo alegações posteriores de desconhecimento das mesmas.

## 7. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Após o fechamento da etapa de lances e suspensão da Sessão o Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério do **MENOR PREÇO TOTAL ANUAL POR LOTE**, podendo encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado lance de menor valor para que seja obtido preço melhor, bem como poderá declará-la vencedora.

7.1.1. O pregoeiro, utilizando a funcionalidade de “convocação de anexos” existente no sistema de pregão eletrônico, notificará o licitante melhor classificado a enviar as planilhas de custos e formação de preços, conforme modelo constante do Anexo V do Termo de Referência.

7.1.2. Juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços, a empresa melhor classificada deverá enviar memorial descritivo dos cálculos realizados para cômputo dos custos dos insumos de mão de obra e dos tributos, contendo todas as informações necessárias para avaliação dos preços ofertados, o qual não integra a proposta e o seu envio constitui mera diligência.

7.1.3. Erros e omissões existentes nas planilhas inicialmente enviadas poderão ser retificados pelo licitante, após solicitação ou consentimento do pregoeiro, desde que o preço final não sofra acréscimos.

7.1.4. As referidas planilhas deverão ser impressas e remetidas, preferencialmente, no formato PDF, com a finalidade de conferir portabilidade a operações dessa natureza.

7.2. Examinada as referidas planilhas pela unidade administrativa responsável, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade da proposta, observados os seguintes requisitos:

7.2.1. Conformidade com as especificações do objeto;

7.2.2. Compatibilidade do preço ofertado em relação ao estimado.

7.3. Será declarada vencedora a proposta que apresentar o menor preço total global por item conforme disposto no termo de referência (Anexo I), satisfeitas todas as exigências deste edital e de seus anexos.

7.4. Caso a proposta classificada em primeiro lugar não tenha sido apresentada por ME ou EPP, adotar-se-á o seguinte procedimento:

7.4.1. Em havendo proposta de licitante qualificado como ME ou EPP de valor igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta classificada em primeiro lugar, o sistema automaticamente concederá o

prazo de 5 (cinco) minutos à ME ou EPP mais bem classificada, para que apresente proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame naquele momento;

7.4.2. Caso a ME ou EPP, melhor classificada não apresente lance, o sistema automaticamente convocará as licitantes remanescentes (dentro do intervalo de 5%), seguindo a ordem de classificação, para concessão do mesmo direito;

7.4.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá, obrigatoriamente, declarar em campo próprio do sistema COMPRASNET, sua condição de ME ou EPP, sob pena de não usufruir o direito constante do subitem anterior;

7.4.4. Não ocorrendo as hipóteses descritas nos subitens 7.4.1 e 7.4.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.5. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor valor total global, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

7.5.1. Ocorrendo a hipótese anterior, o pregoeiro poderá ainda negociar com o licitante, no sentido de se obter preço melhor.

7.6. Não serão admitidas alterações nas condições estabelecidas uma vez recebidas as propostas, exceto no caso de nova disputa por meio de lances inseridos no sistema eletrônico e/ou negociação de preços pelo pregoeiro, conforme previsto no edital.

7.7. A proposta vencedora ajustada ao lance dado na sessão do Pregão, assim como os documentos exigidos para habilitação, deverão ser anexados em campo próprio do sistema, funcionalidade "convocar anexo", ou encaminhados ao pregoeiro por meio do fac-símile n. (96) 3214-1528 ou correio eletrônico [secom.ap@trf1.jus.br](mailto:secom.ap@trf1.jus.br), no prazo máximo de 1 (uma) hora, contadas a partir da suspensão da sessão pública, conforme comunicação a ser transmitida pelo pregoeiro aos licitantes por meio de *chat*, devendo os originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do encerramento da Sessão.

7.7.1. A proposta a ser encaminhada pela licitante melhor classificada deverá conter especificações claras e detalhadas dos serviços, observadas as descrições mínimas contidas no Anexo I deste Edital.

7.8. A validade da proposta é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da abertura da Sessão Pública.

## 8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Para habilitação neste pregão eletrônico, a empresa interessada deverá estar cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e com a documentação obrigatória e habilitação parcial em plena validade.

8.1.1. Finalizada a etapa de lances, a empresa participante terá sua situação de regularidade junto ao SICAF confirmada mediante verificação "*on line*" do Sistema.

8.2. Todos os licitantes deverão apresentar as seguintes declarações, utilizando a funcionalidade existente no sistema de pregão eletrônico:

8.2.1. Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame, a qual será exigida apenas em caso positivo;

8.2.2. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (trabalho de menores de idade), observadas as disposições da Lei nº 9.854/1999;

8.2.3. Concordância com as condições estabelecidas neste edital e com os requisitos de habilitação;

8.2.4. Atendimento aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, no caso de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas.

8.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.3.- Todas as licitantes também deverão apresentar a seguinte documentação para fins de habilitação:

8.3.1. Registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração - CRA, comprovando desempenho de atividade relacionada com o objeto deste Pregão;

8.3.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Edital;

8.3.2.1. Entende-se por compatíveis os serviços de apoio administrativo (office-boy/girl, recepcionista/digitador) que tenham sido prestados em qualquer época ou lugar com um quantitativo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do efetivo total previsto no Termo de Referência.

8.3.3. Declaração, sob as penas da lei, de que não contratará durante a vigência da avença decorrente deste certame empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de ocupantes de cargo de direção e assessoramento ou de juízes vinculados à Seção Judiciária do Amapá, nos termos do artigo 3º da Resolução nº 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça, conforme Anexo II deste Edital;

8.3.4. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.3.4.1. A boa situação financeira da empresa será verificada com a constatação que os índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral estão iguais ou maiores que 1 (um);

8.3.4.2. Serão considerados aceitos, na forma da lei, balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentados como publicados em Diário Oficial, em jornal de grande circulação ou registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante, na forma da IN 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC, de 1º/8/1997, art.. 6º, junto com o original do Diário para cotejo pelo pregoeiro ou acompanhada obrigatoriamente da cópia dos Termos de Abertura e de Encerramento.

8.3.4.3. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita com base na obtenção de índices de Liquidez Total (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) iguais ou maiores que 1 (um) onde:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \quad SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.3.4.4. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência de apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.3.5. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.4. A **habilitação jurídica** será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

8.4.1. Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

8.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de

seus administradores, no qual deverá estar contemplado, entre os objetivos sociais, a execução de atividades de mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

8.4.3. Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de Empresários e Sociedades Empresárias; no caso de Sociedades Simples, o Registro Civil das Pessoas Jurídicas, de acordo com o art. 1.150 da Lei nº 10.406/02 (novo Código Civil).

8.4.4. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício; e

8.4.5. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

8.5. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser anexados em campo próprio do sistema ou encaminhados ao pregoeiro por meio do fac-símile n. (96) 3214-1528 ou correio eletrônico [secom.ap@trf1.jus.br](mailto:secom.ap@trf1.jus.br), no prazo máximo de 1 (uma) hora, contadas a partir da suspensão da sessão pública, conforme comunicação a ser transmitida pelo pregoeiro aos licitantes por meio de *chat*, devendo os originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do encerramento da Sessão.

8.6. Os documentos solicitados para habilitação deverão estar dentro do prazo de validade neles previstos e, quando não mencionado, serão considerados válidos até 180 (cento e oitenta) dias contados da data de sua emissão, ressalvados os casos que se originarem de legislação específica.

8.7. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal para a microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do pregoeiro, a contar do momento em que se declarar o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.8.1. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

8.9. Sempre que julgar necessário, o pregoeiro poderá solicitar a apresentação do original dos documentos apresentados pelo licitante, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos comprovantes exigidos no Edital.

## **9. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

9.1. Qualquer pessoa até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da Sessão Pública poderá solicitar esclarecimentos referentes ao processo licitatório exclusivamente por meio eletrônico.

9.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico ao e-mail [secom.ap@trf1.jus.br](mailto:secom.ap@trf1.jus.br).

9.2. Qualquer pessoa até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas poderá impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico.

9.2.1. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.2.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1. Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo de 20 (vinte) minutos para a manifestação da intenção de recorrer, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

10.1.1. Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão.

10.2. O pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recurso manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, também em campo próprio do sistema.

10.3. O recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.4. Ter-se-á como não interposto o recurso se, não obstante manifestada a intenção de recorrer, não forem apresentadas as razões de que trata o subitem anterior, no prazo ali indicado.

10.5. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

10.6. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

10.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8. Aplicar-se-á subsidiariamente, no que for cabível, o artigo 109 da Lei n.º 8.666/93.

10.9. Se o pregoeiro não reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o recurso será submetido à consideração da Diretoria do Foro da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá, para decisão no mesmo prazo.

10.10. Decididos os recursos, se constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto e homologará o procedimento licitatório.

10.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Seção de Compras e Licitações, no edifício sede da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá, na Av. FAB, 1374, Centro, Macapá-AP, CEP 68.900-908, nos dias úteis, no horário das 11h00 as 18h00 (horário local).

## **11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. A Ata de Registro de Preços, documento vinculativo, obrigacional, será formalizada de acordo com o anexo III e terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

11.2. A Administração da Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Amapá convocará o(s) licitante(s) melhor(es) classificado(s), para assinar(em) a Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante a apresentação de justificativa.

11.2.1. Para assinatura da ata de registro de preços, deverá ser apresentada pelo representante legal cópia de documento que o habilite a assinar a ata em nome da empresa (contrato social e/ou procuração), além de cópia da cédula de identidade, devidamente autenticados em Cartório.

11.2.2. Os licitantes poderão assinar a ata de registro de preços na Seção de Compras e Licitações da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá.

11.2.3. No caso de licitantes domiciliados em local diverso da sede da Seção Judiciária do Amapá, o envio da ata de registro de preços dar-se-á por correio eletrônico (e-mail) ou Aviso de Recebimento –

AR a ser postado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, hipóteses em que o prazo será contado a partir da data de recebimento.

11.3 - Na hipótese de o licitante primeiro classificado ter seu registro cancelado ou não mantiver as condições dispostas neste edital, será convocado o segundo classificado, nas mesmas condições propostas pelo primeiro e atendidas as especificações e prazos exigidos neste edital.

**11.4 - As quantidades previstas no termo de referência (Anexo I) são meramente estimativas, reservando-se a Seção Judiciária do Amapá, o direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de adquirir algum item especificado.**

11.5 - A Justiça Federal do Amapá não está obrigada, durante o prazo de validade do registro de preços decorrente deste certame, a firmar as contratações que dele poderão advir, não gerando aos licitantes direito a indenizações de quaisquer espécies, podendo realizar licitações específicas para a aquisição pretendida, ficando assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

11.6 - O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro quando a Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá, depois de realizada a licitação específica, constatar que o preço obtido é igual ou menor que o registrado ou, após negociação, aquiescer o detentor da ata em reduzir o preço registrado, igualando ou tornando-o menor que o obtido em referida licitação.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Será firmado Contrato com a licitante vencedora com base nos dispositivos deste Instrumento Convocatório, na proposta apresentada e na legislação vigente, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 60 (sessenta) meses, se houver interesse entre as partes.

12.2. Após regular convocação por parte da Seção Judiciária do Amapá, a empresa adjudicatária terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, sob pena de, não o fazendo, decair do direito à contratação e sujeitar-se às penalidades previstas neste edital e na legislação vigente.

12.3. O prazo fixado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação respectiva seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, bem como que ocorra motivo justo e aceito pela Seção Judiciária do Amapá.

12.4. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidas, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo ainda revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

12.5. Para o fiel cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais, a Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária no Amapá exigirá a prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor total anual a ser contratado, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93.

12.5.1. A garantia deverá ser apresentada no prazo de 2 (dois) dias úteis após a convocação, podendo ser prestada nas modalidades caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

12.5.2. Caso o licitante vencedor escolha a modalidade seguro-garantia, este não poderá conter qualquer condição que contrarie o interesse público ou que vincule a Administração à vontade de terceiros.

12.5.3. Em caso de apresentação de fiança bancária, na carta de fiança deverá constar expressa renúncia pelo fiador dos benefícios do art. 827 do Novo Código Civil Brasileiro, e conter cláusula de atualização.

12.5.4. Em qualquer caso deverão ser previamente submetidos à análise da contratante os contratos, especificações e/ou demais documentos relativos à garantia a ser prestada.

12.6. A garantia prestada poderá responder pelas multas que venham a ser aplicadas à contratada em decorrência de inadimplemento e/ou penalidades e somente será levantada após o término do contrato, desde que integralmente cumpridas às obrigações assumidas.

12.6.1. Caso a garantia ou parte dela seja utilizada em pagamento de qualquer obrigação, inclusive multas contratuais ou indenização de terceiros, a contratada fica obrigada a efetuar a complementação respectiva, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação expedida pela Justiça Federal do Amapá.

12.7. Havendo revisão do valor contratado ou alteração que implique no aumento quantitativo do objeto do Contrato, o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção.

12.8. Nos termos do Acórdão nº 2.798/2010 TCU – Plenário, a licitante, optante pelo Simples Nacional, que venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação.

12.9. A contratada fica obrigada a apresentar à Justiça Federal do Amapá, até o último dia útil do mês subsequente à assinatura do contrato, cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional) à Receita Federal do Brasil.

