



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ**

Senhor Licitante,

Para fins de registro no Processo Administrativo nº 114/2012, relativo a este certame licitatório, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada de edital, remetendo-o à Comissão Permanente de Licitação, por meio do fax (0xx96)3214-1528 ou do e-mail: secom.ap@trf1.jus.br.

Esclarecemos que eventuais retificações no instrumento convocatório e/ou informações adicionais sobre a presente licitação serão divulgadas na internet nos sites www.jfap.jus.br e www.comprasnet.gov.br.

Macapá-AP, 3 de outubro de 2012.

Antonivaldo Cambraia Alves
Pregoeiro

RECIBO DE RETIRADA PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 32/2012 Processo Administrativo nº 114/2012-JFAP	
Razão Social: _____	
CNPJ: _____	
Endereço: _____	
Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____	
E-mail para contato: _____	
Nome do Representante para contato: _____	
Identifique, no campo abaixo, qual o <i>site</i> acessado para retirada da cópia do instrumento convocatório acima identificado:	
www.jfap.jus.br <input type="checkbox"/>	CARIMBO DO CNPJ
www.comprasnet.gov.br <input type="checkbox"/>	
Data de retirada: ____ / ____ / ____	
_____ Assinatura	

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 114/2012-JFAP
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 32/2012

A Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá, por intermédio do pregoeiro designado pela Portaria SECAD/DIREF nº 22, de 14 de fevereiro de 2012, torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, a ser realizado em sessão pública virtual, por meio da tecnologia da informação, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases, com observância dos preceitos do Direito Público, em especial, as disposições da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e dos Decretos nºs 3.555, de 8 de agosto de 2000, 3.931, de 19 de setembro de 2001, e 5.450, de 31 de maio de 2005, Resolução CNJ nº. 98 de 10/11/2009, Instrução Normativa nº 2/2008 do MPOG, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, além das diretrizes do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), e demais normas que regem a matéria independente de transcrição, subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto o registro de preços visando à contratação futura de empresa especializada na prestação de serviços especializados de limpeza, conservação e higienização das dependências e dos bens móveis da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, com fornecimento de material de consumo e equipamentos necessários a execução dos serviços, conforme especificações e condições contidas no Termo de Referência - Anexo I.

1.2 - Havendo divergências entre a descrição do objeto contida no Termo de Referência (Anexo I) e as especificações técnicas do COMPRASNET/SIASG e/ou dados registrados na Nota de Empenho a ser emitida em favor da contratada, prevalecerá à descrição deste Edital.

2 - DA ABERTURA

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

DATA: **18/10/2012.**

HORA: **9h00**(horário de Brasília)

LOCAL: 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 na internet nos *sites* da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá www.jfap.jus.br e www.comprasnet.gov.br.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que atendam às 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.

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 do presente edital.

3.3 - A licitante deverá realizar vistoria do imóvel onde serão executados os serviços com o objetivo de se certificar quanto às condições e o grau de dificuldades existentes, procedendo aos levantamentos necessários para a perfeita prestação dos serviços.

3.3.1 - A visita de vistoria será realizada em data a ser previamente agendado por meio do telefone (96) 3214-1532, com os servidores André Almeida ou Sebastião do Espírito Santo

3.3.2 - A DECLARAÇÃO DE VISTORIA DE SERVIÇOS EM LICITAÇÃO é o documento a ser apresentado pela licitante no momento da habilitação, comprovando a vistoria e aquiescência a todos os parâmetros para a elaboração da proposta.

3.3.3 - As licitantes ficam cientes de que, após a apresentação das propostas, não serão admitidas alegações posteriores de inviabilidade de cumprimento das obrigações em razão de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

3.4 - Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução dos serviços a ela necessários:

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

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

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

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

3.4.5 - Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;

3.4.6 - Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

3.4.7 - 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;

3.4.8 - 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;

3.4.9 - 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;

3.4.10 - Servidor ou dirigente da Justiça Federal;

3.4.11- 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 se credenciar no sistema "**pregão eletrônico**" por meio do *site* 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, fazendo constar o valor unitário para os itens cotados, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.1.1 - A Proposta de Preços, contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser enviada em formulário específico, 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 V do Termo de Referência) e deverá conter os seguintes dados:

5.5.1 - Razão social, 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 de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias.

5.5.3 - Preço 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 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).

5.5.8 - Cópias dos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho da categoria pertinente aos serviços de limpeza, conservação e higienização;

5.5.9 - Declaração, sob as penas previstas na Lei e neste Edital, de que o valor e 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-refeição, vale-transporte, salários, dentre outras);,

5.6 - O 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 o impeça de participar do certame;

5.6.2 - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

5.6.3 - Concordância com as condições estabelecidas neste edital e que atende aos requisitos de habilitação;

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

5.6.5 - As referidas 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 das categorias profissionais 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 vales-transporte e vales-alimentação, bem como outros benefícios legais, se for o caso;

c) Custos de reciclagem para contratação de pessoal, tendo em vista 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 da(s) proposta(s) da(s) empresa(s), ficando desde já o pregoeiro autorizado a proceder aos devidos ajustes.

5.8 - Serão desclassificadas as propostas que;

a) Forem enquadradas 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 e que deixarem de cotar qualquer item do lote em que apresentar oferta;

d) Forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital e de seus anexos, bem como as que se oponham 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 caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

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.

6.1.1 - Assim como as propostas, os lances serão ofertados pelo valor anual do contrato (VAC) ou valor global anual.

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

6.3 - O 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.

6.7 - 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 VALOR GLOBAL, 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.

7.2 – Será considerada vencedora a proposta que ofertar o menor valor anual do contrato (VAC), conforme disposto no termo de referência (Anexo I), satisfeitas todas as exigências deste edital e de seus anexos.

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

7.3.1 - 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;

7.3.2 - 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;

7.3.3 - 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;

7.3.4 - Não ocorrendo as hipóteses descritas nos subitens 7.3.1 e 7.3.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.4 - Na hipótese de a proposta ou o 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 preço total anual, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta ou lance que atenda ao edital.

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

7.5 - 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.

7.5.1 - 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 e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com os custos da contratação, a menos que o proponente se recuse a efetuar as correções

requeridas pelo pregoeiro, situação em que poderá apresentar as justificativas que entender devidas, que, não sendo aceitas, implicarão na imediata recusa da proposta.

7.6 – 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, **no prazo máximo de 1 (uma) hora**, contada 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.

7.6.1 – 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.

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, além de apresentar índices de balanços iguais ou superiores a 1,00 no SICAF.

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

8.2 - Todas as licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para fins de habilitação:

8.2.1 - Regularidade jurídica;

8.2.2 - Regularidade fiscal e trabalhista;

8.2.3 - Qualificação econômica e financeira;

8.2.4 - Qualificação técnica;

8.2.5 - Declaração de Vistoria de Serviços em Licitação, comprovando a vistoria e aquiescência a todos os parâmetros para a elaboração da proposta, cuja visita deve ser previamente agendada por meio do telefone (96) 3214-1532 com o servidor André Almeida.

8.2.6 – Declaração, sob as penas da lei, de que não contratará empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de juízes que integram a Justiça Federal de 1º. Grau no Amapá, durante a vigência do contrato, em cumprimento ao art. 3º da Resolução nº. 7, de 18/10/2005, do Conselho Nacional de Justiça, alterada pela Resolução nº. 9, de 6/12/2005, podendo ser adotado o modelo constante do Anexo VI deste Edital.

8.3 - As licitantes também deverão apresentar declaração, em campo próprio do sistema, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, a qual será exigida apenas em caso positivo, bem como de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/88 (trabalho de menores de idade, observadas as disposições da Lei nº 9.854/1999).

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 Sociedades Empresariais; 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;

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

8.5 - A **regularidade fiscal** e trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.5.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.5.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante Certidão conjunta quanto a débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, nos termos do art. 1.º do Decreto Federal 6.106/2007;

8.5.3 - Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

8.5.3.1 - Caso a empresa licitante não apresente o CRF, será verificada a regularidade pela consulta à base de dados da Caixa Econômica Federal, pela Internet;

8.5.4 - Comprovação de que a empresa está em situação regular perante o INSS, na forma exigida no § 3.º do art. 195 da Constituição Federal, com a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos;

8.5.5 - 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.

8.6 - A **qualificação econômico-financeira** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

8.6.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) superior a um, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios;

8.6.1.1 - Quando a certidão não trazer em si a data de sua validade, será considerada como válida por 6 (seis) meses a contar da data de sua emissão;

8.6.2 - Mediante verificação "on line" do SICAF, as empresas terão que demonstrar que sua situação financeira, avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) deverão ser maiores que um inteiro (>1).

8.6.3 - As empresas que apresentarem ILC igual ou menor do que um quando de sua habilitação, em vista dos riscos para a administração, deverão

comprovar capital social no valor mínimo de 10%(dez por cento) do valor da contratação resultante da licitação, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta mediante índices oficiais, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93.

8.6.4 - 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.

8.6.5 – 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:

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

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

8.6.6 - 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.

8.7 - A **qualificação técnica** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

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

8.7.2 – Atestados de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado a contento, para órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviços de limpeza e conservação compatíveis com o objeto deste termo de referência. **Entende-se por compatíveis os serviços de limpeza, conservação e higienização predial que tenham sido prestados em qualquer época ou lugar, inclusive limpeza de fachadas e vidraças em áreas externas com riscos de acidentes.**

8.7.3 - Declaração de possuir instalações, aparelhamento técnico e pessoal devidamente treinado, adequados e disponíveis para a realização dos serviços objeto desta licitação;

8.8 - 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, no prazo máximo de 1 (uma) hora, contada 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.

8.9 - 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.

8.10 - 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.

8.11 - 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.

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

8.12 - 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 devem ser enviados ao pregoeiro para o e-mail: secom.ap@trf1.jus.br, informando o número do certame (pregão).

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 definida e publicada 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 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 nº 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 Rodovia BR-210, nº 2131, Infraero II, Macapá-AP, CEP 68.908-905, 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 II 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 Pregão eletrônico srp xx-2012-limpeza e conservação nova sede-out

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 pertinente.

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 - As formas de pagamento, recebimento, obrigações das partes, penalidades contratuais e demais condições estabelecidas para o ajuste estão discriminadas na Minuta de Contrato - Anexo III, que faz parte integrante deste edital.

12.9. 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.

12.10. 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 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

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

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

13.1.1.1 - A empresa detentora não cumprir as obrigações avençadas;

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

13.1.1.3 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da ata de registro de preços e das contratações dela decorrentes;

13.1.1.4 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a detentora não aceitar reduzir o preço registrado;

13.1.1.5 - Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

13.1.1.6 - 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.

13.1.1.6.1 - A solicitação da detentora 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.

13.2 - Fica estabelecido que a detentora da ata deverá 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.

13.3 - 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.

13.3.1 - 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.

13.4 - Do cancelamento do registro de preços, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - Em sendo contratado o objeto da presente licitação as despesas dela decorrentes correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá.

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

15 – DO PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal, a qual deverá conter o nome do banco, agência e número da conta-corrente da contratada, para pagamento por meio de ordem bancária.

15.1.1 - Será considerada, para fins de pagamento, a data do "atesto", certificando a correta prestação dos serviços.

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

15.1.3 - 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.

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

15.1.5 - 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.