### **13. DAS PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS**

13.1. Os encargos trabalhistas relativos às férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pela Contratante à Contratada poderão ser glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco oficial público, nos moldes da Resolução CNJ nº 98/2009, cuja observância é obrigatória.

13.1.1. Os depósitos de que trata o caput deste item devem ser efetivados em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Diretor do Foro da Seção Judiciária do Amapá;

13.1.2. Os depósitos serão efetuados com o acréscimo do lucro proposta pela Contratada.

13.2. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões previstas para o período de contratação:

- I) 13º salário;
- II) Férias e Abono de Férias;
- III) Impacto sobre férias e 13º salário;
- IV) Multa do FGTS.

13.3. Os valores provisionados para o atendimento do que trata o subitem anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.

13.4. A Justiça Federal do Amapá deverá firmar acordo de cooperação com banco público oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação.

13.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Justiça Federal de Primeiro Grau e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

- I) Solicitação pelo juiz federal Diretor do Foro, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item 13.1.1 deste instrumento;

II) Assinatura pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, de termo específico da instituição financeira oficial que permita à Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

13.6. Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

13.7. Os valores referentes às provisões e encargos trabalhistas mencionados no subitem 13.2 - depositados na conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa.

13.8. Os percentuais a serem aplicados para os descontos e depósitos serão definidos pela Contratante.

13.9. A empresa contratada poderá solicitar autorização da Contratante para resgatar os valores referentes às despesas com o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados que prestam serviços contratados ocorridas durante a vigência do contrato.

a) A liberação dos recursos da conta corrente vinculada será requerida mediante a apresentação dos documentos comprobatórios da ocorrência de indenização trabalhista;

b) Sendo confirmada a ocorrência da indenização trabalhista, e conferidos os cálculos será expedida autorização pela autoridade administrativa ao banco oficial, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis, contados da data da apresentação dos documentos pela empresa;

c) A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de três (3) dias, o comprovante de quitação da indenização trabalhista, contados da data do pagamento ou da homologação.

13.10. O saldo total da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados.

#### **14. DO REAJUSTE/A REPACTUAÇÃO**

14.1. Poderá ser promovida revisão do preço contratual no caso de necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos do artigo 65 da Lei n.º 8666/93.

14.2. O contrato poderá ser repactuado, visando adequação aos novos preços de mercado, condicionado à demonstração analítica da variação dos componentes de custos do Contrato, devidamente justificada, desde que observada a periodicidade mínima de um ano, a contar da data da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir ou, ainda, da data da última repactuação.

14.2.1. Considera-se como data do orçamento a que a proposta se referir, a data de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

14.3. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

14.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica do aumento dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

14.4.1. Caberá à Contratada a iniciativa e o encargo de elaborar o cálculo minucioso e demonstração analítica de cada reajuste, que deverão ser encaminhados para exame pelo Contratante.

14.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação de antecipações e benefícios não previstos originariamente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

14.6. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

14.6.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

14.6.2. As particularidades do contrato em vigência;

14.6.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

14.6.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

14.6.5. Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

14.6.6. A disponibilidade orçamentária da contratante.

14.7. Caberá à contratante realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

14.8. O prazo para solicitação da repactuação contratual pela contratada terá início a partir da data de homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato e findará na data da prorrogação contratual subsequente, ou seja, na data em que for assinado o termo aditivo de prorrogação.

14.8.1. Quando o pedido de reajustamento de preços for interposto no prazo de até 30 (trinta) dias da homologação da convenção/dissídio coletivo, os efeitos financeiros da solicitação de reajuste retroagirão à data do início da vigência desse novo instrumento.

14.8.2. Ultrapassado o prazo designado no item anterior, o reajustamento de preços terá efeitos financeiros a partir da data do recebimento do pedido formalizado pela contratada.

14.9. Nas hipóteses em que as negociações para a celebração do acordo ou convenção de trabalho, ou solução do dissídio coletivo eventualmente instaurado, se prolonguem após a data-base da categoria profissional abrangida pelo contrato e, nesse intervalo, o contratante convoque a contratada para prorrogação contratual, caberá à contratada solicitar a inclusão, no novo termo aditivo a ser celebrado, de cláusula que resguarde o seu direito à repactuação tão logo disponha do instrumento relativo ao acordo ou convenção devidamente registrado.

## **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá.

15.2. Para fazer face à despesa, será emitida Nota de Empenho pela Seção de Programação e Execução Orçamentária e Financeira da Justiça Federal do Amapá.

## **16. DO PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação de fatura/nota fiscal correspondente à prestação dos serviços do mês de competência, a qual deverá conter o nome do banco, agência e número da conta-corrente da contratada, para pagamento por meio de ordem bancária.

16.1.1. Será considerada, para fins de pagamento, a data do “atesto”, certificando a correta prestação dos serviços.

16.1.2. Será efetuada a retenção dos tributos e das contribuições federais, conforme estabelecido na Lei n.º 9.430/96, na Instrução Normativa SRF n.º 480, de 15 de dezembro de 2004.

16.1.3. Se a empresa for optante pelo SIMPLES deve anexar à fatura declaração constante no Anexo IV da Instrução Normativa SRF n.º 480, de 15 de dezembro de 2004, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, situação em que não incidirá a retenção disposta no item acima.

16.1.4. Antes de efetivar o pagamento, a contratada terá sua situação de regularidade junto ao SICAF confirmada mediante verificação "on line" do sistema.

16.1.5. Em havendo erro na nota fiscal ou se alguma das certidões negativas estiver com a validade vencida, o pagamento ficará suspenso até a devida regularização da pendência, não ocorrendo neste caso, qualquer ônus para a Seção Judiciária do Amapá.

16.1.6. De igual forma, serão retidos/deduzidos valores correspondentes a eventuais multas/penalidades ou indenizações devidas pela Contratada, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

16.1.7. Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, emitida em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução, acompanhada dos comprovantes discriminados a seguir, em cumprimento ao que estabelece a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências) e suas alterações:

- a) Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, relativas ao mês da última competência vencida, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, exceto no último mês do contrato, quando a última competência deverá ser o da prestação dos serviços;
- b) Comprovante do pagamento salarial do mês da última competência, acompanhado de cópia dos respectivos contracheques devidamente recebidos pelos funcionários ou comprovação de quitação da Folha de Pagamento emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado;
- c) Comprovante do pagamento do vale-transporte e vale-alimentação (dependendo do caso) relativo ao mês da última competência de todos os empregados que atuaram na Subseção, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante;
- d) Comprovante de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e Fazenda Federal.

16.2. A Seção Judiciária do Amapá terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, após a aposição do atesto na nota fiscal, para proceder ao pagamento.

16.3. No caso de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

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.

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00001644$$

## 17. DAS PENALIDADES

17.1. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não celebrar o contrato, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame, falhar ou fraudar na execução do contrato e/ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.1.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

17.2. As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

17.3. As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.

17.4. Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar defesa.

17.5. Recebida a defesa, o Diretor do Foro da Seção Judiciária do Amapá deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.

17.6. A inexecução total ou parcial dos serviços, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal e assegurada a prévia e ampla defesa, à aplicação das seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no Item 17.1.1.

17.7. Na aplicação das multas serão observados os seguintes percentuais:

17.7.1.- 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.7.2.- 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.7.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

17.8. Além das multas especificadas no item anterior, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nos quadros 1 e 2 abaixo, limitadas a 30% do valor mensal do contrato:

**Quadro 1: Percentual de multas de acordo com as infrações cometidas**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1% do valor mensal do Contrato
5	1,5% do valor mensal do Contrato
6	3% do valor mensal do Contrato

**Quadro 2: Infração e Grau correspondente**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	6	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	6	Por dia e por unidade de Atendimento
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	4	Por ocorrência
4	Retirar da Subseção Judiciária equipamento ou material de consumo previstos em contrato, sem prévia autorização do responsável	4	Por item e por ocorrência
5	Manter em estoque produtos de limpeza fora das especificações previstas no Anexo IV do Termo de Referência sem a autorização formal da contratante	4	Por item e por dia
6	Diluir produto concentrado na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante	3	Por item e por dia
7	Diluir os produtos de limpeza e conservação que já vem prontos para uso	3	Por item e por dia
8	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	2	Por empregado e por ocorrência
9	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização previstos em contrato	2	Por serviço e por dia
10	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante	5	Por empregado e por dia
<b>QUANDO A CONTRATADA DEIXAR DE:</b>			
11	Colocar à disposição da Contratante os equipamentos relacionados no Anexo IV do Termo de Referência em perfeitas condições de uso	4	Por item e por dia
12	Prestar manutenção aos equipamentos e zelar pelas instalações utilizadas pela contratante	3	Por item e por dia
13	Manter em estoque o material de consumo discriminado no Anexo IV do Termo de Referência	2	Por item e por dia
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários	1	Por funcionário e por dia
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador	2	Por ocorrência
16	Substituir empregado cuja conduta seja inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato	2	Por funcionário e por dia

17	Efetuar o pagamento do salário e vale transporte e/ou vale refeição (se couber) nas datas avençadas	5	Por ocorrência e por dia
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos	2	Por funcionário e por dia
19	Substituir os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade	3	Por equipamento e por dia
20	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos em até 24 (vinte e quatro) horas	3	Por equipamento e por dia
21	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los	4	Por empregado e por ocorrência
22	Fornecer, a cada semestre, 2 (dois) uniformes ao funcionário	2	Por funcionário e por dia
23	Cumprir as cláusulas estabelecidas no contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	2	Por item e por ocorrência
24	Cumprir quaisquer cláusulas estabelecidas no contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização	3	Por item e por ocorrência
25	Apresentar garantia contratual	4	Por dia

17.9. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

17.10. Caso a Contratada não possa cumprir os prazos estipulados para a prestação total ou parcial, do(s) serviço(s), deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato; e de impedimento de sua execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência.

17.10.1. A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo de execução dos serviços, deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração, até o vencimento do prazo de prestação inicialmente estipulado, ficando a critério da contratante a sua aceitação.

17.10.2. Vencido o prazo proposto, sem prestação do serviço, total ou parcialmente, o Contratante oficiará à Contratada comunicando-lhe a data-limite para a regularização de sua prestação. A partir dessa data considerar-se-á inadimplência, sendo-lhe aplicada as sanções cabíveis.

17.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao Contratante pela Contratada serão deduzidos da garantia prestada ou dos valores a serem pagos ou recolhidos mediante GRU em favor da Justiça Federal – Seção Judiciária do Amapá no prazo de 5 (cinco) dias, ou cobrados judicialmente.

16.12. A Contratada inadimplente que não tiver valores a receber da contratante e a garantia não for suficiente para suportar a multa, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa, na forma estabelecida no item anterior.

16.13. A contratada reconhece tais multas e deduções como prontamente exigíveis, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

16.13.1. A aplicação das multas não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

## 18. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

18.1. A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.2. A critério do Diretor do Foro da Seção Judiciária do Amapá a licitação poderá ser:

19.2.1. Adiada, por conveniência exclusiva da Administração;

19.2.2. Revogada, a juízo da Administração, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

19.2.3. Anulada, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.3. A anulação do procedimento licitatório induz à da contratação.

19.4. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de assunto relacionado ao edital.

19.5. O licitante é responsável administrativa, civil e penalmente pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

19.6. Na contagem dos prazos previstos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias como consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto o contrário.

19.7. A cópia do edital e de seus anexos poderá ser obtida por meio da *internet* nos sítios [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ou [www.jfap.jus.br](http://www.jfap.jus.br) ou será fornecida pela Seção de Compras e Licitações no edifício sede da Seção Judiciária do Amapá, situado na Av. Fab, nº 1374, Centro, Macapá-AP, no horário de 11h00 às 18h00 (horário local), mediante pagamento do valor referente ao custo de reprodução, ou ainda por meio de armazenamento em memória portátil a ser fornecida pelo interessado.

19.8. Independentemente de declaração expressa, a simples participação neste certame implicará na aceitação plena das condições estipuladas no edital e submissão às normas nele contidas.

19.9. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Termo de Referência, composto pelos anexos discriminados a seguir:
  - Anexo I – Descrição básica dos insumos de mão de obra
  - Anexo II – Da formação dos custos e apresentação das propostas
  - Anexo III – Resolução nº 98/2009-Conselho Nacional de Justiça e anexos
- b) Anexo II – Minuta do contrato
- c) Anexo III- Minuta da Ata de Registro de Preços.
- d) Anexo IV – Declaração da não contratação de parentes

19.10. Os casos omissos serão resolvidos à luz das disposições contidas na Lei nº 8.666/93, bem como dos princípios do direito público e da legislação vigente.

19.11. As alterações das condições deste Edital, bem como informações adicionais, serão divulgadas na *internet* nas *homepages* [www.ifap.jus.br](http://www.ifap.jus.br) e [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), ficando os licitantes obrigados a acessá-las para ciência.

19.12. Maiores informações acerca da licitação e/ou quaisquer dados necessários à complementação das especificações poderão ser obtidos na Seção de Compras e Licitações (Secom), no edifício-sede da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá, situado na Av. Fab, nº 1374, Centro,

Macapá-AP, ou pelo fone/fax (96) 3214-1528, nos dias úteis, das 11h00 às 18h00 (horário local) ou ainda na Seção de Serviços Gerais, por meio do telefone (96) 3214-1532.