15.1.6 - 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.

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

15.3 - 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:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

16 – DAS PENALIDADES

16.1 - A licitante que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do certame, não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

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

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

16.4 - 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.

16.5 - 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.

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

16.6.1 - 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;

16.6.2 - 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;

16.6.3 - 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

16.7 - Além das multas especificadas no item anterior, com fundamento no Decreto n. 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
QUANDO A CONTRATADA DEIXAR DE:			
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

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

16.9 - 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.

16.9.1 - 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.

16.9.2 - 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.

16.10 - 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.

16.11 - 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.

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

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

17 – DAS PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

17.1 - 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 (Anexo VII) cuja observância é obrigatória.

17.1.1 - 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.

17.1.2 - Os depósitos serão efetuados com o acréscimo do Lucro proposta pela Contratada.

17.2 - 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.

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

17.4 - 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.

17.5 - 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.

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.

17.6 - 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.

17.7 - Os valores referentes às provisões e encargos trabalhistas mencionados no subitem 17.2. depositados na conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa.

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

17.9 - 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.

17.10 - 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.

18 - DO REAJUSTE

18.1 - 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.

18.2 - 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 do orçamento a que a proposta se referir.

18.2.1 - 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.

18.3 - Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do último fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

18.4 - 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.

18.4.1 - 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.

18.5 - 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.

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

18.6.1 - Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

18.6.2 - As particularidades do contrato em vigência;

18.6.3 - O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

18.6.4 - A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

18.6.5 - Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

18.6.6 - A disponibilidade orçamentária do contratante.

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

18.8. 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 fato gerador (novo acordo, dissídio ou convenção coletiva), desde que esteja na vigência do contrato, isto é, não tenha havido prorrogação, caso em que o contratado aceita a manutenção das condições do contrato, dando causa à preclusão consumativa do direito.

18.8.1. 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.

18.8.2. A renovação contratual não é um direito do contratado, uma vez que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

18.8.3. Caso haja prorrogação do prazo de vigência do contrato, os custos não renováveis (equipamentos e infra-estrutura necessários à execução dos serviços) já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

19 – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 - 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 Secretaria Administrativa.

19.2 - A ata poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta à Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, observadas, ainda, as demais regras estabelecidas no art. 8º do Decreto n.º 3.931/2001.

20 – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

20.1 - 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.

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 - 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.

21.2 - A critério do Diretor do Foro da Seção Judiciária do Amapá a licitação poderá ser:

21.2.1 - Adiada, por conveniência exclusiva da Administração;

21.2.2 - 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;

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

21.3 - A anulação do procedimento licitatório induz à da contratação.

21.4 - 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.

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

21.6 - 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 em contrário.

21.7 - Serão fornecidas cópias do edital e de seus anexos no horário de 11h00 às 18h00 (horário local), pela Seção de Compras e Licitações - Secom, no edifício sede da Seção Judiciária do Amapá, situado na Rodovia BR-210, nº 2.131, Infraero II, Macapá/AP, mediante pagamento do valor referente ao custo de reprodução, ou por meio de gravação em mídia compatível (pen-drive ou outra) a ser fornecida pelo interessado, ou poderá ser obtido ainda por meio da *internet* nos sítios www.comprasnet.gov.br ou www.jfap.jus.br.

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

21.9 - São partes integrantes deste edital os seguintes documentos:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Ata de Registro de Preços;
- c) Anexo III - Declaração de Vistoria;
- f) Anexo IV - Declaração de Não Contratação de Parentes;

21.10 - 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.

21.11 - As alterações das condições deste Edital, bem como informações adicionais, serão divulgadas na internet nas *homepages* www.jfap.jus.br e www.comprasnet.gov.br, ficando os licitantes obrigados a acessá-las para ciência.

21.12 - 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 Rodovia BR-210, nº 2.131, Infraero II, Macapá/AP ou pelo fone/fax (96) 3214-1528, nos dias úteis, das 09h00 às 17h00 (horário local) ou ainda na Seção de Serviços Gerais, nos dias úteis, por meio do telefone (96) 3214-1532.

22 – DO FORO

22.1 - 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), 4 de outubro de 2012.

Antonivaldo Cambraia Alves
Pregoeiro

ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO SRP 32/2012
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - 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 a Instrução Normativa 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.

1.2 - Tem o objetivo de fornecer aos interessados a perfeita caracterização dos serviços, descrevendo-os detalhadamente e assim, servir de base para a apresentação das posturas.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - As atividades jurisdicionais praticadas pela Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá são de extrema relevância para o desenvolvimento e crescimento das atividades sociais e econômicas neste Estado.

2.2 - Atualmente, a Seccional atende uma clientela externa mensal de mais de 2000 pessoas. São usuários dos protocolos, audiências, perícias, certidões, OAB, Atermação, entre outros, além de servidores e magistrados, estagiários e terceirizados que prestam serviços na instituição.

2.3 - Logo, existe a necessidade de se manter o ambiente adequadamente organizado, limpo e salubre para todos, visando um local de trabalho mais satisfatório aos servidores e magistrados e a todos os usuários que adentram esta Seccional em busca de justiça.

2.4 - Tal necessidade requer que os serviços especializados de limpeza, conservação e higienização do prédio sejam executados diariamente, visto que a sua interrupção poderá comprometer a prestação jurisdicional.

2.5 - Os serviços são eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade fim da Justiça Federal, conforme termos do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997; da Instrução Normativa nº 002/2008 do MPOG e dos artigos 13 e 67 da Lei 8666/93, que prevê que tais atividades devem ser, preferencialmente, terceirizados.

2.6 - Além disto, os serviços em questão atendem a atividades de suporte para as quais não existe a previsão de cargos específicos na Justiça Federal.

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

3 - OBJETIVO

3.1 - Visa a manutenção da prestação dos serviços jurisdicionais pela instituição à sociedade, além de zelar pelos bens móveis e imóveis públicos.

4 - OBJETO

4.1 - Contratação de serviços especializados de limpeza, conservação e higienização das dependências e dos bens móveis da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, com fornecimento de material de consumo e equipamentos necessários a execução dos serviços.

4.2 - Os quantitativos a serem contratados são os descritos no quadro 01 abaixo:

Quadro 01 – Serviços especializados de limpeza, conservação e higienização das dependências e dos bens móveis da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá.

Item	Descrição	Tipo de Área	Área
01	Serviços especializados de limpeza, conservação e higienização das dependências e dos bens móveis da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá.	I - Área Interna	8.103,18
		II - Área Externa - pisos pavimentados	19.853,08
		III - Esquadria - face interna	1.710,93
		IV - Fachada Envidraçada - com risco	6.798,60
		V - Área Médico-Hospitalar	106,25
TOTAL			36.572,04

4.3 - As licitantes deverão apresentar proposta conforme Anexo V, item 4 deste TR.

4.4 - Para a identificação do quantitativo de profissionais necessários para execução dos serviços do Quadro 01, foi utilizada a metodologia de cálculo da Portaria nº 42/2011, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme Quadro 02.

Quadro 02 - Quantidade de Profissionais a contratar para execução dos serviços de limpeza e conservação da SJAP, em função da unidade de medida

Tipo de Área		(1) Área	Prazo de Execução (dias úteis)	(2) Produtividade Diária Adotada (m ²)	(3) Área Total Convertida-Atc (1) x 600/(2)	Total (3)/600	Total de Funcionários em função da área (arredondamento)
Áreas Internas	Pisos frios	7.516,39	1,00	600,00	7.516,39	12,53	26 Serventes CBO 5143-20
	Almoxarifados	104,24	1,00	1.350,00	46,33	0,08	
	Oficinas	482,55	1,00	1.200,00	241,28	0,40	
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes ao prédio	13.293,49	1,00	1.200,00	6.646,75	11,08	
	Arruamentos	6.559,59	1,00	6.000,00	655,96	1,09	
Esquadrias	Face interna-Sem exposição a riscos	1.710,93	22,00 1 mês	220,00	212,10	0,35	
Área médico-hospitalar		106,25	1,00	330,00	193,18	0,32	
Fachadas Envidraçadas	Com exposição à riscos	6.789,60	30,00				02 Lavadores de Vidraças/Fachadas CBO 5143-05
			1 mês e meio	113,00	-	2,01	
ÁREA TOTAL		36.572,04					

4.5 - Em virtude do enunciado da Súmula 331/TST e no intuito de impedir a geração de vínculo empregatício com os empregados da contratada através da

personalidade e da subordinação direta, a contratada deverá providenciar encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, o qual deverá permanecer no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

4.5.1 - Não será aceita a nomeação de encarregado dentre os serventes contratados, visto tratar-se de categorias diferentes, com atribuições e salários distintos estabelecidas em convenção coletiva de trabalho. Tal situação configuraria desvio de função.

4.5.2 - O encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração (gestor, executor de contrato ou fiscalização).

4.5.3 - Os custos inerentes a disponibilização de Encarregado de Serviços Gerais devem ser apresentados na planilha de composição de preços, conforme descrito no Anexo V.

5 - DO PREÇO DE REFERÊNCIA.

5.1 - O preço dos serviços descritos neste TR é o demonstrado no Quadro 03 abaixo.

5.2 - Os serviços especializados de limpeza, conservação e higienização serão contratados por metro quadrado, conforme preconiza a IN 02/2008, de 30/04/2008 e alterações.

5.2.1 - O preço de referência para os serviços descritos no subitem anterior é limite estabelecido pela Portaria nº 42, de 11 de agosto de 2011, da Secretaria de Logística e Tecnologia e da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

QUADRO 03 – Preço de referência dos serviços especializados de limpeza, conservação e higienização da Justiça Federal.

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE ÁREA	ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO	SUBTOTAL	
			(M ²)	(R\$/ M ²)	(R\$)	
01	Serviços especializados de limpeza, conservação e higienização das dependências e dos bens móveis da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá	I - Área Interna	8.103,18	3,13	25.362,95	
		II - Área Externa - pisos pavimentados adjacentes e a arruamentos	19.853,08	1,57	31.169,34	
		III - Esquadria - face interna	1.710,93	0,71	1.214,76	
		IV - Fachada Envidraçada - com risco	6.798,60	0,20	1.359,72	
		V - Área Médico-Hospitalar	106,25	5,53	587,56	
		TOTAL MENSAL				59.694,33
		TOTAL ANUAL				716.332,02

6. DAS DEFINIÇÕES UTILIZADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA

6.1 - 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;

6.2 - 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;

6.3 - UNIDADE DE MEDIDA é o parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços contratados e a aferição dos resultados;

6.4 - PRODUTIVIDADE é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço;

6.5 - 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;

6.6 - MANUAL DE ORIENTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO é o documento que contém a descrição das metodologias, materiais e equipamentos para cada tipo de atividade a ser empregado nos serviços de limpeza, conservação e higienização predial.

6.7 - REPACTUAÇÃO 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;

6.8 - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

6.9 - SIATE - Sistema de Atendimento, Acompanhamento e Controle de Serviços é o documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas aos serviços de manutenção predial, que estabelece prazos da atividade a ser executada, possibilitando a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

6.10 - CBO - Classificação Brasileira de Ocupações.

6.11 - SERVENTE (CBO 5143-20) - Auxiliar de limpeza, servente de limpeza, faxineiro: Profissional que executa serviços de limpeza em geral, conserva vidros e fachadas, limpa recintos e acessórios e trata de piscinas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

6.12 - LAVADOR DE VIDRAÇA/FACHADA (CBO 5143-05) - Também chamado Conservador de fachadas, Cordista, Limpador de fachadas com jato, Operador de balancim. Conserva vidros e fachadas, limpa recintos e acessórios e trata de piscinas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

6.13 - ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS - É o responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

6.14 - 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.

6.15 - 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.

6.16 - SANEANTES DOMISSANITÁRIOS são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

6.16.1 - Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

6.16.2 - Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

6.16.3 - Material de higiene: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido.

6.16.4 - São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

7 - DO LOCAL, DIAS E HORÁRIOS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.1 - Os serviços de limpeza e conservação especificados neste TR serão executados nas dependências da Sede da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, localizada na Rodovia BR 156, nº 2.131, bairro Infraero II, Macapá (AP), CEP 68.908-905, na forma descrita no quadro 04 abaixo:

Quadro 04 - Jornada de Trabalho dos Prestadores de Serviços

1ª Turma – 13 Serventes					
DIA DA SEMANA	MANHÃ		TARDE		Total Jornada
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
Segunda a Sexta	7:00	12:00	14:00	17:00	40 horas
Sábado	8:00	12:00	-	-	4 horas

2ª Turma – 13 Serventes					
DIA DA SEMANA	MANHÃ		TARDE		Total Jornada
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	

Segunda a Sexta	9:00	13:00	15:00	19:00	40 horas
Sábado	8:00	12:00	-	-	4 horas

Lavadores de Fachada/Vidraças					
DIA DA SEMANA	MANHÃ		TARDE		Total Jornada
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
Segunda a Sexta	08:00	12:00	14:00	18:00	40 horas
Sábado	8:00	12:00	-	-	4 horas

7.2 - A jornada semanal é de 44 (quarenta e quatro) horas.

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

7.4 - A definição/descrição dos locais e áreas onde deverão ser executados os serviços referidos neste TR e a periodicidade destes, estão listados nos Anexos I e VII, respectivamente.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1 - O contrato terá vigência de doze meses, contados a partir da assinatura do contrato.

8.2 - O contrato 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.

8.3 - 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 do contrato no Diário Oficial da União.

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

8.5 - 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.

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

8.7 - 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.

8.8 - 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 previstos em lei.

9 - DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

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

10 - DA QUALIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

10.1 - Encarregado de Serviços Gerais:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Curso básico de operação de micro (Word, Excel e Internet);
- c) Experiência comprovada em carteira na execução dos serviços relacionados à função.
- d) Conhecimentos técnicos em equipamentos e materiais (tipo rapel; gôndola) para a execução da manutenção das fachadas e esquadrias envidraçadas externas;
- e) Conhecimentos em normas de segurança NR18;

10.2 - Lavador de vidraça/fachada

- a) Experiência comprovada em carteira na execução dos serviços relacionados à função.
- b) Conhecimentos técnicos e manuseio em equipamentos e materiais (tipo rapel; gôndola) para a execução da manutenção das fachadas e esquadrias envidraçadas externas;
- c) Conhecimentos em normas de segurança NR18;

11 - ATRIBUIÇÕES E DEVERES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS (não exaustivas)

11.1 - Encarregado de Serviços Gerais:

- a) Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos serventes em geral e dos lavadores de vidraça/fachada, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- b) Distribuir tarefas aos serventes e lavadores;
- c) Auxiliar na conferência de pedidos de material;
- d) Acompanhar os serviços em execução;
- e) Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- f) Levar ao conhecimento da fiscalização as ocorrências no serviço.

11.2 - Servente:

- a) Executar os serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, conforme descrito no Anexo II deste TR, observando as práticas do Manual de Boas Práticas, sob orientação da fiscalização e de encarregado.
- b) Proceder à arrumação e/ou deslocamento de móveis e utensílios nas dependências da SJAP, quando solicitado.
- c) Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos/botas, barbeado, cabelos limpos e aparados (se homens) / presos (se mulheres), unhas curtas.
- d) Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída.

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

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

g) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.

h) Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

11.3 - Lavador de vidraça/fachada:

a) Executar os serviços descritos no Anexo II, observando as práticas do Manual de Boas Práticas, sob orientação da fiscalização e de encarregado.

b) Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos/botas, barbeado, cabelos limpos e aparados (se homens) / presos (se mulheres), unhas curtas.

c) Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída.

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

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

f) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.

g) Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

12 - DA AFERIÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DOS SERVIÇOS

12.1 - Os serviços contratados serão constantemente avaliados pela equipe de fiscalização, classificados e definidos pela qualidade e quantidade contratada e devidamente prestada.

12.2 - A produtividade dos serviços de limpeza, conservação e higienização será aferida conforme Tabela nº. 01, do Anexo VII. Será utilizado como unidade de medida o metro quadrado (m²). Para verificação da execução do serviço na metragem estabelecida, adotar-se-á as Tabelas nºs 02 a 05 do mesmo anexo.

12.3 - Após verificação da produtividade mensal dos serviços contratados, será utilizado os Acordos de Níveis de Serviços – ANS de números 01 a 04 (Anexo VI), para a definição das faixas de ajuste nos preços dos serviços, considerando a periodicidade estabelecida para cada ANS.

13 - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

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

13.2 - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se o 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:

13.2.1 - 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 julgar inconveniente;

13.2.2 - 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;

13.2.3 - Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

13.2.4 - Os equipamentos deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições de funcionamento e tendo suas revisões preventivas, conforme exigência do fabricante, sendo provisoriamente substituídos por outros de igual eficiência quando for necessário repará-los.

14 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

14.2 - Do Pagamento

14.2.1 - 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;

14.2.2 - As faturas serão entregues na Justiça Federal, no protocolo da Seção de Comunicação e Arquivo Administrativo - SECAM, e deverão estar acompanhadas da documentação descrita nos subitens seguintes.

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

14.2.4 - 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;

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

14.2.6 - O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados a Justiça Federal.

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

14.2.7.1 - 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.

14.2.8 - 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.

14.2.9 - 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.

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

14.2.11 - 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.

14.2.12 - 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.

14.2.13 - 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.

14.2.14 - 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.

14.2.15 - Os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional, mediante depósito em conta, 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.

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

14.2.17 - Será considerada, para fins de pagamento, a data do "atesto" aposta pelo Executor de Contrato, certificando que os serviços foram devidamente prestados.

14.3 - DOS PERCENTUAIS DE AJUSTES NO PAGAMENTO

14.3.1 - O preço dos serviços contratados poderá sofrer alterações em função da qualidade/quantidade prestada, de acordo com os percentuais apurados, conforme item 12 deste TR.

14.3.2 - A ocorrência injustificada consecutiva (duas ou mais vezes) de índices de produtividade e qualidade dos serviços prestados abaixo do contratado acarretará a empresa, além do desconto correspondente mensal, sanções e penalidades previstas em contrato.

14.4 - DOS VALORES A SEREM GLOSADOS DA FATURA MENSAL

14.4.1 - 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.

15 - DA GARANTIA

15.1 - 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.

15.2 - 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.

15.3 - 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.

15.4 - 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.

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

15.6 - 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.

15.6.1 - 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.

15.6.2 - 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.

16. DAS SANÇÕES

16.1 - Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/02 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 do 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 proposto 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,

16.2 - 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:

16.2.1 - Advertência;

16.2.2 - 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 04 e 05 a seguir, limitadas a 30% do valor mensal do contrato:

Tabela nº 04: 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

Tabela nº 05: Infração

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou	6	Por ocorrência

**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ**

	consequências letais;		
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 SJAP quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	4	Por item e por ocorrência
5	Manter em estoque produtos de limpeza fora das especificações previstas no TR sem a autorização formal do 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 pronto para consumo;	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 ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante	5	Por empregado e por dia
Para os itens a seguir, deixar de			
11	Colocar à disposição do CONTRATANTE os equipamentos necessários a realização dos serviços contratados, previsto no TR;	4	Por item e por dia
12	Prestar manutenção aos equipamentos e de zelar pelas instalações utilizadas pela contratante;	3	Por item e por dia
13	Manter em estoque o material de consumo discriminado no TR para uso diário;	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 que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
17	Entregar os salários, vale transporte e/ou vale refeição 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 nos serviços executados;	3	Por equipamento e por dia
20	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos em até 24 (vinte e quatro) horas	3	Por item 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 2 (dois) uniformes completos para categoria semestralmente;	2	Por funcionário e por dia
23	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
24	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
25	Apresentar garantia contratual	4	Por dia

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

16.2.4 - 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.

16.3 - 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.

17 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

17.1 - A contratada, além do fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como saneantes domissanitários, e ferramentas, obriga-se a:

17.2 - Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos sociais referentes aos seus empregados que atuarão junto à Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, tais como:

- a) Salário;
- b) Seguros de acidente;
- c) Taxas, impostos e contribuições;
- d) Indenizações;
- e) Vales-transporte;
- f) Vales-refeição;
- g) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

17.3 - Comprovar o fornecimento de vales-transporte aos seus funcionários em quantidade suficiente para permitir o deslocamento dos mesmos da residência até o local de trabalho e vice-versa;

17.4 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências;

17.5 - Manter disciplina nos locais de serviços;

17.6 - Fornecer a seus funcionários dois jogos de uniformes completos a cada seis meses, conforme descrição do Anexo IV, ou trocar a peça do vestuário ou calçado que se encontre danificado ou sem condições de apresentação, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação;

17.7 - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

17.8 - Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

17.9 - Manter em local acessível aos seus funcionários caixa de primeiros socorros contendo materiais para curativos e medicamentos;

17.10 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

17.11 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.12- Apresentar encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e/ou Executor de contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

17.13 - Credenciar, junto à Contratante, funcionário do seu Quadro Administrativo para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder, na Sede da Seção Judiciária do Amapá, a distribuição de contracheques, vales-transporte, vales-refeição e outras responsabilidades da Contratada, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus funcionários;

17.14 - Indicar à Contratante o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato;

17.15 - Submeter à fiscalização da Seção de Serviços Gerais a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais acompanhados das respectivas identificações;

17.16 - Comprovar a qualquer tempo, perante a Contratante, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas;

17.17 - Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

17.18 - Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos.

17.19 - Cumprir as instruções complementares do executor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no prédio da SJAP;

17.20 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo executor do contrato;

17.21 - Quando oferecer curso e/ou treinamento aos seus empregados, que seja somente fora do expediente normal de trabalho. Não sendo possível, a CONTRATADA deverá providenciar substitutos para os empregados que estarão realizando o curso e/ou treinamento;

17.22 - Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação

necessária e o horário a ser cumprido. Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 01 (uma) hora após a comunicação;

17.23 - Enviar à CONTRATANTE a escala de férias do pessoal contratado;

17.24 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, sendo que os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

17.25 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, tesouras, enxadas, pás, ferramentas para capina e podas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

17.26 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências do prédio da Justiça Federal;

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

17.28 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

17.29 - Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas dependências da SJAP;

17.30 - Registrar e controlar, juntamente com a fiscalização da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, independentemente da colocação de "relógios de ponto" nos locais determinados pela Administração, bem como as ocorrências havidas;

17.31 - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

17.32 - Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos, ferramentas e utensílios por parte de seus empregados, objetivando a correta execução dos serviços;

17.33 - Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

17.34 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;

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

17.36 - Arcar com despesa recorrente de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados no recinto da CONTRATADA;

17.37 - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

17.37.1 - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

17.37.2 - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

17.37.3 - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

17.38 - Desenvolver ou adotar manuais de boas práticas e de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

17.39 - Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

18 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA JUSTIÇA FEDERAL – AP

18.1 - Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

18.2 - Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

18.3 - Disponibilizar instalações sanitárias;

18.4 - Disponibilizar vestiários com armários;

18.5 - Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

18.6 - 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 fiscalização ou cuja permanência na área julgar inconveniente;

18.7 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

18.8 - Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

18.9 - Verificar o cumprimento fiel pela contratada do estabelecido em contrato, através do Executor de Contrato.