## 20. DO FORO

20.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Amapá, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Edital, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Macapá (AP), 26 de abril de 2012

Antonivaldo Cambraia Alves  
Pregoeiro



**PREGÃO ELETRÔNICO SRP 14/2012**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA A JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAPÁ.**

**1. INTRODUÇÃO**

Este TR foi elaborado pelo servidor André Nascimento de Almeida, Técnico Judiciário, supervisor da Seção de Serviços Gerais e atende determinação estipulada ao art. 7º, I, da Lei nº 8.666 de 21.06.93 e o que estabelece as Instruções Normativas nº 02, de 30.04.2008, e alterações, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e ainda Resolução nº. 98, de 10/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça.

**2. OBJETIVO**

Objetivo desta contratação é trazer suporte na área administrativa, apoio administrativo de mensageria e recepção, contribuindo assim para um trabalho mais eficiente da área fim para Magistrados e Servidores.

**3. JUSTIFICATIVA**

1- Suprir a execução de atividades de apoio administrativo que não se inserem entre as atribuições dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Justiça Federal.

2 - Buscar a prática dos princípios da eficiência, com o objetivo de alcançar a alta produtividade, agilidade e qualidade dos serviços que são as metas a serem alcançadas pela Administração da Justiça Federal, o que não será possível sem a contratação desses serviços

3 - A prestação de serviços de que trata este TR não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública.

**4. OBJETO**

Contratação de serviços de apoio administrativo para a Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos anexos deste TR.

A execução dos serviços será realizada pelas categorias profissionais de Contínuo/Office-boy/Office-girl, Recepcionista e Digitador.

Os serviços descritos neste termo de referência serão contratados por posto de trabalho, em virtude da impossibilidade de se estabelecer produtividade.

**5. QUANTITATIVO A SER CONTRATADO**

Para a contratação dos serviços estabelecidos neste TR, a empresa interessada deverá apresentar proposta com os seguintes profissionais, conforme Quadro 01 abaixo:

**Quadro 01: Quantitativo de profissionais vinculados a execução dos serviços**

Item	Descrição	CBO	Quantidade
01	Contínuo/Office-boy/Office-girl	4122-05	06
02	Recepcionista	4221-05	02
03	Digitador	4121-10	02

## 6. DO PREÇO DE REFERÊNCIA

O preço dos serviços descritos neste TR é o demonstrado no Quadro 2 abaixo.

**Quadro 1 - Preço Estimado dos serviços de apoio administrativo**

Item	Categoria Profissional	Quantidade de Profissionais	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Anual
1	Contínuo/Office-boy/Office-girl	6	1.764,37	10.586,23	127.034,71
2	Recepcionista	2	1.995,43	3.990,85	47.890,26
3	Digitador	2	1.886,43	3.772,87	45.274,41

As empresa interessadas em participar do certame devem apresentar propostas individuais para cada categoria.

## 7. DAS DEFINIÇÕES UTILIZADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS CONTINUADOS são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

TERMO DE REFERÊNCIA – TR é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

REACTUAÇÃO é o processo de negociação para a revisão contratual de forma a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos contratuais dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, no caso da primeira repactuação, ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.

FISCAL, GESTOR OU EXECUTOR DO CONTRATO é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº-8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº-2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto na Instrução Normativa nº. 02, de 30/04/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

PREPOSTO é o empregado credenciado pela CONTRATADA junto a administração, com competência para manter entendimentos, receber comunicações, transmitir informações da empresa CONTRATADA, com o intuito de dirimir dúvidas, apresentar soluções e sugestões para a perfeita execução dos serviços contratados.

CBO – Classificação Brasileira de Ocupação.

CONTÍNUO/OFFICE-BOY/OFFICE-GIRL – Profissional que trabalha em escritórios exercendo variadas tarefas, como o transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, além de efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxilia na secretaria e opera equipamentos de escritório (fotocopiadora, telefax, etc.); transmite mensagens orais e escritas.

RECEPCIONISTA – Profissional que trabalha recepcionando e prestando serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; presta atendimento telefônico e fornece informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marca entrevistas ou consultas e recebe clientes ou visitantes; averigua suas necessidades e dirige ao lugar ou

a pessoa procurados; agenda serviços, reserva (hotéis e passagens) e indica acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observa normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecha contas e estadas de clientes. Organiza informações e planejam o trabalho do cotidiano.

**DIGITADOR** – Profissional que trabalha operando terminal de microcomputador. Organiza a rotina de serviços e realiza entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras; registra e transcreve informações, atende necessidades do cliente interno e externo.

## 8. DO LOCAL, DIA E HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços especificados neste Termo de Referência serão executados nas dependências da Sede da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, localizado na Rodovia BR-156, s/n, Bairro Infraero, Macapá (AP).

Visando atender a Resolução/Presi/Cenag nº 5 de 31/05/2011, que estabelece o atendimento ao público externo de segunda a sexta-feira, no horário de 9h às 18h, ininterruptamente, o horário de trabalho dos recepcionistas se dará em duas turmas, conforme Quadro 3 abaixo.

**Quadro 3 - Horário de trabalho**

Categoria: Contínuo/Office-boy/office-girl e digitador				
Dia da Semana	Manhã		Tarde	
	Entrada	saída	Entrada	Saída
Segunda a sexta	8h	12	14h	18h

Categoria: Recepcionista					
Dia da Semana		Manhã		Tarde	
		Entrada	saída	Entrada	Saída
1ª turma	Segunda a sexta	8h	12h	13h	17h
2ª turma	Segunda a sexta	9h	13	14h	18h

Eventualmente, sendo necessária a execução dos serviços em horário e dia adverso, será previamente comunicado.

A jornada de trabalho semanal é de 40 (quarenta) horas.

## 9. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

O contrato terá vigência de doze meses, contados a partir da notificação recebida pela Contratada para início dos serviços, conforme previsto no item 11 deste TR e poderá ser prorrogado mediante termo aditivo por iguais e sucessivos períodos até o limite de sessenta meses, na forma do art. 57, inc. II, da Lei n.º 8.666/93.

O prazo acima referido terá início e vencimento em dia de expediente, excluído o primeiro e incluído o último, e terá validade e eficácia legal após a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União.

A prorrogação do contrato será precedida de pesquisa para que se verifique se as condições oferecidas pela CONTRATADA continuam vantajosas para o CONTRATANTE.

A pelo menos sessenta dias do término da vigência do instrumento contratual, o CONTRATANTE expedirá comunicado à CONTRATADA para que esta manifeste, dentro de três dias contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do contrato.

Se positiva a resposta, o CONTRATANTE providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo.

A resposta da CONTRATADA terá caráter irretratável, portanto ela não poderá, após se manifestar num ou noutro sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão.

Eventual desistência da CONTRATADA após a assinatura do termo aditivo de prorrogação ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido merecerá do CONTRATANTE a devida aplicação de penalidade, nos termos do item 19 deste TR.

## 10. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

O contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

## 11. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

A previsão para início dos serviços se dará a partir do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Para o início dos trabalhos, a CONTRATADA será notificada pela Administração, observando o prazo estabelecido no Contrato.

### ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços descritos abaixo serão realizados sob orientação e supervisão. Os profissionais deverão executar atividades rotineiras de pequena complexidade, de suporte administrativo burocrático nas dependências da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá. A lista de serviços abaixo não é exaustiva.

#### 1) Contínuo/Office-boy/Office-girl:

- a) Entregar correspondência interna e externa;
- b) Classificar arquivo e registro de documento e fichas;
- c) Registrar entrada e saída de documentos;
- d) Receber e acompanhar deslocamentos de processos e documentos;
- e) Postar correspondência e objetos;
- f) Retirar correspondências e objetos nas agências dos Correios;
- g) Preencher livro de protocolo;
- h) Elaborar planilha de controle de recebimento de documentos;
- i) Operar equipamentos de fax, telefonia e fotocopiadores;
- j) Fazer pesquisas básicas na internet e intranet;
- k) Atender e transferir chamadas telefônicas;
- l) Digitalização de documentos;
- m) Entregar formulários, processos e documentos a interessados;
- n) Receber volumes, correspondências e outros expedientes;
- o) Protocolizar processos e documentos na repartição;
- p) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis, documentos e processos;
- q) Auxiliar no descarte de materiais inservíveis à administração pública promovido pela seccional;
- r) Promover a embalagem e remessa de materiais/correspondências, segundo sua natureza;

s) Operar estações de trabalho Windows, bem como aplicativos (Word, sistema Oracle, etc.) pertinentes à rotina das atividades a serem desenvolvidas;

t) Operar máquinas fragmentadoras de papel;

u) Executar outras tarefas semelhantes.

## **2) Recepcionista:**

a) Atender ao público;

b) Atender e transferir chamadas telefônicas;

c) Operar equipamentos de fax, telefonia e fotocopiadores;

d) Transmitir mensagens verbais e escritas;

e) Anotar e transmitir recados;

f) Averiguar as necessidades do usuário na chegada ao prédio;

g) Conferir documentos e identidade dos usuários;

h) Dirigir o usuário ao lugar ou a pessoa procurados;

i) Notificar seguranças sobre presenças estranhas no prédio;

j) Executar outras tarefas semelhantes.

## **3) Digitador:**

a) Digitar dados a partir de documentos;

b) Preparar/organizar a documentação a ser digitada;

c) Conferir a documentação, organizar arquivo inerentes ao serviço de digitação;

d) Executar outras tarefas semelhantes.

## **Deveres e obrigações dos profissionais**

a) Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os juízes, autoridades, diretores, supervisores, servidores, convidados e visitantes.

b) Ser assíduo e pontual;

c) Apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (se homens) / presos (se mulheres);

d) Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito de equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;

e) Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;

f) Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;

g) Manter-se no posto de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

h) Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE.

i) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Administração;

j) Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

## **13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O valor global dos serviços contratados será pago em 12 (doze) parcelas mensais, observando-se as exigências contratuais e estabelecidas em leis.

#### **Dos valores a serem glosados da fatura mensal**

As provisões de encargos trabalhistas relativas a 13º salário; férias e abono de férias; Impacto sobre férias e 13º salário e ainda multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pela Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá à empresa CONTRATADA para prestar os serviços de que trata este TR, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial, conforme estabelece a Resolução nº 98, de 10 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça e seus anexos (Anexo III deste TR).

#### **14. DO PAGAMENTO**

As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços do mês de competência. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução, para que haja o acerto do faturamento;

As faturas serão entregues na Justiça Federal, Av. FAB, 1374, Bairro Central, Macapá (AP), no protocolo da Seção de Comunicação e Arquivo Administrativo – SECAM, e deverão estar acompanhadas da documentação descrita nos subitens subseqüentes.

Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram na Subseção, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante;

Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado;

Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas;

O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados a Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá.

Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transporte de todos os empregados que atuaram na Subseção, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante, referente ao mês da prestação dos serviços.

A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transporte poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas.

A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos.

Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS.

A não apresentação das certidões supramencionadas ensejará a postergação do pagamento até a regularização da situação da empresa frente ao Fisco.

A manutenção dessa condição, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/1993.

A Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;

b) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE;

c) Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;

d) Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;

e) Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;

f) Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; e

g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.

A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

A Justiça Federal, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

Os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional, mediante depósito em contra corrente, no prazo de 10 dias úteis, contados da data do atesto pelo Executor de Contrato. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela fiscalização, no que concerne a execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à CONTRATADA, até que sejam sanados os vícios detectados.

Serão retidos da CONTRATADA, em conta vinculada, na ocasião do pagamento, os custos relativos às provisões de Férias e Abono de Férias, 13º Salário, FGTS das rescisões por culpa recíproca, e impacto sobre férias e 13º salário, conforme Resolução nº 98, de 10 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, (Anexos III deste TR).

Para o primeiro pagamento, a Contratada deverá apresentar cópia das carteiras de trabalho e previdência social – CTPS dos funcionários que prestam serviço na Subseção Judiciária, devidamente anotadas.

## **15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Fornecimento da mão-de-obra e dos materiais de uso pessoal necessários para a perfeita execução dos serviços demais atividades correlatas;

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços, encaminhando profissional portador de atestado de boa conduta e demais referencias, tendo função profissional legalmente registrada em sua carteira de trabalho;

Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após comunicação da fiscalização, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou incapacidade técnica;

Manter o funcionário uniformizado, identificando-o através de crachá, com fotografia recente, e provendo-o dos equipamentos de proteção individual – EPI’S, se for o caso;

Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, e realizar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da seção;

Indicar preposto, responsável pelos serviços, com o objetivo de garantir o bom andamento destes, que deverá fiscalizar e orientar a execução dos serviços; os quais terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas;

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas da Justiça Federal e fornecer todas as informações solicitadas pela CONTRATANTE;

Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE;

Registrar e controlar, juntamente com o Executor de Contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu empregado;

Fazer seguro de seu empregado contra riscos de acidentes de trabalho e responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

Não transferir, sob nenhum pretexto, a responsabilidade dos serviços contratados para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, empreiteiros ou outros;

Fornecer uniforme, semestralmente, que identifique seu empregado, além do crachá com fotografia recente;

Substituir imediatamente, mediante comunicação da fiscalização, o empregado que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal;

Orientar seus funcionários quanto a execução adequada dos serviços;

Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá ou de terceiros por ação ou omissão de seu empregado ou preposto, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos;

Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

É expressamente proibida a utilização dos telefones do CONTRATANTE, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas ou para celular para tratar de assuntos alheios ao serviço;

Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos telefones mencionados, quando comprovadamente feito por empregado da CONTRATADA;

A CONTRATADA está obrigada a pagar os salários dos empregados até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços.

Além dos salários fixados, a CONTRATADA ficará obrigada a fornecer até o último dia útil do mês anterior ao da prestação do serviço:

a) Auxílio-alimentação/vale-refeição a seus funcionários, caso esteja estabelecido em Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

b) Transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte correspondente para assegurar o deslocamento diário do empregado no percurso residência/local de trabalho/residência.

Juntar os comprovantes dos pagamentos do mês à fatura apresentada no mês seguinte.

Garantir o quantitativo de pessoal estabelecido, em caso de falta, licença ou férias de qualquer empregado.

Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme orientação da fiscalização;

Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

Assumir responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação de medicina do trabalho;

Manter, durante o período de execução dos serviços, todas as condições que ensejaram a sua contratação;

**Quanto aos funcionários, os mesmos deverão possuir as seguintes qualificações:**

- a) Capacidade de comunicar-se com cordialidade;
- b) Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;
- c) Ser pontual, apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado no posto de trabalho;
- d) Atender às solicitações de execução dos serviços, objeto do contrato;
- e) Observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- f) Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia imediata da CONTRATADA;
- g) Não abordar autoridade ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
- h) Guardar sigilo de assuntos pertinentes ao serviço;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j) Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- k) Estar à disposição de todas as Unidades, obedecendo ao grau de subordinação de cada um. Os mesmos não poderão estar à disposição direta dos servidores do órgão.

**16. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

Exercer a fiscalização dos serviços por servidores designados na forma prevista em lei;

RETER da CONTRATADA os valores referentes às provisões com Férias, Abono de Férias, 13º, FGTS das rescisões por culpa recíproca e a incidência do grupo B sobre os valores de 13º e férias.

Os valores serão liberados somente para pagamento das respectivas despesas, com prévia autorização do CONTRATANTE, conforme Resolução nº 98, de 10 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça (Anexo III).

O saldo remanescente das respectivas provisões será liberado após comprovação de quitação das obrigações trabalhistas.

Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos solicitados para a melhor execução dos serviços contratados;

Efetuar o pagamento dos serviços prestados após a aposição do atesto no verso da nota fiscal de cobrança que ficará a cargo do Executor de Contrato. O crédito deverá ser realizado até o 10º (décimo) dia útil contado do referido atesto.

## **17. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

A fiscalização será exercida por responsável designado pela Administração, com poderes específicos para o regular cumprimento do Contrato, na forma da legislação vigente;

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

Fiscalizar o cumprimento de suas determinações quanto aos salários, mediante exame da Carteira de Trabalho, Previdência Social e função profissional, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à fiscalização;

## **18. DA GARANTIA**

Para o fiel cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais, a Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária no Amapá exigirá a prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor total anual a ser contratado, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93.

A garantia deverá ser apresentada no prazo de 2 (dois) dias úteis após a convocação, podendo ser prestada nas modalidades caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

Caso o licitante vencedor escolha a modalidade seguro-garantia, este não poderá conter qualquer condição que contrarie o interesse público ou que vincule a Administração à vontade de terceiros.

Em caso de apresentação de fiança bancária, na carta de fiança deverá constar expressa renúncia pelo fiador dos benefícios do art. 827 do Novo Código Civil Brasileiro, e conter cláusula de atualização.

Em qualquer caso deverão ser previamente submetidos à análise da contratante os contratos, especificações e/ou demais documentos relativos à garantia a ser prestada.

A garantia prestada poderá responder pelas multas que venham a ser aplicadas à contratada em decorrência de inadimplemento e/ou penalidades, e somente será levantada após o término do contrato, desde que integralmente cumpridas às obrigações assumidas.

Caso a garantia ou parte dela seja utilizada em pagamento de qualquer obrigação, inclusive multas contratuais ou indenização de terceiros, a contratada fica obrigada a efetuar a complementação respectiva, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação expedida pela Justiça Federal do Amapá.

Havendo revisão do valor contratado ou alteração que implique no aumento quantitativo do objeto do Contrato, o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção.

## 19. DAS SANÇÕES

Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para a contratação, a CONTRATADA que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) fizer declaração falsa;
- f) cometer fraude fiscal.

Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, assim considerado pela Administração, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

Advertência;

Multas de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) Além dessas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir, limitadas a 30% do valor mensal do contrato:

Tabela 1: Percentual de multas de acordo com infrações

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,0% do valor mensal do Contrato
5	1,5% do valor mensal do Contrato
6	3% do valor mensal do Contrato

Tabela 2: INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüência letais;	6	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, total ou parcial, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por unidade de Atendimento
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
4	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
5	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização previstos em contrato;	2	Por serviço e por dia
6	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregado e por dia
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;	2	Por ocorrência
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou vales refeição nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por funcionário e por dia
12	Fornecer 2 (dois) uniformes para a categoria, semestralmente;	2	Por funcionário e por dia
13	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
14	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;	3	Por item e por ocorrência
15	Apresentar garantia contratual	4	Por dia

Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior.

As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Justiça Federal e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

## 20. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

#### DA HABILITAÇÃO DA EMPRESA QUANTO À CAPACIDADE TÉCNICA EXIGIDA

Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação, considerada essencial para a garantia da segurança da contratação:

Pelo menos um atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

Entende-se por compatíveis os serviços de apoio administrativo (envolvendo as categorias de Contínuo/Office-boy e recepcionista), que tenham sido prestados em qualquer época ou lugar com um quantitativo de 50% do total previsto neste TR.

#### DO REGIME DE TRIBUTAÇÃO - REFLEXOS NAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

As Alíquotas referentes aos Encargos Sociais, e Tributos, deverão, necessariamente, ser compatíveis com o regime tributário da empresa – Lucro Real – Lucro Presumido – Simples Nacional, conforme legislação pertinente. (Ver Anexos II);

Não poderão ser computadas as alíquotas referentes ao Imposto de Renda e CSLL em qualquer regime de tributação, acima descrito conforme Decisão do TCU nº 950/2007 e 2110/2008, ambos do Plenário;

Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão ser informadas as respectivas alíquotas estabelecidas nos anexos da Lei Complementar nº 123/2006, da Secretaria da Receita Federal, conforme faixa de Receita Bruta nos últimos 12 meses, excluindo-se os percentuais referentes ao Imposto de Renda e CSLL da Alíquota Total.

A licitante, optante pelo Simples Nacional, que se dedique exclusivamente a cessão ou locação de mão-de-obra e que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123 (Acórdão TCU 2.798/2010);

A contratada, optante do Simples Nacional, fica obrigada a apresentar cópia de ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional) à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

#### EXAMES MÉDICOS

A CONTRATADA, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, realizará, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, apresentando-os sempre que lhe for solicitado pela fiscalização.

#### EXIGÊNCIAS QUANTO À HIGIENE E SEGURANÇA

A CONTRATADA cumprirá todas as normas estabelecidas pelo órgão governamental competente e, em especial, exigirá de seus empregados a utilização de toucas e máscaras descartáveis, aventais e demais equipamentos de proteção.

#### ACIDENTES DE TRABALHO

A CONTRATADA adotará as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados.

#### DA APRESENTAÇÃO PESSOAL

Os funcionários da contratada trabalharão uniformizados, devendo os uniformes serem submetidos previamente à comissão fiscalizadora, de acordo com o Anexo I.

Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado no Anexo I, a CONTRATADA deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidos, além de fornecer relação nominal desses empregados, acompanhada dos respectivos atestados médico.

DA FREQUÊNCIA E SUBSTITUIÇÕES:

O registro de frequência dar-se-á por expediente, mediante instrumento apropriado a ser definido pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente o quantitativo mínimo de pessoal fixado, devendo possíveis ausências serem supridas até 1 (uma) hora após o início do expediente.

As faltas do pessoal ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista.

Macapá, 22 de setembro de 2011.

**André Nascimento de Almeida**

Técnico Judiciário – Mat. 3-111

Supervisor da Seseg-AP



**ANEXO I - DESCRIÇÃO BÁSICA DOS INSUMOS DE MÃO DE OBRA**

1 - DOS UNIFORMES

**Quadro 1A – Descrição e quantitativo dos uniformes**

<b>Categoria: Contínuo/Office-boy/Office-girl</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Quantidade por semestre</b>	<b>Especificações</b>
<b>Masculino</b>		
Gravata	02	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.
Camisa social	02	Estilo social em tecido, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo
Par de sapatos	01	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade
Calça	02	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.
Par de meias	02	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade
Cinto	01	Tipo social, preto, de couro.
<b>Feminino</b>		
Calça / Saia	02	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta e saia na altura do joelho.
Camisa Social	02	Estilo social feminino em tecido, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo
Par de sapatos	01	Na cor Preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.
Par de meias 3/4	01	Finas, de boa qualidade, na cor preta.
Cinto	01	Tipo social, preto, de couro.
Lenço	02	Em tecido seda ou similar, de boa qualidade.

**Quadro 1B – Descrição e quantitativo dos uniformes**

<b>Categoria: Recepcionista</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Quantidade por semestre</b>	<b>Especificações</b>
<b>Masculino</b>		
Blazer	02	Na cor preta, em tecido tipo microfibras, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.
Gravata	02	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.
Camisa social	02	Estilo social em tecido, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo
Par de sapatos	01	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade
Calça	02	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.
Par de meias social	02	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade
Cinto	01	Tipo social, preto, de couro.
<b>Feminino</b>		

Blazer e saia	02	Na cor preta, em tecido tipo microfibra de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.
Calça / Saia	02	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta e saia na altura do joelho.
Camisa Social	02	Estilo social feminino em tecido, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo
Par de sapatos	01	Na cor Preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.
Par de meias ¾	01	Finas, de boa qualidade, na cor preta.
Cinto	1	Tipo social, preto, de couro.
Lenço	02	Em tecido seda ou similar, de boa qualidade.

Os quadros acima são sugestivos. A Contratada poderá apresentar conjuntos de uniformes padronizados da própria empresa para as mesmas categorias profissionais, mantendo-se as mesmas quantidades a serem fornecidas.

O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do início dos serviços, previsto para \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

Para o efetivo início dos serviços, a CONTRATADA será notificada pela Administração.

Todos os uniformes deverão ser novos e estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não forem adequados a execução do objeto contratado.

O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

A CONTRATADA deverá substituir o uniforme a cada período de 6 (seis) meses, a contar do último fornecimento ou substituição, ou quando os mesmos apresentarem-se danificados ou gastos.

O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações sugeridas no quadro acima;

Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional (tamanho), masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, nos moldes sugeridos no quadro acima, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.

Os custos decorrentes da aquisição dos uniformes deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das propostas, conforme modelo de planilha, item 2.1.do Anexo II deste TR.

## 2 - DOS EQUIPAMENTOS DE USO PESSOAL (EPIS)

**Quadro 1C - Insumos de mão de obra - materiais de uso pessoal**

Item	Descrição	Categoria	Qtd. a fornecer
1	Crachá	Contínuo/Office-boy/Office-girl e Recepcionista	1 p/ ano

## ANEXO II - DA FORMAÇÃO DOS CUSTOS E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

### APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

#### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. A empresa deverá apresentar uma Planilha de Custos e Formação de Preços para cada categoria profissional específica para execução dos serviços de apoio administrativo, conforme modelo abaixo demonstrado;
2. Deverão ser demonstrados, conforme modelo abaixo apresentado - Quadros 1A, 1B e 1C deste anexo, os custos relativos aos Insumos de Mão de Obra (Uniformes e Equipamentos de uso pessoal - EPs), conforme a categoria profissional, considerando o consumo mensal estabelecido com base em contratos anteriores da Justiça Federal;
3. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e Trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato;
4. Os custos de Auxílio Alimentação, e outros benefícios, deverão ter como base as condições estabelecidas na atual Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional;
5. Em relação ao custo com transporte, deverá ser considerado o valor unitário de R\$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por passagem, preço este vigente no município de Macapá. Observar, na ocasião da elaboração das propostas, se houve alteração dos valores informados, ajustando-os, se necessário;
- 5.1. Caso o custo com transporte seja zero, a licitante deverá apresentar justificativas/explicações sobre a forma de transporte oferecido aos seus funcionários.
6. Para cálculo do Vales Alimentação e Vales Transporte estabelece-se a média de 22 dias de trabalho/mês, considerando a jornada de trabalho 44 horas de segunda a sexta-feira.
7. Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados na atual convenção coletiva de trabalho - CCT;
8. As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Termo de Referência;
9. A metodologia de apresentação dos preços dos serviços, objeto deste Termo de Referência, baseia-se nos moldes apresentados na IN 02/2008 – MPOG, com as devidas alterações;
10. Os modelos de Planilhas e Quadros no formato Excel, abaixo destacados, estarão disponíveis nos portais [www.jfap.jus.br](http://www.jfap.jus.br) e [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
11. A planilha de custos e de formação de preços deverá conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem a categoria que executará os serviços, e a respectiva data-base e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inciso III do art. 21 da IN 02 – MPOG/MP, de 30/04/2008.
12. Na formulação da proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre o faturamento, conforme Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 (acórdão do TCU – Plenário nº 2.647/2009).