19 - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

19.1 - DA HABILITAÇÃO DA EMPRESA QUANTO À CAPACIDADE TÉCNICA EXIGIDA

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

a) 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

b) Entende-se por compatíveis os serviços de limpeza, conservação e higienização predial que tenham sido prestados em qualquer época ou lugar, inclusive limpeza de fachadas e vidraças em áreas externas com risco de acidentes.

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

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

19.2.2 - 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 2.110/2008, ambos do Plenário;

19.2.3 - 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.

19.3 - EXAMES MÉDICOS

19.3.1 - 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.

19.4 - EXIGÊNCIAS QUANTO À HIGIENE E SEGURANÇA

19.4.1 - A CONTRATADA cumprirá todas as normas estabelecidas pelo órgão governamental competente e, em especial, exigir de seus empregados a utilização de luvas, óculos, botas de borracha, máscaras descartáveis, aventais e demais equipamentos de proteção, principalmente, quando da coleta, remoção ou manipulação de lixo, limpeza de dependências sanitárias, esgotos e ainda quando da execução dos serviços de limpeza das fachadas/vidraças nas áreas externas.

19.5 - ACIDENTES DE TRABALHO

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

19.6 - DA APRESENTAÇÃO PESSOAL

19.6.1 - Todos os funcionários da CONTRATADA trabalharão uniformizados, devendo os modelos dos uniformes serem submetidos previamente à aprovação da comissão fiscalizadora, de acordo com o Anexo IV – Descrição Básica dos Insumos de Mão de obra.

19.6.2 - Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado no item anterior, 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.

19.7 - DA FREQUÊNCIA E SUBSTITUIÇÕES:

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

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

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

Macapá, 21 de agosto de 2012.

André Nascimento de Almeida

Técnico Judiciário – Mat.: 3-111

Supervisor SESEG

I - Descrição dos locais e áreas para execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização da Justiça Federal de Primeiro Grau do Amapá

TÉRREO			
SALAS DIVERSAS			
SALA	Área interna	Esquadrias - face interna	Área médico-hospitalar
LOBBY (hall de entrada)	236,76	193,39	
Recepção	28,86		
Hall de elevadores/circulação	79,75		
Circulação (entre CEMAN e CPD)	35,00		
SEINF	55,94		
CPD	23,40		
Sala de modernização - seinf	22,23		
Oficina-seinf	9,80		
Circulação dos banheiros públicos 1	21,00		
Hall de sanitários 1	7,96		
Sanitário masculino	15,94	3,00	
Sanitário feminino	15,94	3,00	
Sanitário PNE - feminino	2,55		
Sala técnica elétrica	6,37		
Sala técnica climatização	6,84		
Sala técnica cabeamento estruturado 1	10,81		
Protocolo/Classificação e distribuição	57,24		
OAB	29,25	6,75	
Defensoria Pública	29,25		
Vestiário masculino	19,98	3,00	
Vestiário feminino	19,98	3,00	
Hall de serviço	3,23		
Copa terceirizados	19,21	3,00	
escada protegida 1	24,42		
Circulação corredor dos órgãos	71,62		
Depósito de limpeza/manutenção - terceirizados	10,88		
Sala da limpeza/manutenção - terceirizados	13,31		
Sala dos vigilantes/seguranças	13,31		
Advocacia Pública	27,16		
MPF	26,83		
Sala de desmuniamento	4,19		
Reprografia	20,91		
Circulação reprografia	21,00		
Hall de sanitários 2	7,96		
Sanitário masculino 2	10,13	3,00	
Sanitário feminino 2	10,13	3,00	
Sanitário PNE - masculino	2,55		
Sala técnica elétrica 2	6,37		
Sala técnica climatização 2	5,76		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Sala técnica cabeamento estruturado 2	10,22		
Sala dos seguranças	22,78		
Central de monitoramento	13,75		
circulação da Atermação 1	30,13		
Atendimento/triagem da Atermação	14,94		
Distribuição do JEF	15,19	9,90	
Sala de digitalização do JEF	25,42		
Atermação	90,10		
Espera da Atermação	108,45	9,75	
circulação da Atermação 2	23,02		
Sala da conciliação	34,37	9,90	
Perícia Médica	-	9,90	28,95
WC privativo da perícia médica	-		2,71
Sala INSS	26,83	19,80	
Hall de sanitários 3	7,22		
Sanitário feminino 3	23,71	3,00	
Sanitário masculino 3	17,40	3,00	
Sanitário PNE - feminino 2	2,55		
Sanitário PNE - masculino 2	2,55		
escada protegida 2	24,42		
Circulação da bibliotecaA	86,26		
Biblioteca	131,50	63,00	
Sala de projeção - biblioteca	26,50		
Arquivo da biblioteca	8,40		
Sala do gerador	33,78		
Subestação	90,82		
Cubículos da subestação	19,01		
Sala de quadros elétricos	24,48		
circulação da Seseg	57,30		
Seseg	36,06	13,80	
Sevit	39,06	13,80	
SECAM	36,38	13,80	
Arquivo admsitrativo	35,89	13,80	
Semap	36,38	27,60	
Almoxarifado - semap	104,24	49,50	
SEDAJ	15,80		
Arquivo Judiciário	128,99	15,75	
Depósito - Sedaj	20,52		
Contadoria	29,35		
Central de mandados	37,18		
Circulação em frente a central de mandados	86,26	36,80	
Circulação ao lado da Biblioteca	64,00	59,40	
Sala multiuso	64,60	13,20	
TOTAL	2.739,63	606,84	31,66

AUDITÓRIO

SALA	Área interna	Esquadrias - face interna	
Lobby do auditório	81,20	26,40	
Foyer do auditório	255,70	68,70	
Café/bar do auditório	8,80		
Circulação	30,70		
Sala VIP 1	13,45		
WC privativo 1	5,10		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Sala vip 2	15,30		
Palco	112,23		
Platéia	388,10		
Sala de projeção	7,55	1,21	
Depósito	17,90		
Antecâmara	13,55		
Sala técnica elétrica	5,70		
Sala técnica cabeamento	3,70		
Depósito mat. Limpeza	6,60		
Sanitário masculino	40,00		
Sanitário feminino	39,00		
Sanitário PNE - masculino	3,70		
sanitário PNE - Feminino	3,70		
Circulação sanitários	35,60		
Escadas emergência	13,46		
TOTAL	1.101,04	96,31	

PRIMEIRO ANDAR

SALAS DIVERSAS

SALA	Área interna	Esquadrias - face interna	
Escada de acesso ao andar	15,98		
Circulação em frente aos elevadores	83,31		
elevadores	5,07		
Sala de reunião 1	12,52		
Nucad	13,69		
SELEP	21,91		
SEPAG	21,91		
SECAP	21,94		
SEDER	21,94		
SECOM	21,06		
SECAM	22,82		
Sala de reunião 2	54,74		
Copa 1	3,59		
DML	3,59		
Circulação 2 - prox wcs	76,20		
SECOI - supervisor	16,20	6,60	
SECOI	49,25	27,60	
Sala vazia	16,05	6,60	
SEPOF	44,75	27,60	
Hall de sanitários 1	14,31		
Sanitário masculino 1	10,13	3,00	
Sanitário feminino 1	10,13	3,00	
Sanitário PNE - feminino	2,55		
Sala técnica elétrica 1	6,37		
Sala técnica climatização 1	12,11		
Sala técnica cabeamento estruturado 1	10,22		
Circulação entre 1ª vara e JEF	62,45		
Hall de sanitários 2	14,31		
Sanitário masculino 2	10,13	3,00	
Sanitário feminino 2	10,13	3,00	
Sanitário PNE - masculino	2,55		
Sala técnica elétrica 2	6,37		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Sala técnica cabeamento estruturado 2	12,11		
Terraço	75,81		
TOTAL	786,20	80,40	
1ª VARA			
SALA	Àrea interna	Esquadrias - face interna	
Sala de espera	45,59	10,32	
Circulação	26,67		
Secretaria da Vara	165,14	84,90	
Hall de sanitários	6,44		
Sanitário masculino	5,13		
Sanitário feminino	5,13		
Sanitário PNE	2,55		
Gabinete Juiz	32,88	39,60	
WC gabinete	4,00		
Sala de oficiais de gabinete 1	25,86	9,90	
Sala da secretária	20,00	16,64	
Sala de espera do Gabju	16,28		
Gabju Substituto	32,44	19,80	
WC gabinete	4,00		
Sala de oficiais de gabinete 2	26,30	9,90	
Sala de Audiências	37,43	27,60	
Hall entre as salas (2)	8,46		
Escada protegida	31,71		
TOTAL	496,01	218,66	
2ª VARA			
SALA	Àrea interna	Esquadrias - face interna	
Sala de espera	45,59	10,32	
Circulação	26,67		
Secretaria da Vara	165,14	84,90	
Hall de sanitários	6,44		
Sanitário masculino	5,13		
Sanitário feminino	5,13		
Sanitário PNE	2,55		
Gabinete Juiz	32,88	39,60	
WC gabinete	4,00		
Sala de oficiais de gabinete 1	25,86	9,90	
Sala da secretária	20,00	16,64	
Sala de espera do Gabju	16,28		
Gabju Substituto	32,44	19,80	
WC gabinete	4,00		
Sala de oficiais de gabinete 2	26,30	9,90	
Sala de Audiências	37,43	27,60	
Hall entre as salas (2)	8,46		
Escada protegida	31,71		
TOTAL	496,01	218,66	
3ª VARA - JUIZADO ESPECIAL			
SALA	Àrea interna	Esquadrias - face	

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

		interna	
Sala de espera	45,59	10,32	
Circulação	26,67		
Secretaria da Vara	133,36	55,20	
Hall de sanitários	8,00		
Sanitário masculino	5,13		
Sanitário feminino	5,13		
Sanitário PNE	2,55		
Gabinete Juiz	32,88	9,90	
WC gabinete	4,00		
Sala de oficiais de gabinete 1	25,86	39,60	
Sala da secretária	20,00	16,64	
Sala de espera do Gabju	16,28		
Gabju Substituto	32,44	19,80	
WC gabinete	4,00		
Sala de oficiais de gabinete 2	26,30	9,90	
Sala de Audiências 1	37,17	9,90	
Sala de audiências 2	37,64	27,60	
Sala de espera da audiência	16,22		
Hall entre as salas (2)	8,46		
Escada protegida	31,71		
TOTAL	519,39	198,86	
SEGUNDO ANDAR			
SALAS DIVERSAS			
SALA	Área interna	Esquadrias - face interna	
Escada de acesso ao andar	15,98		
Circulação em frente aos elevadores	82,31		
Sala de espera da SECAD	70,70		
Sala Diretor do Foro	39,53	20,00	
WC DIREF	4,00		
Sala assessoria SECAD	15,90	13,80	
SEAPA	15,90	13,80	
SECAD - diretor	24,65	20,00	
WC secad	4,00		
Sala de reunião	30,39		
WC sala de reunião	4,00		
Sala de reunião 2	54,74		
Espera da SEBES	13,00	24,00	
Circulação da Sebes	27,60		
SEBES	33,68	27,60	
Farmácia	6,00		
DML	3,59		
Consultório Odonctológico			22,00
Sala do compressor			5,54
consultório médico			16,80
WC consultório médico			3,85
Sala de curativos			13,20
Enfermaria			13,20
DML 2	3,40		
Sala de lanche dos servidores	44,79		
Vestiários	16,80		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Circulação dos vestiários	62,45		
Sala do PGQVT	44,26	27,60	
Copa refeitório juízes	11,70	40,80	
Refeitório Juízes	66,70		
Circulação 2 - prox wcs	76,20		
Sanitário masculino 2	10,13		
Sanitário feminino 2	10,13		
Sanitário PNE - masculino	2,55		
Sala técnica elétrica 2	6,37		
Sala técnica cabeamento estruturado 2	12,11		
TOTAL	813,56	187,60	74,59

ANEXOS

OFICINA

SALA	Área interna	Esquadrias - face interna	
Lavagem de carros	45,10		
Oficina	79,20	10,00	
Circulação	24,65		
Depósito de materiais	120,00	25,00	
Depósito de inservíveis	120,00	32,50	
Sala técnica da oficina	39,80		
Sanitários	14,00	10,00	
Oficina de serviços gerais	39,80	10,00	
TOTAL	482,55	87,50	

GUARITAS

Sala	Área interna	Esquadrias - face interna	
Guarita de entrada principal	6,55	6,50	
WC guarita principal	2,93		
Guarita dos fundos	2,80	4,80	
WC guaritas fundos	2,63		
Guarita secundária - frente	2,80	4,80	
WC guarita secundária	2,63		
TOTAL	20,34	16,10	

OUTROS

Sala	Área interna	Esquadrias - face interna	
Casa de lixo	38,22		
Casa de gás	5,94		
Casa de medição	17,50		
TOTAL	61,66		

ÁREA EXTERNA

PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES A EDIFICAÇÃO

Local	Área Externa		
Estacionamento magistrados	72,15		
Estacionamento carros oficiais	155,00		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Circulação/entrada dos estacionamentos	46,75		
Estacionamento lado leste - 97 vagas	1.212,50		
Estacionamento lado sul - 67 vagas	837,50		
Estacionamento lado oeste - 100 vagas	1.250,00		
Estacionamento lado norte - 88 vagas	1.100,00		
Praça Cívica	2.889,16		
Calçada/passeio lado norte	847,02		
Calçada/passeio em frente ao estacionamento norte	384,00		
Calçada/passeio lado leste	445,00		
Calçada/passeio lado oeste	193,50		
Calçada/passeio lado sul	405,28		
Calçada/passeio do lado de fora	3.455,63		
TOTAL	13.293,49		
ÁREAS DE ARRUAMENTO			
Local	Área Externa		
lado Leste	1.614,07		
Lado Norte	2.849,12		
Lado Oeste	1.231,80		
Lado Sul	864,60		
TOTAL	6.559,59		
FACHADAS ENVIDRAÇADAS/PASTILHADAS - com risco			
Local	Área Externa		
Fachada Norte	1.116,00		
Fachadas entre os blocos - lado leste	528,00		
Fachadas entre os blocos - lado Oeste	264,00		
Fachada Sul	976,00		
Fachada Leste	780,00		
Fachada Oeste	900,00		
Auditório	1.044,00		
Fachada do lobby do Auditório/Restaurante	156,00		
Arquivo Judiciário	92,00		
Bloco SESEG//SEVIT/SECAM/SEMAP	124,00		
Circulação SEBIB-Auditório	56,00		
Circulação em frente a CEAMAN	36,00		
Oficina	190,00		
Reservatórios - cobertura	274,60		
Guarita de entrada	58,00		
Guarita secundária - entrada	33,00		
Guarita secundária - fundos	33,00		
Casa de gás	25,00		
Casa de lixo	113,00		
TOTAL	6.798,60		

QUADRO-RESUMO DAS ÁREAS DA JUSTIÇA FEDERAL PARA LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

TIPO DE ÁREA		(1) - ÁREA
Áreas internas	Pisos frios	7.516,39
	Almoxarifados	104,24
	Oficinas	482,55
Áreas externas	Pisos pavimentados adjacentes ao prédio	13.293,49
	Arruamentos	6.559,59
Esquadrias	Face interna - sem exposição a riscos	1.710,93
Área médico-hospitalar		106,25
Fachadas Envidraçadas	Com exposição a riscos	6.798,60
ÁREA TOTAL		35.572,04

II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços elencados neste anexo são referenciais, podendo a Contratada suprimir metodologias consideradas ultrapassadas e/ou acrescentar novas técnicas para a boa e perfeita execução do objeto contratado, devidamente comprovada a eficácia de tais métodos e tecnologias.

ÁREAS INTERNAS

1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.1 - DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1.1.1 - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

1.1.2 - Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

1.1.3 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

1.1.4 - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

1.1.5 - Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, duas vezes ao dia;

1.1.6 - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.1.7 - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

1.1.8 - Varrer os pisos de cimento;

1.1.9 - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

1.1.10 - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

1.1.11 - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

1.1.12 - Limpar os elevadores com produtos adequados;

1.1.13 - Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

1.1.14 - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

1.1.15 - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

1.1.16 - Limpar os corrimãos;

1.1.17 - Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

1.1.18 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 - SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1.2.1 - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.2 - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

1.2.3 - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

1.2.4 - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

1.2.5 - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

1.2.6 - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

1.2.7 - Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

1.2.8 - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

1.2.9 - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

1.2.10 - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

1.2.11 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 - MENSALMENTE, UMA VEZ.

1.3.1 - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

1.3.2 - Limpar forros, paredes e rodapés;

1.3.3 - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.3.4 - Limpar persianas com produtos adequados;

1.3.5 - Remover manchas de paredes;

1.3.6 - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

1.3.7 - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.4 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1.4.1 - Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

1.4.2 - Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

1.4.3 - Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

ESQUADRIAS EXTERNAS E FACHADAS

2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte freqüência:

2.1 - MENSALMENTE, UMA VEZ

2.1.1 - Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

2.2 - A CADA 45 DIAS, UMA VEZ.

2.2.1 - Limpar todos os vidros (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

2.2.2 - Limpar fachadas, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos adequados ao tipo de revestimento/pintura.

2.2.3 - Deve-se seguir o Plano de Limpeza e Conservação estabelecido, de forma que a cada 45 dias (ou 30 dias úteis de trabalho), toda a área de fachada e envidraçada (face externa) esteja totalmente limpa.

ÁREAS EXTERNAS

3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte freqüência:

3.1 - DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

3.1.1 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

3.1.2 - Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3.1.3 - Varrer as áreas pavimentadas;

3.1.4 - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

3.1.5 - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

3.1.6 - Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

3.2 - SEMANALMENTE, UMA VEZ.

3.2.1 - Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

3.2.2 - Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, granitinas, granitos e emborrachados, com material adequado para cada tipo de piso;

3.2.3 - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

3.2.4 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.3 - MENSALMENTE, UMA VEZ.

3.3.1 - Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

III - MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

O Manual de Boas Práticas será elaborado em conjunto com a Contratada, levando-se em conta as metodologias mais modernas de execução, o quantitativo de mão de obra disponível, materiais de consumo e equipamentos necessários para a efetiva aplicação dos serviços de limpeza, conservação e higienização da Justiça Federal.

O Manual de Boas Práticas deverá conter elementos de orientação e descrição para cada tipo de serviço a ser executado (material, equipamento e aplicação).

IV - DESCRIÇÃO BÁSICA DOS ITENS DO MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS*

(uniformes, materiais, equipamentos e outros)

*Item 3 do Anexo IV

1 - Dos Uniformes

Categoria	Descrição	Quantidade Fornecida por ano	Distribuição
Servente	Camisa malha fria com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa pintado.	4	2 peças por semestre
	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	4	2 peças por semestre
	Meia em algodão, tipo soquete.	6	3 pares por semestre
	Calçado: preto com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante.	2	1 par por semestre

Categoria	Descrição	Quantidade Fornecida por ano	Distribuição
Lavador de vidraça/fachada	Camisa malha fria com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa pintado.	4	2 peças por semestre
	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	4	2 peças por semestre
	Meia em algodão, tipo soquete.	6	3 pares por semestre

	Bota em PVC, cano 3/4, com forro cromo, com biqueira de aço, cano acolchoado e solado em PU.	2	1 por semestre
--	--	---	----------------

Categoria	Descrição	Quantidade Fornecida por ano	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de serviços gerais	Blazer	2	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	4	1 par por semestre
	Meia social	6	3 pares por semestre
	Cinto	2	1 por semestre

1.1 - O quadro acima é sugestivo. A Contratada poderá apresentar conjunto de uniformes padronizado da própria empresa, mantendo-se as mesmas quantidades a serem fornecidas.

1.2 - O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do início dos serviços;

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

1.3 - 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.

1.4 - 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.

1.5 - 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.

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

1.7 - 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 pelo 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.

1.8 - Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.

1.9 - Os custos decorrentes da aquisição dos uniformes deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das propostas, conforme modelo de planilha - Anexo III - Quadros 1A.1, 1A.2 E 1A.3 - Custo Estimado com Uniformes, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

2 - DOS MATERIAIS DE CONSUMO PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

Quadro 1B - MATERIAIS DE CONSUMO PARA LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO - CUSTO MENSAL			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL (ESTIMATIVA)
1	ácido muriático - litro	litro	8
2	Água sanitária - litro	litro	20
3	Alcool gel	frasco c/ 200ml	26
4	Aromatizante de ambientes em "spray" livre de CFC - unidade	lata c/ 400ml	22
5	Brilho inox	Frasco c/ pulverizador - 500ml	4
6	Creolina - lata	Lata com 500ml	4
7	Desinfetante líquido concentrado	galão c/ 5 litros	20
8	Limpador líquido, tipo veja multiuso, de uso geral	Frasco com 500ml	30
9	Detergente líquido concentrado - 5l	galão c/ 5 litros	10
10	Esponja dupla face	Unidade	28
11	Flanela de algodão - 40 x 50cm	Unidade	28
12	Lã de aço - tipo bombril	Pacote c/ 8 unidades	4
13	Limpa vidros com antiembaçante	frasco c/ 200ml	26
14	Lustra móveis	frasco c/ 200ml	52
15	Palha de aço média	Pacote	10
16	Papel higiênico branco, neturo, folha dupla - rolo c/ 30 metros	Fardo c/ 64 um	28
17	Papel toalha - fardo	fardo c/ 10 maços	110
18	Pasta de limpeza para equipamentos de informática	Bisnaga c/ 100g	15
19	Pedra sanitária (desodorizador)	unidade	120
20	Placa/tela odorizadora para mictório	unidade	20
21	Sabão em pedra - 500g	unidade	8
22	Sabão em pó - Kg	Kg	6
23	Sabonete cremoso para mãos - concentrado - galão 5l	Galão c/ 5 litros	10
24	Saco de pano para limpeza de piso	unidade	28
25	Saco para lixo - 100 litros - pacote com 25 um	pacote c/ 25 u n	7
26	Saco para lixo - 200 litros- pacote com	pacote c/ 25 u n	4
27	Saco para lixo - 30 litros - pacote c/ 50un	pacote c/ 50 u n	10
28	Saco para lixo - 50 litros - pacote com 100	pacote c/ 50 u n	10
29	Protetor de papel para assento sanitário - descartável	Refil c/ 90 unidades	40

2.1 - O material descrito e respectivas quantidades no quadro acima foram estabelecidos com base em contratos anteriores. Entretanto, cabe a Contratada a complementação dos quantitativos, além da inclusão de outros materiais para a execução do objeto, se necessário. A empresa deverá fornecer todo o material de consumo na quantidade necessária para o fiel cumprimento do objeto contratual, considerando as áreas internas e externas e demais partes edificadas a serem limpas, conservadas e higienizadas, ressalvados outros necessários à boa prestação dos serviços contínuos contratados.