#### 1 – DOS INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA

##### QUADRO 1A - CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES

Categoria	Descrição	Custo Unitário Estimado	Quantidade Fornecida por ano	DISTRIBUIÇÃO	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
-----------	-----------	-------------------------	------------------------------	--------------	---------------------------------------	--

Contínuo/Office-boy/Office-girl	Calça/saia		4	2 peças por semestre		
	Gravata/lenço		4	2 peças por semestre		
	Camisa Social		4	2 peças por semestre		
	Meia social		6	3 pares por semestre		
	Sapato em couro, modelo social		2	1 par por semestre		
	Cinto		2	1 por semestre		
					<b>TOTAL</b>	

**QUADRO 1B - CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES**

Categoria	Descrição	Custo Unitário Estimado	Quantidade Fornecida por ano	DISTRIBUIÇÃO	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
Recepcionista	Blazer		4	2 peças por semestre		
	Gravata/lenço		4	2 peças por semestre		
	Camisa social		4	2 peças por semestre		
	Sapato em couro, modelo social		2	1 par por semestre		
	Calça/saia		2	1 par por semestre		
	Maia social		6	3 pares por semestre		
	Cinto		2	1 por semestre		
					<b>TOTAL</b>	

Notas:

- 1 - Preencher os campos em amarelo - Valor Unitário do Uniforme
- 2 - O resultado do Custo do Uniforme por Profissional deverá ser transportado para Planilha de Custos do Profissional - Insumos de Mão de Obra - UNIFORMES
- 3 - Quantidade fornecida, com parâmetros em contratos anteriores - INALTERÁVEL

**QUADRO 1C - INSUMOS DE MÃO DE OBRA - MATERIAIS DE USO PESSOAL**

Item	Especificação	Categoria	Qtd. a fornecer	Distribuição	Custo Unitário	Custo Total Anual	Custo Mensal Estimado
1	Crachá	Contínuo/Office-boy/Office-girl e Recepcionista	1	1 por ano	R\$		
<b>CUSTO TOTAL</b>							<b>R\$</b>

TOTAL DE PROFISSIONAIS	
<b>CUSTO POR PROFISSIONAL</b>	<b>R\$</b>

NOTAS:

- 1 Preencher os campos em amarelo - Valor Unitário do objeto
- 2 O valor de cada Equipamento de Proteção Individual será transferido automaticamente para o custo do respectivo Posto de Trabalho.
- 3 Vida Útil Estimada, com base em contratos anteriores. (INALTERÁVEL)

**2 – DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

2.1. Preencher uma planilha para cada categoria.

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº Processo	
Licitação nº.:	
Data: ____ / ____ / ____ as ____ : ____ horas.	

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

**Identificação do Serviço**

Tipo de serviço	Unidade medida	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto	6

**A - MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-deobra

1	Tipo de serviço	
2	Salário normativo da categoria profissional	0,00
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

I	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base (valor estabelecido na última CCT - Convenção Coletiva de Trabalho)	100,00%	0,00
B	Adicional Periculosidade	0,00%	0,00
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00
D	Adicional Noturno	0,00%	0,00
E	Hora noturna adicional	0,00%	0,00
F	Adicional de hora extra	0,00%	0,00
G	Intervalo intrajornada	0,00%	0,00
H	Outros (especificar)	0,00%	0,00
<b>Total de Remuneração</b>		<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>

**MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

II	Benefícios Mensais e Diários			Valor (R\$)
A	Transporte (para 22 dias)	22	R\$	0,00
	Dedução Legal		-6%	0,00
B	Auxílio alimentação - 22 dias (valor estabelecido na última CCT)		R\$	0,00
C	Assistência médica e Odontológica			0,00
D	Auxílio creche			0,00
E	Seguro de vida, invalidez e funeral			0,00
F	Outros (especificar)			0,00
<b>Total de benefícios mensais e diários</b>				<b>0,00</b>

**MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)**

III	Insumos diversos			Valor (R\$)
A	Uniformes - Quadro 1A			0,00
B	Material de Consumo			0,00
C	Equipamentos			0,00
D	Equipamentos (Depreciação/Manutenção)			0,00
E	Materiais de uso pessoal (crachás) - Quadro 1C			0,00
F	Outros (Especificar)			0,00
<b>Total de Insumos de Mão-de-obra</b>				<b>0,00</b>

**MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

**Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS**

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	SESI	1,50%	0,00
C	SENAC	1,00%	0,00
D	INCRA	0,20%	0,00
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	0,00
F	FGTS	8,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho - Informar código do CNAE da empresa	0,00%	0,00
H	SEBRAE	0,60%	0,00
<b>Total</b>		<b>33,80%</b>	<b>0,00</b>

**Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias**

4.2	13º Salário e Adicional de férias	%	Valor (R\$)
A	13º salário (Resolução CNJ 98/09)	8,33%	0,00
B	Adicional de férias - (Resolução CNJ 98/09)	2,78%	0,00
		<b>Subtotal</b>	<b>0,00</b>
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	33,80%	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade - Lei 10.710/2003 (O Salário Maternidade é pago pelo INSS, logo não é	0,00%	0,00

	custo do empregado ou do empregador. Valor é somente base para cálculo do item B, não deve compor o preço.)		
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento Maternidade	33,80%	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**Submódulo 4.4 - Rescisão**

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,00%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	8%	0,00
C	Multa do FGTS s/ aviso prévio indenizado	4,35%	0,00
D	Aviso prévio trabalhado	0,00%	0,00
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	33,80%	0,00
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado - Resolução 98/2009 - CNJ	4,30%	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias - Resolução 98/2009 - CNJ	8,33%	0,00
B	Ausência por doença	0,00%	0,00
C	Licença paternidade	0,00%	0,00
D	Ausências legais	0,00%	0,00
E	Ausência por Acidente de trabalho	0,00%	0,00
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Subtotal			0,00
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	33,80%	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>

**Quadro - resumo – módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	0,00
4.2	13 º salário + Adicional de férias	0,00
4.3	Afastamento maternidade	0,00
4.4	Custo de rescisão	0,00
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	0,00
4.6	Outros (especificar)	0,00
<b>Total</b>		<b>0,00</b>

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

5	custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor R\$
A	Custos Indiretos	0%	0,00
B	Tributos		
	B.1 - PIS	0,00%	0,00
	B.2 - COFINS	0,00%	0,00
	B.3 - ISS	0%	0,00
	B.4 - Outros tributos (especificar)	0%	0,00

C	Lucro	0%	0,00
<b>Total</b>			<b>0,00</b>

<b>B - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
	<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor R\$</b>
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	<b>0,00</b>
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	<b>0,00</b>
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	<b>0,00</b>
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	<b>0,00</b>
Subtotal (A + B + C + D)		<b>0,00</b>
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	<b>0,00</b>
<b>Valor total por empregado</b>		<b>0,00</b>

### C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

<b>Tipo de serviço (A)</b>	<b>Valor proposto por empregado</b>	<b>Quantidade de empregados por posto</b>	<b>Valor proposto por posto</b>	<b>Quantidade de postos</b>	<b>Valor total do serviço</b>
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D) = (B x C)</b>	<b>(E)</b>	<b>(F) = (D x E)</b>
Serviço de apoio administrativo - Office-boy	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
<b>VALOR MENSAL DO SERVIÇO</b>					<b>R\$ 0,00</b>

### D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

<b>Valor Global da Proposta</b>		
	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Valor proposto por unidade de medida	<b>R\$ 0,00</b>
B	Valor mensal do serviço	<b>R\$ 0,00</b>
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	<b>R\$ 0,00</b>

2.2. A metodologia de cálculo descrita nas Planilhas é a estabelecida pela IN 02/2008 e alterações, e deverá ser a mesma na formação dos preços pelas proponentes, para fins de verificação da exequibilidade das propostas, e conferência dos valores informados, quando apresentadas as Planilhas. Sugere-se, portanto, a adoção das planilhas disponibilizadas pela Justiça Federal.

## 4. DO REGIME DE TRIBUTAÇÃO - REFLEXOS NAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

4.1. As Alíquotas referentes aos Encargos Sociais, e Tributos, deverão, necessariamente, ser compatíveis com o regime tributário da empresa – Lucro Real – Lucro Presumido – Simples Nacional, conforme legislação pertinente;

4.2. Não poderão ser computadas as alíquotas referentes ao Imposto de Renda e CSLL em qualquer regime de tributação, acima descrito, conforme Decisão do TCU nº 950/2007 e 2110/2008, ambos do Plenário.

4.3. Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão ser informadas as respectivas alíquotas estabelecidas nos anexos da Lei Complementar nº 123/2006, da Secretaria da Receita Federal, conforme

faixa de Receita Bruta nos últimos 12 meses, excluindo-se os percentuais referentes ao Imposto de Renda e CSLL da Alíquota Total.

4.3.1. A licitante, optante pelo Simples Nacional, que se dedique exclusivamente a cessão ou locação de mão-de-obra e que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123 (Acórdão TCU 2.798/2010);

4.3.2. A contratada, optante do Simples Nacional, fica obrigada a apresentar cópia de ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional) à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

Quadro 2A - TABELA RESUMO – MÓDULO 5 - TRIBUTOS

TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES	LUCRO REAL	LUCRO PRESUMIDO	SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar n.º 123/2006)
PIS	1,65%	0,65%	0,00%
COFINS	7,60%	3,00%	0,00%
ISSQN	0,00%	0,00%	0,00%
CPP	-	-	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>

Quadro 2B - TABELA RESUMO – MÓDULO 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

REGIME DE TRIBUTAÇÃO	INSS	SESI/SESC	SENAI/SENAC	INCRA	SALÁRIO EDUC.	SEBRAE	SAT	FGTS	TOTAL
LUCRO REAL	20,0%	1,5%	1,0%	0,2%	2,5%	0,6%	0,0%	8,0%	0,00%
LUCRO PRESUMIDO	20,0%	1,5%	1,0%	0,2%	2,5%	0,6%	0,00%	8,0%	0,00%
SIMPLES NACIONAL	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,00%	8,0%	0,00%

Nota 1 - Preencher os campos amarelos

Nota 2 - Em relação aos percentuais referentes ao Simples Nacional, verificar a legislação aplicável a esse regime especial de tributação

Nota 3 - Nota 3 - A licitante deve apresentar somente a tabela referente ao regime de tributação ao qual está vinculado.

**ANEXO III – RESOLUÇÃO Nº 98/2009 – CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

Dispõe as provisões de encargos trabalhistas a serem pagos pelos Tribunais às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua no âmbito do Poder Judiciário.

(Publicada no DOU, Seção 1, em 13/11/09, p. 178-181, e no DJ-e nº 194/2009, em 13/11/09, p. 3-4)

**RESOLUÇÃO N.º 98 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009**

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública, na prática de atos administrativos, nos termos do disposto no artigo 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, observar os princípios da racionalidade e da economicidade;

CONSIDERANDO a responsabilidade subsidiária dos Tribunais, no caso de inadimplemento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada para prestar serviços terceirizados, de forma contínua, mediante locação de mão-de-obra, conforme a jurisprudência dos Tribunais trabalhistas;

CONSIDERANDO que os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas são pagos mensalmente à empresa, a título de reserva, para utilização nas situações previstas em lei;

**R E S O L V E:**

Art. 1º Determinar que as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pelos Tribunais e Conselhos às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, sejam glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial.

Parágrafo único. Os depósitos de que trata o caput deste artigo devem ser efetivados em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal ou Conselho contratante.

Art. 2º A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - serão providenciadas pelo setor de administração do respectivo Tribunal ou Conselho.

Art. 3º Os depósitos de que trata o artigo 1º desta Resolução serão efetuados, com o acréscimo do Lucro proposto pela contratada.

Art. 4º O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões previstas para o período de contratação:

- I - 13º salário;
- II - Férias e Abono de Férias;
- III - Impacto sobre férias e 13º salário;
- IV - multa do FGTS.

Parágrafo único: Os valores provisionados para o atendimento deste artigo serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.

Art. 5º Os Tribunais ou Conselhos deverão firmar acordo de cooperação com banco público oficial, que terá efeito subsidiário à presente Resolução, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação. (ANEXO II)

Art. 6º A assinatura do contrato de prestação de serviços entre os Tribunais ou Conselhos e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

I - solicitação pelo Tribunal ou Conselho contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, no nome da empresa, conforme disposto no artigo 1º desta Resolução (ANEXOS III, IV, V, VI, VIII e IX);

II - assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ou Conselho ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização. (ANEXO VII)

Art. 7º Os saldos da conta vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

Art. 8º Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no artigo 4º, depositados na conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa.

Art. 9º No âmbito dos Tribunais ou Conselhos, o setor de controle interno ou setor financeiro é competente para definir, inicialmente, os percentuais a serem aplicados para os descontos e depósitos, cabendo ao setor de execução orçamentária ou ao setor financeiro conferir a aplicação sobre as folhas de salário mensais das empresas e realizar as demais verificações pertinentes.

Art. 10 Os editais referentes às contratações de empresas para prestação de serviços contínuos aos Tribunais ou Conselhos, deverão conter expressamente o disposto no artigo 8º desta Resolução, bem como a obrigatoriedade de observância de todos os seus termos.

Art. 11 A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal ou Conselho para resgatar os valores, referentes às despesas com o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados que prestam os serviços contratados pelo Tribunal ou Conselho, ocorridas durante a vigência do contrato.

§ 1º Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - a empresa deverá apresentar à unidade de controle interno ou setor financeiro os documentos comprobatórios da ocorrência de indenizações trabalhistas.

§ 2º Os Tribunais ou Conselhos, por meio dos setores competentes, expedirão, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos pela unidade de auditoria, a autorização de que trata o caput deste artigo, que será encaminhada à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

§ 3º A empresa deverá apresentar ao Tribunal ou Conselho, no prazo máximo de três dias, o comprovante de quitação das indenizações trabalhistas, contados da data do pagamento ou da homologação.

Art. 12 O saldo total da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Ministro Gilmar Mendes**

ANEXO I DA RESOLUÇÃO 98/2009 - CNJ

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS								
Item	Risco Acidente do Trabalho						SIMPLES	
	1%		2%		3%			
GRUPO A	34,80		35,80		36,80		28,00	
TÍTULO	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
13º SALÁRIO	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
FÉRIAS	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
ABONO DE FÉRIAS	2,98	2,78	2,98	2,78	2,98	2,78	2,98	2,78
SUBTOTAL	20,84	19,44	20,84	19,44	20,84	19,44	20,84	19,44
INCIDÊNCIA GRUPO A	7,25	6,77	7,46	6,96	7,67	7,16	5,84	5,44
MULTA FGTS	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30
<b>A CONTINGENCIAR</b>	<b>32,44</b>	<b>30,51</b>	<b>32,65</b>	<b>30,71</b>	<b>32,86</b>	<b>30,90</b>	<b>31,03</b>	<b>29,19</b>



ANEXO II DA RESOLUÇÃO 98/2009 - CNJ  
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 07/2008

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL  
JUSTIÇA OU CONSELHO E O BANCO  
OFICIAL XXX S.A.

O TRIBUNAL XXXXX, sediado na xxxxxx, Anexo I do Supremo Tribunal Federal, Brasília/DF, CNPJ xxxxx, doravante denominado xxxx, sediado na neste ato representado pelo seu XXXXXXXXXXXX, NNNNNNNNN, RG nnnnnnnn SSP/UG e CPF 000.000.000-00, no uso das atribuições, conferidas pela Portaria nº nnn, de dd de mmmmm de 200x, e, de outro lado, o BANCO xxxxx S/A, com sede no Endereço, Cidade/UF, CNPJ nº 000.000.000/0001-0001, daqui por diante denominado BANCO, neste ato representado pelo seu GERENTE, o Senhor xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx, portadora da Carteira de Identidade n.º nn.nnnn SSP/UG, CPF nº 000.000.000-00, têm justo e acordado celebrar o presente ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA para a prestação dos serviços de abertura automatizada de contas específicas destinadas a abrigar os recursos captados relativos a execução dos Encargos Trabalhistas da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990 e da Consolidação das Leis do Trabalho, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

**DAS DEFINIÇÕES**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Para efeito deste Acordo de Cooperação Técnica entende-se por:

- I. **CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho;
- II. **Proponente** – pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com o **CNJ**;
- III. **Encargos** – custos relativos às obrigações trabalhistas devidos quando da demissão de funcionário contratado pela empresa e a serviço do **Tribunal xxx**;
- IV. **Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada** – Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada aberta em nome dos Proponentes de cada Contrato firmado, a ser utilizada exclusivamente para crédito dos recursos de provisão para encargos trabalhistas de demissão de funcionários;
- V. **Usuário(s)** – servidor(es) do **Tribunal ou Conselho**, e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos, do **BANCO**, Auto Atendimento Setor Público, doravante denominado simplesmente **AASP** e Repasse de Recursos de Projetos de Governo, doravante denominado simplesmente **RPG**.

**DO OBJETO**

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O presente instrumento tem por objetivo regulamentar a prestação, pelo **BANCO**, dos serviços de abertura de contas específicas destinadas a abrigar os recursos creditados ao amparo da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, da Consolidação das Leis do Trabalho e da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, bem como viabilizar o acesso do **Tribunal ou Conselho** aos saldos e extratos das contas abertas.

**DOS PROCEDIMENTOS**

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Para a consecução do objeto do presente Acordo de Cooperação Técnica serão adotados os seguintes procedimentos:

- I. Para cada Contrato será aberta uma conta-corrente específica em nome do Proponente do Contrato;

II. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos de provisão para demissão de empregados, pagos aos Proponentes dos Contratos e será denominada Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada;

III. A movimentação dos recursos na Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada será providenciada exclusivamente à ordem do **Tribunal ou Conselho**;

IV. Será facultada ao **Tribunal ou Conselho** a movimentação de recursos da Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada para a Conta Única do Tesouro Nacional.

#### DO FLUXO OPERACIONAL

**CLÁUSULA QUARTA** – A abertura, captação e movimentação dos recursos se dará conforme o fluxo operacional a seguir:

- I. **TRIBUNAL OU CONSELHO** firma o Contrato com os Proponentes;
- II. **TRIBUNAL OU CONSELHO** envia ao **BANCO**, por intermédio do Aplicativo Auto-Atendimento Setor Público ou outro sistema que venha a substituí-lo, arquivo em meio magnético, em leiaute específico previamente acordado entre os Partícipes para abertura das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas em nome dos Proponentes que tiveram Contratos firmados;
- III. **BANCO** recebe arquivo transmitido pelo **TRIBUNAL OU CONSELHO** e abre Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas, em nome do Proponente para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências do **BANCO** no território nacional;
- IV. **BANCO** envia ao **TRIBUNAL OU CONSELHO** arquivo retorno em leiaute específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo os números das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas abertas em nome dos Proponentes, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos;
- V. **TRIBUNAL OU CONSELHO**, excepcionalmente, envia Ofício, na forma do Anexo I do presente instrumento, à Agência Poder Judiciário – Brasília DF, do **BANCO**, solicitando a abertura manual das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;
- VI. **BANCO** informa ao **TRIBUNAL OU CONSELHO**, na forma do Anexo II do presente instrumento, o número da Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada aberta em caráter de excepcionalidade;
- VII. **TRIBUNAL OU CONSELHO** credita recursos, a título de provisão, nas Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas abertas e mantidas exclusivamente nas agências do **BANCO**, mediante emissão de Ordem Bancária do Tesouro – OB, tipo 26, finalidade especificamente criada;
- VIII. **TRIBUNAL OU CONSELHO** solicita ao **BANCO** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo III do presente Instrumento;
- IX. **BANCO** acata solicitação de movimentação financeira nas Contas Correntes (Bloqueadas) vinculadas efetuada pelo **TRIBUNAL OU CONSELHO** confirmando através de Ofício, nos moldes do Anexo IV, deste Instrumento;
- X. **BANCO** disponibiliza ao **TRIBUNAL OU CONSELHO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos das Contas Correntes (Bloqueadas) vinculadas.

**CLÁUSULA QUINTA** – O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

I. O acesso às Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas pelo **TRIBUNAL OU CONSELHO** fica condicionado à expressa autorização, em caráter irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo V deste instrumento, formalizada pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de regularização das contas junto às agências do **BANCO**;

II. Os recursos depositados nas Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas serão aplicados automaticamente, pelo **BANCO**, em caderneta de poupança, sendo remunerados mensalmente pela Taxa Referencial – TR – acrescido de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou outro índice que venha a ser utilizado para cálculo dos rendimentos em caderneta de poupança;

## DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO CNJ

### CLÁUSULA SEXTA – Ao TRIBUNAL OU CONSELHO compete:

- I. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do AASP, onde está estabelecido o vínculo jurídico como o **BANCO**, para amparar a utilização do aplicativo;
- II. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VI pó presente Instrumento, até no máximo 4 (quatro) representantes para os quais o **BANCO** atribuirá poderes de administradores dentro do AASP que além de poderem efetuar consultas aos saldos e extratos das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas, terão a faculdade de criar tantas quantas chaves de usuários, com poderes apenas de consulta, no âmbito do RPG, forem necessárias para consultarem os saldos e extratos das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;
- III. Remeter ao **BANCO** arquivos em leiaute específico acordado entre os Partícipes, solicitando a abertura das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;
- IV. Remeter Ofícios à Agência Poder Judiciário – Brasília DF, do **BANCO**, solicitando, excepcionalmente, a abertura, em casos de Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas em nome dos Proponentes;
- V. Remeter Ofícios à Agência Poder Judiciário – Brasília DF, do **BANCO**, solicitando a movimentação de recursos das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;
- VI. Comunicar aos Proponentes, na forma do Anexo VII do presente instrumento, a abertura das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas, orientando-os a comparecer à Agência Poder Judiciário – Brasília DF, do **BANCO**, para providenciar sua regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo V deste instrumento, para que o **TRIBUNAL OU CONSELHO** possa ter acesso aos seus saldos e extratos bem como solicitar movimentações financeiras;
- VII. Prover os ajustes técnicos em sua “conexão” para possibilitar o acesso ao AASP bem como ao aplicativo RPG, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e extratos das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;
- VIII. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo **Banco** por meio do módulo RPG, no aplicativo AASP;
- IX. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações do AASP e do RPG;
- X. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso ao AASP e ao RPG;
- XI. Assumir como se sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos seus representantes legais devidamente cadastrados no AASP e no RPG, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;
- XII. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;
- XIII. Comunicar tempestivamente ao **BANCO** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão ao AASP e ao RPG, em especial, no que concerne à segurança das informações;
- XIV. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do **BANCO** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão ao AASP e ao RPG; e
- XV. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações do AASP e do RPG colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, prestadores de serviço e outras pessoas integrantes do **TRIBUNAL OU CONSELHO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do **BANCO**.

## **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO**

**CLÁUSULA SÉTIMA** – Ao **BANCO** compete:

- I.** Disponibilizar o AASP e o RPG ao **TRIBUNAL OU CONSELHO**;
- II.** Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão ao AASP e ao RPG, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas, pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
- III.** Informar ao **TRIBUNAL OU CONSELHO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**, por intermédio do AASP e do RPG;
- IV.** Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento;
- V.** Processar os arquivos remetidos pelo **TRIBUNAL OU CONSELHO** destinados a abrir Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;
- VI.** Gerar e encaminhar, via AASP, os arquivos retorno do resultado das aberturas das Contas Correntes (Bloqueadas) Vinculadas;
- VII.** Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento; e;
- VIII.** Informar ao **TRIBUNAL OU CONSELHO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

## **DO ACOMPANHAMENTO**

**CLÁUSULA OITAVA** – as partes designarão gestores para acompanhar, gerenciar e administrar a execução do presente Acordo.

## **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**CLÁUSULA NONA** – Este Acordo de Cooperação Técnica não aplica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

## **DA EFICÁCIA E DA VIGÊNCIA**

**CLÁUSULA DÉCIMA** – Este Acordo Cooperação Técnica terá eficácia a partir da data de sua assinatura e vigência de doze meses, podendo ser prorrogado automaticamente, por conveniência das partes, exceto se houver manifestação expressa em contrário, nos termos da lei.

## **DA PUBLICAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** – A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial XXXX será providenciada pelo **TRIBUNAL OU CONSELHO**, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

## **DAS ALTERAÇÕES**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** – Sempre que necessário, as cláusulas deste Acordo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** – Todos os avisos, comunicações e notificações inerentes a este Acordo serão feitos por escrito.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** – Os casos omissos, as dúvidas ou quaisquer divergências decorrentes da execução deste Acordo serão dirimidos pelos partícipes, por meio de consultas e mútuo entendimento.

#### DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** – Aplicam-se à execução deste Acordo a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e as demais normas pertinentes.

#### DA RESCISÃO

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** – Este acordo de cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

#### DO FORO

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA** – Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Acordo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos desta forma, serão dirimidos pela XXX.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes ficaram o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Ccccccc-UF, de de 200x.

Pelo **TRIBUNAL OU CONSELHO**  
Aaaaaaaa Ccccccc  
Cargo

Pelo **BANCO**  
Mmmmmmm Gggggg  
Cargo

**Anexo III DA RESOLUÇÃO 98/2009 - CNJ**

Ofício nº /2009 – CNJ

Brasília, de de 2009.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(NOME DO GERENTE)  
Agência XXXXXXXXXXX do Banco XXX S.A.  
ENDEREÇO  
CEP: NN.NNN-NNN - Cidade (UF)

**Assunto:** Abertura de Conta Corrente (bloqueada) Vinculada

Senhor(a) Gerente,

Solicitamos providenciar, excepcionalmente, abertura de Conta Corrente (bloqueada) vinculada, em nome do Proponente a seguir indicado, destinada a receber créditos ao amparo da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, da Consolidação das Leis do Trabalho e da Resolução nº , de de de 200x a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato **TRIBUNAL OU CONSELHO** n.º \_\_\_\_\_ firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial XXX no dia \_\_\_/\_\_\_/200\_\_\_, página nº \_\_\_ e na qual deverão ser depositados todo e qualquer valor destinado a essas provisões.

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPJ do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

**Cargo/Órgão**

**Anexo IV DA RESOLUÇÃO 98/2009 - CNJ**

Agência xxxxxxxxxxxx Cidade/UG – 200x/\_\_\_\_\_

Brasília (DF), de \_\_\_\_\_ de 200x.

Senhor Secretário Geral,

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_\_/200x – **TRIBUNAL OU CONSELHO**, de \_\_\_\_\_, 2009, informamos o número da Conta Corrente (Bloqueada) Vinculada, aberta em nome do Proponente \_\_\_\_\_ (nome do Proponente), CNPJ \_\_\_\_\_ (número do CNPJ do Proponente) destinada a receber os créditos a título de provisão de encargos trabalhistas do Contrato \_\_\_\_\_ (número de Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial XXX do dia \_\_\_\_\_, 200x, página nº \_\_\_\_\_.