2.1.1 - Fica facultado a Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Amapá requerer ao autor da proposta a prova de exequibilidade dos preços, quando o valor cotado para a parcela de material for inferior a 60% (sessenta por cento) do valor orçado pela Justiça Federal de Primeiro Grau.

2.2 - Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos produtos de limpeza utilizados na prestação dos serviços.

2.3 - A CONTRATADA deverá manter em estoque, nas dependências da CONTRATANTE, quantidade de material de consumo para, no mínimo, 20 (vinte) dias de serviços. Entretanto, a CONTRATADA poderá optar por outra forma de fornecimento e controle dos materiais de consumo, desde que não haja prejuízo na perfeita execução/manutenção dos serviços contratados.

2.4 - A contratada deverá utilizar materiais de primeira qualidade, a serem entregues em datas e quantidades que garantam a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade da área destinada pelo CONTRATANTE.

2.5 - Os materiais, cujo recebimento deverá ser atestado pela fiscalização, deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de qualquer outro documento pertinente, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume.

2.6 - A inclusão de novos toalheiros, suportes para papel higiênico e saboneteiras ou a substituição por outros modelos ou marcas não constituirá alteração contratual, obrigando-se a CONTRATADA a fornecer o material adequado, na forma da comunicação da fiscalização.

2.7 - Embora as quantidades estejam estimadas para 20 dias, obriga-se a CONTRATADA a manter os serviços de acordo com as exigências constantes do Edital e dos seus Anexos.

2.8 - Os custos decorrentes da aquisição dos Materiais de Consumo deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelo de planilha - Anexo III, Quadro 1B – Material de Consumo para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

3 - DOS EQUIPAMENTOS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

Quadro 1C - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO - Custo de depreciação e manutenção		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Aspirador de pó profissional, para pó e líquido - 110v	2
2	Carrinho funcional para limpeza, com bolsa coletora de lixo em vinil e balde espremedor	26
3	Enceradeira industrial c/ acessórios;	2
4	Escada em alumínio, reforçada, tipo cavalete ou telescópica com 7x2 degraus;	4
5	Extensão elétrica reforçada, composta de cabo PP 2/1 de 2,50mm, plugs reforçados, com 20 metros de comprimento	4
6	Máquina hidrocompressora (jato de água de alta pressão), 110v	2
7	Pá coletora de lixo, com cabo longo	26
8	Placas de sinalização de piso molhado/escorregadio;	26
9	Rodo duplo 40 cm.	26

10	Vassourão de pelo macio - 60cm	26
11	Vassourão de nylon, tipo gari - 60cm	10
12	Vassoura/espanador limpa teto - cabo longo	26
13	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário.	13
14	Escova de mão	13

3.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos em excelentes condições, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações em geral.

3.2 - Entende-se por "equipamento em excelente condição", aquele de preferência novo, ou com no máximo um ano de uso, a partir da data de sua aquisição, comprovadamente demonstrada por meio de Nota Fiscal, em perfeitas condições, sujeito à aprovação da Fiscalização.

3.3 - A CONTRATADA deverá manter nas dependências da SJAP, devidamente identificados, a quantidade e tipo dos equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato.

3.4 - **Fica vedado** à CONTRATADA recorrer a setores ou servidores da Justiça Federal para efetuar reparos ou consertos em equipamentos de sua propriedade, devendo substituir qualquer equipamento julgado inadequado ou ineficiente para realização dos serviços.

3.5 - **Fica vedado** à CONTRATADA retirar quaisquer equipamentos constantes do quadro acima, com o objetivo de uso em outro posto de trabalho e/ou contrato alheio ao firmado com a Justiça Federal, mesmo que temporariamente.

3.6 - A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição sumária dos mesmos, além de apresentá-los previamente para avaliação e aprovação da fiscalização, que poderá recusar qualquer equipamento considerado inadequado para realização dos serviços.

3.7 - Embora as quantidades estejam estimadas, obriga-se a CONTRATADA a manter os serviços de acordo com as exigências constantes do Edital e dos seus Anexos, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento similar julgado necessário para a realização dos serviços.

3.8 - Os custos decorrentes da aquisição dos Equipamentos, para execução dos serviços, deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelo no Anexo III, Quadro 1C - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO - Custo de depreciação e manutenção, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados.

4 - DOS MATERIAIS DE CONSUMO PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA DAS VIDRAÇAS E FACHADAS EXTERNAS

Quadro 1D - MATERIAIS DE CONSUMO PARA SERVIÇO DE LAVAGEM DE VIDRAÇAS/FACHADAS EXTERNAS			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
1			
2			

3			
4			
5			

4.1 - Para a perfeita aferição dos custos do serviços de limpeza das vidraças e fachadas externas, a licitante deverá vistoriar as dependências do prédio da Justiça federal, elaborando levantamento dos tipos e quantidades de materiais necessários a perfeita execução do serviço.

4.2 - Os custos decorrentes da aquisição dos materiais de consumo para execução dos serviços acima referidos deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelo no Anexo III, Quadro 1D - MATERIAIS DE CONSUMO PARA SERVIÇO DE LAVAGEM DE VIDRAÇAS/FACHADAS EXTERNAS, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados.

5 - DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA OS SERVIÇO DE LAVAGEM DE VIDRAÇAS/FACHADAS

Quadro 1E - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA O SERVIÇO DE LAVAGEM DE FACHADA/VIDRAÇA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Rodo	Unidade	2
2	Balde	Unidade	2
3	Caminhão muque c/ cesta aérea (locação)	VB	1
4	Corda	Metro	20
5	Cone de segurança	Unidade	4
6	Jato de alta pressão	Unidade	2
7	Outros		

5.1 - A Contratada deverá disponibilizar para utilização nas dependências desta Seccional todos os equipamentos e ferramentas necessários para a perfeita execução do objeto contratado.

5.2 - Na elaboração da proposta, a licitante deve levar em conta que as fachadas e as esquadrias envidraçadas do prédio da Justiça Federal não aceitam andaimes térreos ou suspensos. Portanto, é imprescindível a vistoria "in loco".

5.3 - A lista acima é meramente SUGESTIVA, devendo a licitante relacionar os equipamentos e ferramentas, bem como metodologias e técnicas mais adequadas ao serviço, atentando para a orientação e fiscalização de seus funcionários no tocante à segurança do trabalho.

5.4 - Não será permitida a saída de equipamentos e/ou ferramentas para utilização em outros postos de trabalho que não sejam partes integrantes da Justiça Federal e/ou não estejam estabelecidos em contrato.

5.5 - Todos os materiais e equipamentos deverão estar em perfeito funcionamento e estado de conservação. A relação acima é de uso exclusivo para os serviços de limpeza das vidraças e fachadas externas.

5.6 - Os custos decorrentes da aquisição dos equipamentos e materiais permanentes para execução dos serviços contratados deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelo no Anexo III, Quadro 1G - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA OS SERVIÇO DE LAVAGEM DE FACHADA/VIDRAÇA (MANUTENÇÃO/DEPRECIÇÃO), para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados.

6 - DOS MATERIAIS DE USO PESSOAL E EPI's

Quadro 1F.1 - Material de Uso pessoal - EPIs - Servente

Item	Descrição	Quantidade Fornecida por ano	DISTRIBUIÇÃO
1	Luva de borracha	12	1 par p/ mês
2	Máscara descartável	264	1 por dia

Quadro 1F.2 - Material de Uso pessoal - EPIs - Lavador de fachada Item

Item	Descrição	Quantidade Fornecida por ano	DISTRIBUIÇÃO
1	Óculos anti-embaçante, fumê	2	1 por semestre
2	Capacete com carneira	2	1 por semestre
3	Luva de borracha.	24	2 por mês
5	Outro		

Quadro 1F.3 - Material de Uso pessoal - EPIs - Todas as Categorias

Item	Descrição	Quantidade Fornecida por ano	DISTRIBUIÇÃO
1	Crachá	1	1 por ano

V – DA FORMAÇÃO DOS CUSTOS E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1 - Para o perfeito preenchimento das planilhas de composição de preços, sugere-se a leitura do MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS, elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (pode ser baixado gratuitamente no site www.comprasnet.gov.br, link publicações/manuais/terceirização). A empresa deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, para cada Categoria Profissional, com as adaptações específicas de cada categoria, conforme modelo abaixo demonstrado.

2 - Deverão ser demonstrados os custos relativos aos Insumos Diversos, considerando o consumo mensal estabelecido com base em contratos anteriores da Justiça Federal.

3 - Os custos relativos aos Insumos Diversos deverão, também, ser demonstrados com a finalidade de constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados, considerando a vida útil dos equipamentos/ferramentas informada pela empresa licitante.

4 - A totalização do custo do MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros) deverá ser rateada entre os profissionais, conforme informações contidas nos respectivos quadros.

5 - 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 custos necessários à execução do contrato.

6 - Os custos de Auxílio Alimentação, e outros benefícios, deverão ter como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional vigente.

7 - A licitante deve informar os custos com transporte que irá oferecer aos seus funcionários. Caso o custo seja zero, a licitante deverá apresentar declaração com justificativas sobre a forma de transporte oferecido aos seus funcionários, visto o benefício ser obrigatório e estabelecido em lei.

8 - Para cálculo dos Vales Alimentação e Vales Transporte estabelece-se a média de 24,50 dias de trabalho/mês, considerando a jornada de trabalho de 44 horas semanais de segunda a sábado e a fórmula abaixo:

$$DT = \text{Ano} - (\text{Dm} + \text{F}) / 12$$

Onde:

- DT: Dias trabalhados;
- Ano: 365 dias
- Dm: 52 domingos;
- F: 19 Feriados Nacionais, estaduais, municipais e regimentais;

Logo:

$$\text{DT: } 365 - (52 + 19) / 12 = 24,50$$

9 - Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados na Convenção Coletiva de Trabalho vigente. Para a categoria de lavador de fachada fica assegurado o adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre o salário base vigente para a categoria.

10 - 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.

11 - As licitantes deverão apresentar suas propostas utilizando-se das planilhas e quadros de composição do preço constante neste TR.