Número da Conta: \_\_\_\_\_

Prefixo da Agência: 4200-5

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)

Agência Poder Judiciário – Brasília DF do Banco XXXXX S.A.

Ao Senhor  
**AAAAAAAAAAAAA CCCCCCCCC**  
CARGO  
Órgão  
Endereço,  
CEP: NN.NNN-NNN  
Cidade – UF

Anexo V DA RESOLUÇÃO 98/2009 - CNJ

Ofício nº /200x- CNJ

Brasília, de de 200X

A(o) Senhor(a) Gerente  
(NOME DO GERENTE)  
Agência XXXXXXXXXXX Banco XXX S.A.  
ENDEREÇO  
CEP: NN.NNN-NNN  
Cidade (UF)

**Assunto:** Movimentação de Conta Corrente (bloqueada) Vinculada

Senhor Gerente,

Solicitamos providenciar, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_\_ (valor numérico), da conta nº \_\_\_\_\_ (número da conta) de titularidade de \_\_\_\_\_ (nome do Proponente), CNPJ \_\_\_\_\_ (CNPJ do Proponente), aberta para abrigar os recursos creditados ao amparo da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, da Consolidação das Leis do Trabalho e da Resolução nº \_\_\_\_\_, de de de 200x.

DEBITAR		CREDITAR			
Agência	Conta	Banco	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

AAAAAAAAAA CCCCCCCCCC  
Cargo /Órgão

Anexo VI DA RESOLUÇÃO 98/2009 - CNJ

Agência XXX – 200x/ \_\_\_\_\_ (número seqüencial)

XXXX, de de 200X.

Senhor XXXXI;

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_\_/200x – TRIBUNAL OU CONSELHOCNJ, de \_\_\_\_\_, 2009, informamos termos providenciado a movimentação financeira indicada a seguir:

DEBITAR		CREDITAR			
Agência	Conta	Banco	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)

Agência xxxxxxxxxxxxxx do Banco XXX S.A.

Ao Senhor  
**Aaaaaaaaaa Ccccccccc**  
Cargo  
Órgão  
Endereço,  
CEP: nn.nnn-  
Cidade – UF

Anexo VII DA RESOLUÇÃO 98/2009 - CNJ

**A U T O R I Z A Ç Ã O**

À Agência AAAAAA do Banco xxxx S.A  
Endereço  
CEP: nn.nnn-xxx (CEP da agência) – Cidade (UF)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo em caráter irrevogável e irretratável, que o **TRIBUNAL OU CONSELHO**, solicite a esta agência bancária, ou providencia por meio eletrônico, qualquer tipo de movimentação financeira na conta nº \_\_\_\_\_ (número da conta), de minha titularidade, destinada a receber os créditos ao amparo da Lei nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a título de provisão de encargos trabalhista do Contrato \_\_\_\_\_ (número do Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial xxxx do dia \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 200x, página nº \_\_\_\_\_, bem como tenha acesso irrestrito de seus saldos, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Proponente)

\_\_\_\_\_  
(local e data)

Anexo VIII DA RESOLUÇÃO 98/2009 - CNJ

Ofício nº /200x - TRIBUNAL OU CONSELHO,

XXX, de de 200x

A (o) Sr (a). Gerente  
(NOME DO GERENTE)  
Agência nnnnnnnnnnnn do Banco xxxx S.A.  
Endereço  
CEP: nn.nnn-xxx (CEP da agência)  
Cidade (UF)

Senhor (a) Gerente,

Solicitamos providências a geração de chaves, padrão "j", e senhas iniciais de acesso, ao aplicativo Repasse de Recursos de Projetos de Governo – RPG, via Auto Atendimento Setor Público – AASP, para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

Aaaaaaaaaaaaa Cccccccccccc

Cargo/Órgão

Anexo IX DA RESOLUÇÃO 98/2009 - CNJ

Ofício nº \_\_\_\_/200x - AAA

XXX, de de 200x

A (o) Senhor(a)  
(NOME DO PROPONENTE)  
(Cargo do Proponente e nome da empresa)  
(Endereço do Proponente).  
(CEP do endereço do Proponente)  
(Cidade e UF do Endereço do Proponente)

Prezado Sr (a). (nome do Proponente).

Informamos a abertura na conta nº \_\_\_\_\_ (número da conta), vinculada ao CNPJ \_\_\_\_\_ (número do CNPJ do Proponente) na Agência XXX do Banco do Brasil S.A, prefixo XXX-X, em seu nome, destinada a receber os créditos ao amparo da lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, da Consolidação das Leis do Trabalho e da Instrução Normativa nº , de de de 2008.

Na oportunidade, solicitamos comparecer, em no Máximo 20 dias corridos, a partir desta data, à referida agência para regularizar a conta e fornecer a documentação necessária, de acordo com as normas do Banco Central, bem como autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, este Conselho a ter acesso irrestrito aos saldos e extratos, inclusive de aplicações financeiras, quanto a, faculdade de solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta.

Atenciosamente,

A aaaaaaaa Ccccccccc  
Cargo/Órgão

**ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP 14/2012**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE**  
**APOIO ADMINISTRATIVO DA JUSTIÇA FEDERAL**  
**DE PRIMEIRO GRAU NO AMAPÁ.**

Pelo presente instrumento a União, por intermédio da **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAPÁ**, com registro no CNPJ/MF nº 05.426.574/0001-40 e sede na Avenida FAB, 1374, Centro, Macapá/AP, neste ato representada pelo Diretor do Foro Juiz Federal ANSELMO GONÇALVES DA SILVA, brasileiro, Carteira de Identidade nº 812.586-SSP/DF, CPF nº 355.901.651-72, residente e domiciliado em Macapá, no uso de suas atribuições, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ representada por seu Sócio-Administrador, \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, Cl n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de prestação de **SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAPÁ** que consta do Processo Administrativo nº 329/2011-AP, Pregão Eletrônico nº 14/2012, Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei n. 8.078/90, além das cláusulas e condições seguintes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO**

1.1. Este contrato fundamenta-se:

I - No Pregão Eletrônico n.º 14/2012, na Lei Complementar n.º 123/2006, nas Leis n.ºs 10.520/2002 e 8.666/1993 nos Decretos n.ºs. 5.450/2005 e 6.204/2007;

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. Prestação de serviços de apoio administrativo da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA**

3.1. Este contrato tem vigência de doze meses, contados a partir da data de \_\_\_\_ de outubro de 2011 e poderá ser prorrogado mediante termo aditivo por iguais e sucessivos períodos até o limite de sessenta meses, na forma do art. 57, inc. II, da Lei n.º 8.666/93.

3.2. O prazo acima referido terá início e vencimento em dia de expediente, excluído o primeiro e incluído o último, e terá validade e eficácia legal após a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União.

3.3. A prorrogação do contrato será precedida de pesquisa para que se verifique se as condições oferecidas pela CONTRATADA continuam vantajosas para o CONTRATANTE.

3.4. A pelo menos sessenta dias do término da vigência deste instrumento, o CONTRATANTE expedirá comunicado à CONTRATADA para que esta manifeste, dentro de três dias contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do contrato.

3.5. Se positiva a resposta, o CONTRATANTE providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo.

3.6. A resposta da CONTRATADA terá caráter irrevogável, portanto ela não poderá, após se manifestar num ou noutro sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão.

3.7. Eventual desistência da CONTRATADA após a assinatura do termo aditivo de prorrogação ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido merecerá do CONTRATANTE a devida aplicação de penalidade, nos termos da cláusula Décima Terceira deste contrato.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

4.1. O valor total deste contrato é de R\$ ..... (.....).

4.2. valor mensal deste contrato é de R\$ ..... (.....).

4.3. O valor total e os valores unitários estão discriminados nas planilhas de custos e formação de preços propostos pela Contratada, constante do Anexo I deste contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA – DA RE Pactuação

5.1. Será permitida repactuação do contrato, desde que observada a periodicidade mínima de um ano, a contar da data da proposta ou, da data do orçamento a que a proposta se referir ou, ainda, da data da última repactuação.

5.2. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

5.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

5.3.1. 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.

5.4. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

5.4.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

5.4.2. As particularidades do contrato em vigência;

5.4.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

5.4.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

5.4.5. Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

5.4.6. A disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

5.5. O CONTRATANTE realizará diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

5.6. O prazo para solicitação da repactuação contratual pela CONTRATADA terá início a partir da data de homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato e findará na data da prorrogação contratual subseqüente, ou seja, na data em que for assinado o termo aditivo de prorrogação.

5.6.1. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, perderá o direito a repactuar, o qual poderá ser exercido novamente apenas após a nova data base da categoria;

5.6.2. Nas hipóteses em que as negociações para a celebração do acordo ou convenção de trabalho, ou solução do dissídio coletivo eventualmente instaurado, se prolonguem após a data-base da categoria profissional abrangida pelo contrato e, nesse intervalo, o CONTRATANTE convoque a CONTRATADA para

prorrogação contratual, caberá à CONTRATADA solicitar a inclusão, no novo termo aditivo a ser celebrado, de cláusula que resguarde o seu direito à repactuação tão logo disponha do instrumento relativo ao acordo ou convenção devidamente registrado.

5.7. Os efeitos financeiros decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

5.7.1. A partir da assinatura do termo aditivo;

5.7.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

5.7.3. Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

5.7.4. No caso previsto no subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

5.8. O valor do contrato, depois de aplicada a repactuação, deverá estar compatível com o praticado no mercado.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao CONTRATANTE, programa de trabalho ....., elemento de despesa ....., nota de empenho ....., emitida em .....

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS

7.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços, objeto contratual, na forma e prazos especificados neste contrato e seus anexos.

7.2. A CONTRATADA deverá manter disciplina nos locais dos serviços e substituir os empregados após comunicação do Executor de Contrato, cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.3. A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente no o quantitativo mínimo de pessoal fixado, devendo possíveis ausências serem supridas até 1 (uma) hora após o início do expediente;

7.4. As faltas do pessoal ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista no contrato.

7.5. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no parágrafo 1º do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, e a solicitação dilatatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar.

7.6. A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de um dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA.

7.7. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução das obrigações contratuais será fiscalizada por um servidor designado pela Administração, doravante denominado Fiscalização, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.

8.2. À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

8.2.1. Solicitar à CONTRATADA e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do serviço;

8.2.2. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos pertences ou instalações da subseção, ou ainda, que não atendam às necessidades;

8.2.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

8.2.4. Fiscalizar o cumprimento de suas determinações quanto aos salários, mediante exame da carteira de trabalho, previdência social e função profissional, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à fiscalização;

8.2.5. Encaminhar à Secretaria de Administração os documentos com as ocorrências que impliquem possíveis sanções à CONTRATADA;

8.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução bem assim indicar as ocorrências verificadas.

8.3. A ação da Fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

#### CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

9.1. As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços do mês de competência. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução, para que haja o acerto do faturamento;

9.2. As faturas serão entregues na Justiça Federal, Av. FAB, 1374, Bairro Central, Macapá (AP), no protocolo da Seção de Comunicação e Arquivo Administrativo – SECAM, e deverão estar acompanhadas da documentação descrita nos subitens subseqüentes.

9.3. Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram na Subseção, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante;

9.4. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado;

9.4.1. Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas;

9.4.2. O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados a Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá

9.5. Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transporte de todos os empregados que atuaram na Subseção, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante, referente ao mês da prestação dos serviços.

9.5.1. A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transporte poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas.

9.5.2. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos.

9.6. Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS.

9.6.1. A não apresentação das certidões supramencionadas ensejará a postergação do pagamento até a regularização da situação da empresa frente ao Fisco.

9.6.2. A manutenção dessa condição, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/1993.

9.7. A Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;

b) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE;

c) Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;

d) Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;

e) Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;

f) Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; e

g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.

9.7.1. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

9.7.2. A Justiça Federal, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

9.8. Os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional, mediante depósito em conta corrente, no prazo de 10 dias úteis, contados da data do atesto pelo Executor de Contrato. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela fiscalização, no que concerne a execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à CONTRATADA, até que sejam sanados os vícios detectados.

9.9. Serão retidos da CONTRATADA, em conta vinculada, na ocasião do pagamento, os custos relativos às provisões de Férias e Abono de Férias, 13º Salário, FGTS das rescisões por culpa recíproca, e impacto sobre férias e 13º salário, conforme Resolução nº 98, de 10 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça.

9.10. Para o pagamento da primeira parcela/fatura, a Contratada deverá apresentar cópia das carteiras de trabalho e previdência social – CTPS dos funcionários que prestam serviço na Subseção Judiciária, devidamente anotadas.

9.11. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I=(TX/100) 365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações constantes no Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº 14/2012, a Contratada deverá:

10.1. Envidar todo empenho necessário ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;

10.2. Executar os serviços objeto deste contrato nos prazos estipulados na cláusula sétima;

10.3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

10.4. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, e realizar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

10.5. Nomear/indicar preposto responsável pelos serviços, com o objetivo de garantir o bom andamento destes, os quais deverão supervisionar, fiscalizar e orientar a execução dos serviços;

10.5.1. O preposto responsáveis deverá se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços Justiça Federal e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas.

10.6. Realizar, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, apresentando-os sempre que lhe for solicitado pela Fiscalização.

10.7. Manter seus funcionários, quando em serviço, devidamente uniformizados e com o crachá de identificação, com fotografias recentes, provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPIs.

10.8. Cumprir todas as normas estabelecidas pelo órgão governamental competente e, em especial, exigir de seus empregados a utilização de máscaras e toucas descartáveis, aventais e demais equipamentos de proteção.

10.9. A CONTRATADA deverá exigir de seus empregados a utilização dos itens de proteção individual, adequados às áreas de suas atividades, de acordo com a legislação vigente.

10.10. Fornecer uniformes a seus empregados, conforme especificações no Anexo I do Termo de Referência, devendo ser entregues em até 15 (quinze) dias a contar do início dos serviços, resguardado o direito da Justiça Federal exigir, a qualquer momento, a substituição dos uniformes que não atendam às condições mínimas de apresentação.

10.10.1. Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado no Anexo I, a CONTRATADA deverá fornecer calçados alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança

exigidos, além de fornecer relação nominal desses empregados, acompanhada dos respectivos atestados médico.

10.11. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, permitindo à Fiscalização do acesso aos respectivos dados.

10.12. O registro de freqüência dar-se-á por expediente, mediante instrumento apropriado a ser definido pela Fiscalização ou, se esta assim entender, pela CONTRATADA;

10.13. Garantir o quantitativo de pessoal estabelecido, em caso de falta, licença ou férias de qualquer empregado.

10.14. Substituir imediatamente, mediante comunicação da fiscalização, o empregado que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal.

10.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores.

10.15.1. Adotar as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados.

10.16. Cumprir as normas e regulamentos internos da Justiça Federal.

10.17. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Justiça Federal.

10.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

10.19. Não permitir a utilização dos telefones da Justiça Federal, sob sua responsabilidade, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;

10.19.1. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos referidos nesse item, quando comprovadamente feito por empregado da CONTRATADA.

10.20. Comunicar ao Executor de Contrato, verbal e imediatamente, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos.

10.21. Conservar as instalações do CONTRATANTE disponibilizadas para uso dos seus empregados.

10.22. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, por exigência do CONTRATANTE, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar.

10.23. Responsabilizar-se pela coleta seletiva, acondicionamento adequado e transporte do lixo, desde o local de origem até o local designado, de acordo com orientações da Fiscalização, devendo ser utilizados carrinhos específicos.

10.23.1. A coleta de lixo deverá ser feita seletivamente, separando os seguintes materiais: papéis, plásticos, vidros, metais, orgânicos e outros que deverão ser acondicionados em embalagens, adquiridas pelo CONTRATANTE, de cores diferenciadas.

10.24. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com a Justiça Federal.

10.25. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

10.26. Os profissionais estarão à disposição de todas as Unidades, obedecendo ao grau de subordinação de cada um.

10.27. Os referidos profissionais não poderão estar à disposição direta dos servidores do órgão. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados a:

10.27.1. Comunicar-se com cordialidade;

10.27.2. Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;

10.27.3. Ser pontuais, apresentar-se e permanecer devidamente uniformizados no posto de trabalho;

10.27.4. Atender às solicitações de execução dos serviços;

10.27.5. Observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão;

10.27.6. Permanecer no posto de trabalho no período determinado e ausentar-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;

10.27.7. Não abordar autoridade ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;

10.27.8. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

10.27.9. Zelar pela preservação do patrimônio do sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

10.27.10. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

10.28. Os serviços deverão ser executados de maneira que não interfiram no andamento da rotina de funcionamento da Justiça Federal.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Além das obrigações constantes do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico 14/2012, a Contratada deverá:

11.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE relacionadas à execução dos serviços;

11.2. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;

11.3. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DO CONTRATO

12.1. Objetivando garantir o fiel cumprimento deste contrato, a Contratada apresentou garantia na modalidade ....., no valor de R\$ ....., correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato (VAC).

12.2. A garantia a que se refere o caput desta cláusula somente será levantada após o integral cumprimento das obrigações ajustadas.

12.3. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada, desde já, obriga-se a efetuar a respectiva reposição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação da Contratante.

12.4. Em caso de prorrogação contratual ou alteração que implique no aumento quantitativo do objeto do contrato, o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção ou apresentada nova garantia na mesma modalidade da anterior, observado o prazo estipulado no parágrafo anterior.

12.5. A garantia prestada ou saldo remanescente será liberado ou restituído, a pedido da Contratada, após a execução do contrato, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1. Fundamentado no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores da Justiça Federal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para a contratação, a empresa que:

- I - apresentar documentação falsa;
- II - ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III - fraudar na execução do contrato;
- IV - comportar-se de modo inidôneo;
- V - fizer declaração falsa;
- VI - cometer fraude fiscal.

13.2. Fundamentado nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior.

13.3. No caso de atraso para início da execução do objeto, as multas aplicadas serão de:

I - 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso no início da execução do objeto, por período superior ao previsto no inciso acima;

III - 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

13.4. Além das multas elencadas nos itens acima, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005, serão aplicadas

multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir, limitados até 30% do valor mensal do contrato.

**Tabela 1: Percentual de multas de acordo com infrações**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,0% do valor mensal do Contrato
5	1,5% do valor mensal do Contrato
6	3% do valor mensal do Contrato

**Tabela 2: INFRAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais;	6	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, total ou parcial, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por unidade de Atendimento
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
4	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
5	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização previstos em contrato;	2	Por serviço e por dia
6	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregado e por dia
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;	2	Por ocorrência
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou vales refeição nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por funcionário e por dia
12	Fornecer 2 (dois) uniformes para a categoria, semestralmente;	2	Por funcionário e por dia
13	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
14	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;	3	Por item e por ocorrência
15	Apresentar garantia contratual	4	Por dia

13.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa à CONTRATADA, na forma da lei.

13.6. As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Justiça Federal e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

14.1. A CONTRATADA declara, no ato de celebração deste contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### CLÁUSULA DECIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1. A publicação resumida deste contrato na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONTRATANTE, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei n.º 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

16.1. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de uma das hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que justificado.

#### CLÁUSULA DECIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO

17.1. Constituem motivos incondicionais para rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA UTILIZAÇÃO DO NOME DO CONTRATANTE

18.1. A CONTRATADA não poderá, salvo em *curriculum vitae*, utilizar o nome do CONTRATANTE ou sua qualidade de CONTRATADA em quaisquer atividades de divulgação profissional como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos e outros, sob pena de imediata rescisão deste contrato.

18.2. A CONTRATADA não poderá, também, pronunciar-se em nome do CONTRATANTE à imprensa em geral sobre quaisquer assuntos relativos às atividades deste, bem como à sua atividade profissional, sob pena de imediata rescisão contratual e sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

19.1. Tal como prescrito na lei, o CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo entre as partes.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A Administração do CONTRATANTE analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

20.2. Para os casos previstos no subitem anterior, o CONTRATANTE poderá atribuir a uma comissão, por este designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

20.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e demais normas aplicáveis.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

21.1. Fica eleito o foro da cidade de Macapá, AP, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam este termo em três vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Macapá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2011.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

**Observação: As planilhas de custo e formação de preços devem ser juntadas ao contrato e figurarem como anexos**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP 14/2012  
ANEXO III  
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e onze, a UNIÃO, por intermédio da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAPÁ, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 05.426.574/0001-40, situada na Avenida FAB, 1374, Centro, Macapá/AP, representada pelo(a) Diretor(a) do Foro ....., CPF nº ....., RG nº ..... SSP/..., residente e domiciliado(a) nesta Capital, no uso de suas competências e nos termos do art. 15 da Lei n.º 8.666/93 e do Decreto n.º 3.931/2007, observadas, ainda, as demais normas legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO ELETRÔNICO SRP n.º 14/2012, RESOLVE registrar o(s) preço(s) da(s) empresa(s) relacionada(s) de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), observadas as condições do edital que integra este instrumento e as cláusulas que seguem.

### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviço de apoio administrativo para a Seção Judiciária do Amapá, conforme especificações e quantitativos descritos do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º 14/2012 e seus anexos, que passa a fazer parte integrante desta Ata, para todos os efeitos, juntamente com as propostas dos licitantes vencedores, bem como as planilhas apresentadas e valores ofertados.

### 2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura.

### 3. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O Órgão Gerenciador da ata de registro de preços será a Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, que exercerá suas atribuições por intermédio da Seção de Segurança, Vigilância e Transportes - Sevit.

### 4. DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1. Os preços, a empresa, as quantidades e as especificações dos postos de trabalho registrado na presente Ata encontram-se indicados no quadro abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

Empresa Registrada/Contato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CNPJ (MF): \_\_\_\_\_

FONE(FAX): \_\_\_\_\_

Item	Descrição dos Postos	Nº Postos	VI. Unitário	VI. Mensal
01	Contínuo/Office-boy/Office-girl	6		
02	Recepcionista	2		
03	Digitador	2		

### 5. DA CONTRATAÇÃO

5.1. Havendo a necessidade da contratação de postos de trabalho, a critério da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, obedecida à ordem de classificação, o licitante vencedor, cujo preço tenha sido registrado na Ata, deverá assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, estando as obrigações assumidas vinculadas à proposta, aos lances, ao Edital e à respectiva Ata.

5.2 - Será de responsabilidade do fornecedor que tiver seus preços registrados o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas em decorrência de danos causados à Justiça Federal ou a

terceiros ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se ainda por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionados com o cumprimento do Edital e com as obrigações assumidas na presente Ata de Registro de Preços.

5.3. Esta Ata de Registro de Preços não obriga a Justiça Federal a formalizar a contratação nem mesmo nas quantidades indicadas no Termo de Referência (Anexo I) do edital, podendo a Administração realizar licitações específicas para a contratação pretendida, ficando assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

5.4. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro quando a Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, depois de realizada a licitação específica, constatar que o preço obtido é igual ou maior que o registrado ou, após negociação, aquiescer o detentor da ata em baixar o preço registrado, igualando ou tornando-o menor que o obtido em referida licitação.

5.5. Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório poderá utilizar esta Ata, mediante prévia consulta a Justiça Federal - AP, observadas as regras impostas no art. 8º do Decreto n.º 3.931/2001.

## **6. DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.1 A ata poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Decreto n.º 3.931/2001.

6.2 O órgão gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

6.2.1 Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá, por intermédio do órgão gerenciador do registro de preços.

6.3 Quando o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao preço médio praticado no mercado, o órgão gerenciador solicitará ao detentor da ata, por escrito, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo aos níveis definidos nos termos do subitem anterior.

6.3.1 Caso o detentor da ata não concorde em reduzir o preço será liberado do compromisso assumido, devendo o órgão gerenciador convocar os demais licitantes, visando igual oportunidade de negociação.

6.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o detentor da ata, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o detentor da ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

b) convocar os demais detentores da ata visando igual oportunidade de negociação.

6.5 Não havendo êxito nas negociações de que tratam o subitem anterior, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços.

## **7. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

7.1 A ata de registro de preços poderá ser cancelada de pleno direito, nos casos elencados nos subitens seguintes:

7.1.1 Pela autoridade competente da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

7.1.1.1 a empresa detentora não cumprir as obrigações avençadas;

7.1.1.2 a empresa detentora não retirar a nota de empenho no prazo estabelecido e a autoridade competente, consultada a unidade requisitante, não aceitar sua justificativa;

7.1.1.3 em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da ata de registro de preços e das contratações dela decorrentes;

7.1.1.4 os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a detentora não aceitar reduzir o preço registrado;

7.1.1.5 por razões de interesse público, devidamente, demonstradas e justificadas pela Administração.

7.1.1.6 a empresa detentora, mediante solicitação por escrito, informar a ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados e aceitos pela Administração.

7.1.1.6.1 A solicitação da(s) detentora(s) para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida ao Diretor do Foro da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá, o qual aplicará as sanções cabíveis, caso não aceitas as razões do pedido.

7.2 Fica estabelecido que as detentoras da ata, deverão comunicar imediatamente à Secom – Seção de Compras e Licitações da Justiça Federal no Amapá qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras que julgar necessárias para recebimento de correspondência e outros documentos.

7.3 Ocorrendo o cancelamento do registro de preços pela Administração, a detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento, devendo este ser anexado ao processo que tiver dado origem ao registro de preços.

7.3.1 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da União, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

7.4 Do cancelamento do registro de preços, ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º 14/2012 e seus anexos, as propostas com preços, especificações, quadro com a ordem classificatória das empresas e preços apresentados no referido certame.

8.2 Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e demais normas aplicáveis.

8.3 As alterações que se fizerem necessárias serão registradas, conforme o caso, por meio da lavratura de apostila ou termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

8.4 Fica eleito o foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Amapá, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e compromissados, foi lavrado este instrumento que depois de lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

---

Juiz Federal Diretor do Foro

---

Representante Legal da Empresa

PREGÃO ELETRÔNICO SRP 14/2012  
ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

**DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO DE PARENTES**

A.....(Razão Social da empresa)....., CNPJ ....., com endereço na....., em cumprimento ao art. 3º da Resolução nº 7, de 18/10/2005, do Conselho Nacional de Justiça, com a redação dada pela Resolução nº 9, de 6/12/2005, declara que está ciente da vedação de efetuar, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado(s) cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de juízes que integram a Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá.

Local e data

.....  
Nome e nº da identidade do representante legal da empresa