12 - Os arquivos com as Planilhas e Quadros no formato Excel, abaixo destacados, estarão disponíveis nos portais www.jfap.jus.br e www.comprasnet.gov.br. Quaisquer dúvidas, ligar para (96) 3214-1532.

13 - As planilhas de custos e de formação de preços deverão 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.

14 - 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 10637/2002 e 10.833/2003 (acórdão do TCU – Plenário nº 2.647/2009).

1. INSUMOS DIVERSOS

QUADRO 1A.1 - CUSTO COM UNIFORMES - Serventes

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

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Servente	Camisa malha fria com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa pintado.		4	2 peças por semestre		
	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.		4	2 peças por semestre		
	Meia em algodão, tipo soquete.		6	3 pares por semestre		
	Calçado: preto com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante.		2	1 par por semestre		
SERVENTE					TOTAL	

QUADRO 1A.2 - CUSTO COM UNIFORMES - Lavadores de fachada/vidraça

Categoria	Descrição	Custo Unitário	Quantidade Fornecida por ano	Distribuição	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
Lavador de vidraça/fachada	Camisa malha fria com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa pintado.		4	2 peças por semestre		
	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.		4	2 peças por semestre		
	Meia em algodão, tipo soquete.		6	3 pares por semestre		
	Bota em PVC, cano 3/4, com forro cromo, com biqueira de aço, cano acolchoado e solado em PU.		2	1 por semestre		
Lavador de vidraça/fachada					TOTAL	

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 - Módulo 3 - Insumos diversos
- 3 - Quantidade fornecida, com parâmetros em contratos anteriores - INALTERÁVEL

QUADRO 1A.3 - CUSTO COM UNIFORMES - Encarregado de serviços gerais

Categoria	Descrição	Custo Unitário	Quantidade Fornecida por ano	DISTRIBUIÇÃO	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
Encarregado de serviços gerais	Blazer		2	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		4	1 par por semestre		
	Meia social		6	3 pares por semestre		
	Cinto		2	1 por semestre		

			TOTAL	
--	--	--	--------------	--

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 - Módulo 3 - Insumos diversos
- 3 - Quantidade fornecida, com parâmetros em contratos anteriores - INALTERÁVEL

QUADRO 1B - MATERIAIS DE CONSUMO PARA LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO - CUSTO MENSAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL (ESTIMATIVA)	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL MENSAL ESTIMADO
1	ácido muriático - litro		litro	8		
2	Água sanitária - litro		litro	20		
3	Alcool gel		frasco c/ 200ml	26		
4	Aromatizante de ambientes em "spray" livre de CFC - unidade		lata c/ 400ml	22		
5	Brilho inox		Frasco c/ pulverizador - 500ml	4		
6	Creolina - lata		Lata com 500ml	4		
7	Desinfetante líquido concentrado		galão c/ 5 litros	20		
8	Limpador líquido, tipo veja multiuso, de uso geral		Frasco com 500ml	30		
9	Detergente líquido concentrado - 5l		galão c/ 5 litros	10		
10	Esponja dupla face		Unidade	28		
11	Flanela de algodão - 40 x 50cm		Unidade	28		
12	Lã de aço - tipo bombril		Pacote c/ 8 unidades	4		
13	Limpa vidros com antiembaçante		frasco c/ 200ml	26		
14	Lustra móveis		frasco c/ 200ml	52		
15	Palha de aço média		Pacote	10		
16	Papel higiênico branco, neturo, folha dupla - rolo c/ 30 metros		Fardo c/ 64 um	28		
17	Papel toalha - fardo		fardo c/ 10 maços	110		
18	Pasta de limpeza para equipamentos de informática		Bisnaga c/ 100g	15		
19	Pedra sanitária (desodorizador)		unidade	120		
20	Placa/tela odorizadora para mictório		unidade	20		
21	Sabão em pedra - 500g		unidade	8		
22	Sabão em pó - Kg		Kg	6		
23	Sabonete cremoso para mãos - concentrado - galão 5l		Galão c/ 5 litros	10		
24	Saco de pano para limpeza de piso		unidade	28		
25	Saco para lixo - 100 litros - pacote com 25 um		pacote c/ 25 u n	7		
26	Saco para lixo - 200 litros - pacote com		pacote c/ 25 u n	4		
27	Saco para lixo - 30 litros -		pacote c/ 50	10		

**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ**

	pacote c/ 50un		u n		
28	Saco para lixo - 50 litros - pacote com 100		pacote c/ 50 u n	10	
29	Protetor de papel para assento sanitário - descartável		Refil c/ 90 unidades	40	
ESTIMATIVA DE GASTO MENSAL					
RATEIO MÃO DE OBRA CONTRATADA				TOTAL DE PROFISSIONAIS	26,00
				CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL	R\$

NOTAS

1 - Preencher os campos em amarelo - Valor Unitário do material;

QUADRO 1C - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO - Custo de depreciação e manutenção

Item	Especificação	Marca	Quant. Estimada	Custo unitário	Custo total	Vida útil estimada (meses) referência	Custo total mensal/equip depreciação
1	aspirador de pó profissional, para pó e líquido - 110v		2			60	
2	Carrinho funcional para limpeza, com bolsa coletora de lixo em vinil e balde espremedor		26			60	
3	enceradeira industrial c/ acessórios;		2			60	
4	escada em alumínio, reforçada, tipo cavalete ou telescópica com 7x2 degraus;		4			60	
5	extensão elétrica reforçada, composta de cabo PP 2/1 de 2,50mm, plugs reforçados, com 20 metros de comprimento		4			36	
6	máquina hidrocompressora (jato de água de alta pressão), 110/220v		2			60	
7	Pá coletora de lixo, com cabo longo		26			36	
8	Placas de sinalização de piso molhado/escorregadio;		26			60	
9	Rodo duplo 40 cm.		26			6	
10	Vassourão de pelo macio - 60cm		26			3	
11	Vassourão de nylon, tipo gari - 60cm		10			3	
12	Vassoura/espanador limpa teto - cabo longo		26			3	
13	Vassourinha para limpeza de vaso sanitario.		13			6	
14	Escova de mão.		13			6	
15	Outros					12	
CUSTO TOTAL MÊS - DEPRECIÇÃO (valor a ser recebido mês a mês)							
CUSTO ESTIMADO COM MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS							
CUSTO TOTAL MENSAL							
RATEIO MÃO DE OBRA CONTRATADA					TOTAL DE PROFISSIONAIS	26,00	
					CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL		

NOTAS

1 - Preencher os campos em amarelo - Valor Unitário do material;
2 - O resultado do "**Custo Mensal por Profissional**" será automaticamente transportado para Planilha de Custos do Profissional - Insumos Diversos - MATERIAIS - Quadro 2 a;

Pregão eletrônico srp xx-2012-limpeza e conservação nova sede-out

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

3 - Quantidade fornecida, com parâmetros em contratos anteriores - REFERÊNCIA.

4 - Vida Útil Estimada com base em contratos anteriores e características do objeto - REFERÊNCIA.

Quadro 1D - MATERIAIS DE CONSUMO PARA SERVIÇO DE LAVAGEM DE VIDRAÇAS/FACHADAS EXTERNAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/SIMILAR	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL MENSAL ESTIMADO
1						
2						
3						
4						
5						
ESTIMATIVA DE GASTO MENSAL						
RATEIO MÃO DE OBRA CONTRATADA				TOTAL DE PROFISSIONAIS		2,00
				CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL		R\$

NOTAS

1 - Preencher os campos em amarelo - Valor Unitário do material;

QUADRO 1E - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA OS SERVIÇO DE LAVAGEM DE FACHADA/VIDRAÇA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	QUANTIDADE E ESTIMADA	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES) REFERÊNCIA	CUSTO TOTAL MENSAL/EQUIP DEPRECIÇÃO
1	Rodo		2			1	
2	Balde		2			3	
3	Caminhão muque c/ cesta aérea (locação)		1			60	
4	Corda		0			3	
5	Cone de segurança		4			36	
6	Jato de alta pressão		2			60	
7	Outros					12	
CUSTO TOTAL MÊS - DEPRECIÇÃO (valor a ser recebido mês a mês)							
CUSTO ESTIMADO COM MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS							
CUSTO TOTAL MENSAL							
RATEIO MÃO DE OBRA CONTRATADA					TOTAL DE PROFISSIONAIS		2,00
					CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL		R\$

NOTA

S

1 - Preencher os campos em amarelo - Valor Unitário do material;

2 - O resultado do "Custo Mensal por Profissional" será automaticamente transportado para Planilha de Custos do Profissional

3 - Vida Útil Estimada com base em contratos anteriores e características do objeto - REFERÊNCIA.

Quadro 1F.1 - Material de Uso pessoal - EPIs - Servente

Item	Descrição	Custo Unitário	Quantidade Fornecida por ano	Distribuição	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional

**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ**

1	Luva de borracha		12	1 par p/ mês		
2	Máscara descartável		264	1 por dia		
					TOTAL	

Quadro 1F.2 - Material de Uso pessoal - EPIs - Lavador de fachada

Item	Descrição	Custo Unitário	Quantidade Fornecida por ano	Distribuição	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
1	Óculos anti-embaçante, fumê		2	1 por semestre		
2	Capacete com carneira		2	1 por semestre		
3	Luva de borracha.		24	2 por mês		
4	Outro					
					TOTAL	

Quadro 1F.3 - Material de Uso pessoal - EPIs - todas as Categorias

Item	Descrição	Custo Unitário	Quantidade Fornecida por ano	Distribuição	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
1	Crachá		1	1 por ano		
					TOTAL	

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.

2 - Metodologia de Cálculo dos Insumos Diversos:

2.1 - Deverá ser informado na coluna "Custo Unitário" o preço de cada equipamento/material.

2.2 - Nos Quadros acima, o Custo Total de cada item (Vr. Unit. x Qtd) deverá ser dividido pela vida útil/mês, para obtenção do Custo Mensal, conforme o quadro.

2.3 -A totalização do Custo Mensal de cada item, somado ao Custo Previsto de Manutenção, resultará no Total Mês previsto com Equipamentos/ferramentas.

Exemplificando: se foi previsto 10 equipamentos ao custo unitário de R\$ 1.000,00, teríamos, para aquele item um custo total de R\$ 10.000,00. Considerando a vida útil de 5 anos), teríamos, com o rateio, um custo mensal de R\$ 166,66, que é o resultado de R\$ 10.000,00 dividido por 60 meses, equivalentes a 5 anos de depreciação, valor esse a ser recebido pela empresa mês a mês até o término do contrato.

2.4 - Conforme acima demonstrado, o Custo Mensal Total dos Insumos Diversos – será rateado pelo nº total de profissionais. O resultado será transportado para a Planilha de Custos e Formação de Preços de cada categoria.

3 – DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

3.1 - As licitantes deverão apresentar uma planilha para cada categoria envolvida na execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

3.1.2 - As licitantes deverão utilizar as planilhas e quadros disponibilizadas pela Justiça Federal.

3.1.3 - Os arquivos com as Planilhas e Quadros no formato Excel2007, abaixo destacados, estarão disponíveis no portal www.jfap.jus.br. Quaisquer dúvidas, ligar para (96) 3214-1532.

3.1.4. Todas as planilhas e quadros possuem fórmulas lincadas entre si, portanto, é necessária total atenção ao preenchê-las.

3.2 - PLANILHA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

3.2.1 - Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão contratados por metro quadrado.

3.2.2 - Conforme descrito no item 4.6 do Termo de Referência, a licitante de providenciar um encarregado para os serviços contratados, apresentando a planilha deste com os respectivos custos.

3.2.3 - A metodologia de cálculo utilizada para a aferição do preço do metro quadrado a ser contratado é a estabelecida na IN 02/2008 e alterações, levando-se em conta as áreas do imóvel informadas no Anexo I do Termo de Referência.

LICITANTE: _____

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)
Serviços especializados de limpeza, conservação e higienização da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá.	Metro quadrado	36.572,04

A - MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

1	Tipo de serviço	
2	Salário normativo da categoria profissional	
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)	%	
B	Adicional Periculosidade	%	
C	Adicional Insalubridade	%	
D	Adicional Noturno	%	
E	Hora noturna adicional	%	

**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ**

F	Adicional de hora extra	%	
G	Intervalo intrajornada	%	
H	Outros (especificar)	%	
Total de Remuneração		%	%

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

II	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte (para 24,50 dias)	24,5	
	Dedução Legal		%
B	Auxílio alimentação (valor estabelecido na última CCT)		
C	Assistência médica e Odontológica		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros (especificar)		
Total de benefícios mensais e diários			

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

III	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes - Quadro 1A.1	
B	Material de Consumo - Quadro 1B	
C	Equipamentos (depreciação/manutenção) - Quadro 1C	
D	Materiais de uso pessoal (EPI's) - Quadros 1H.1 + 1.H3	
E	Outros (Especificar)	
Total de Insumos de Mão-de-obra		

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	%	
B	SESI	%	
C	SENAC	%	
D	INCRA	%	
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO	%	
F	FGTS	%	
G	Seguro acidente do trabalho - código 8121-4/00 - Limpeza em Prédios e Domicílios	%	
H	SEBRAE	%	
Total		%	

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)	%	
B	Adicional de férias	%	
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	%	
Total			

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade - Lei 10.710/2003 (item reembolsado pelo INSS, logo não é custo do empregado ou do empregador. Valor é somente base para cálculo do item B, não deve compor o total deste submódulo)	%	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento Maternidade	%	
Total			

Submódulo 4.4 - Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	%	

**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ**

B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	%	
C	Multa do FGTS s/ aviso prévio indenizado	%	
D	Aviso prévio trabalhado	%	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	%	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	%	
Total			

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias (Resolução CNJ 98/09)	%	
B	Ausência por doença	%	
C	Licença paternidade	%	
D	Ausências legais	%	
E	Ausência por Acidente de trabalho	%	
F	Outros (especificar)	%	
		Subtotal	
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	%	
Total			

Quadro - resumo - módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

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

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

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

B - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

3.3 - MEMÓRIA DE CÁLCULO DO PREÇO DO METRO QUADRADO

ÁREA INTERNA - Pisos frios, almoxarifados e oficina

Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m ²)	(2) Preço homem-mês	(1x2) Subtotal
ENCARREGADO	$\frac{1,00}{(26 \times 600)} = 0,000064103$		
SERVENTE	$\frac{1}{600} = 0,001666667$		
Total			

ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes ao prédio

Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS	(1x2) Subtotal
ENCARREGADO	$\frac{1,00}{(26 \times 1200)} = 0,000032051$		
SERVENTE	$\frac{1}{1200} = 0,000833333$		
Total			

ESQUADRIA - Face interna - sem exposição a riscos

Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m ²)	(2) Frequência mensal (horas)	(3) Jornada de trabalho no mês (horas)	K1=1x2x3	(4) Preço homem-mês
ENCARREGADO	$\frac{1,00}{(26 \times 220)} = 0,000174825$	16,00	$\frac{1}{191,40} = 0,00522466$	0,00001461	
SERVENTE	$\frac{1}{220} = 0,004545455$	16,00	$\frac{1}{191,40} = 0,00522466$	0,00037998	
TOTAL					

FACHADA ENVIDRAÇADA - Face externa - com exposição a riscos

Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m ²)	(2) Frequência no semestre	(3) Jornada de trabalho no mês (horas)	K1=1x2x3	(4) Preço homem-mês
ENCARREGADO	$\frac{1,00}{(2 \times 113)} = 0,004424779$	4,00	$\frac{1}{176,00} = 0,00568182$	0,00010056	
LAVADOR DE VIDRAÇAS/FACHADA	$\frac{1}{113} = 0,008849558$	4,00	$\frac{1}{176,00} = 0,00568182$	0,00020113	
TOTAL					

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m ²)	(2) Preço homem-mês	(1x2) Subtotal
ENCARREGADO	<u>1,00</u> (26x330) = 0,000116550		
SERVENTE	1/330 = 0,003030303		
Total			

4 - PREÇO TOTAL DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE ÁREA	ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO	SU
			(M ²)	(R\$/ M ²)	
1	Serviços especializados de limpeza, conservação e higienização das dependências e dos bens móveis da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá	I - Área Interna	8.103,18		
		II - Área Externa - pisos pavimentados	19.853,08		
		III - Esquadria - face interna	1.710,93		
		IV - Fachada Envidraçada - com risco	6.798,60		
		V - Área Médico-Hospitalar	106,25		
		Outras - (especificar)	0,00		
		TOTAL MENSAL	36.572,04		R\$
		TOTAL ANUAL			R\$
(valor por extenso)					

VI - ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO Nº 01

OBJETO: Serviço Especializado de Limpeza, conservação e higienização da Justiça Federal - AP

CONTRATO Nº:

CONTRATADO:

INDICADOR: LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS E HOSPITALARES

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a limpeza das áreas do prédio da Justiça Federal-AP
Meta a cumprir	Limpeza diária de 8.209,43,14m ² de área interna do prédio sede da SJAP
Instrumento de medição	Contagem das áreas externas limpas, conforme Anexo I do TR.
Forma de acompanhamento	Verificação e registro "in loco" pelo fiscal e encarregado dos serviços.
Períodos de verificação	Semanalmente
Mecanismo de cálculo	Contabilização das áreas limpas e sujas
Início de vigência	Data do contrato
Faixas de ajuste no pagamento*	A cada 1% de área não limpa, será descontado 1% sobre o valor correspondente das áreas internas na proposta do Contratado
Sanções	Conforme termos do Contrato xx/2012
Observações	

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO Nº 02

OBJETO: Serviço Especializado de Limpeza, conservação e higienização da Justiça Federal - AP

CONTRATO Nº:

CONTRATADO:

INDICADOR: LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a limpeza das áreas externas do prédio da Justiça Federal-AP
Meta a cumprir	Limpeza diária de 19.853,08m ² de área interna do prédio sede da SJAP
Instrumento de medição	Contagem das áreas externas limpas, conforme Anexo I do TR.
Forma de acompanhamento	Verificação e registro "in loco" pelo fiscal e encarregado dos serviços.
Períodos de verificação	Semanalmente
Mecanismo de cálculo	Contabilização das áreas limpas e sujas
Início de vigência	Data do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	A cada 1% de área não limpa, será descontado 1% sobre o valor correspondente das áreas externas na proposta do Contratado
Sanções	Conforme termos do Contrato xx/2012
Observações	

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO Nº 03

OBJETO: Serviço Especializado de Limpeza, conservação e higienização da Justiça Federal - AP

CONTRATO Nº:

CONTRATADO:

Item	Descrição
INDICADOR	LIMPEZA DAS ESQUADRIAS - faces interna
Finalidade	Garantir a limpeza das esquadrias do prédio da Justiça Federal-AP
Meta a cumprir	Limpeza mensal de 1.710,93m ² de esquadrias (face interna) do prédio sede da SJAP
Instrumento de medição	Contagem das áreas limpas, conforme Anexo I do TR.
Forma de acompanhamento	Verificação e registro "in loco" pelo fiscal e encarregado dos serviços.
Períodos de verificação	Semanalmente
Mecanismo de cálculo	Contabilização das áreas limpas e sujas
Início de vigência	Data do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	A cada 1% de área não limpa, será descontado 1% sobre o valor correspondente da área da proposta do Contratado.
Sanções	Conforme termos do Contrato xx/2012
Observações	

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO Nº 04

OBJETO: Serviço Especializado de Limpeza, conservação e higienização da Justiça Federal - AP

CONTRATO Nº:

CONTRATADO:

INDICADOR: LIMPEZA DAS FACHADAS E VIDRAÇAS

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a limpeza das fachadas envidraçadas do prédio da Justiça Federal-AP
Meta a cumprir	Limpeza bimestral de 6.798,602m ² de fachadas envidraçadas do prédio sede da SJAP
Instrumento de medição	Contagem das áreas limpas, conforme Anexo I do TR.
Forma de acompanhamento	Verificação e registro "in loco" pelo fiscal e encarregado dos serviços.
Períodos de verificação	A cada 45 dias
Mecanismo de cálculo	Contabilização das áreas limpas e sujas
Início de vigência	Data do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	A cada 1% de área não limpa, será descontado 1% sobre o valor correspondente da área da proposta do Contratado.
Sanções	Conforme termos do Contrato xx/2012
Observações	

VII – TABELAS

TABELA Nº 01 - PERIODICIDADE E PERCENTUAL CORRESPONDENTE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DA JUSTIÇA FEDERAL.

Periodicidade	Tipo de área	Área total a ser limpa	Percentual correspondente
Diariamente	Pisos frios	6.415,35	17,54%
	Almoxarifados	104,24	0,29%
	Oficinas	482,55	1,32%
	Pisos pavimentados adjacentes ao prédio	13.293,49	36,35%
	Arruamentos	6.559,59	17,94%
	Área médico-hospitalar	106,25	0,29%
Quinzenalmente	Auditório	1.101,04	3,01%
Mensalmente	Esquadrias (face interna)	1.710,93	4,68%
45 dias	Fachada envidraçada (face externa)	6.798,60	18,59%
ÁREA TOTAL		36.572,04	80,00%
VER ANEXO I	Demais serviços listados no Anexo I limpeza de mesas, cadeiras, quadros, banheiros, equipamentos, armários, luminárias, paredes, forro, telhado, calhas, caixas d'água, cisternas, etc.)	-	20,00%
TOTAL GERAL			100,00%

TABELA Nº 02 - VERIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA JUSTIÇA FEDERAL - AP
PISOS INTERNOS, EXTERNOS

Objeto: Serviço de limpeza, conservação, e higienização da Justiça Federal

Empresa: _____

Encarregado: _____

Executor de Contrato: _____

PERIODICIDADE: DIARIAMENTE

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: VIDE ANEXO I

TÉRREO					
SALAS DIVERSAS					
SALA	Área interna	Área médico-hospitalar	Data de verificação		Observação
LOBBY (hall de entrada)	236,76				
Recepção	28,86				
Hall de elevadores/circulação	79,75				
Circulação (entre CEMAN e CPD)	35,00				
SEINF	55,94				
CPD	23,40				
Sala de modernização - seinf	22,23				
Oficina-seinf	9,80				
Circulação dos banheiros públicos 1	21,00				
Hall de sanitários 1	7,96				

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Sanitário masculino	15,94					
Sanitário feminino	15,94					
Sanitário PNE - feminino	2,55					
Sala técnica elétrica	6,37					
Sala técnica climatização	6,84					
Sala técnica cabeamento estruturado 1	10,81					
Protocolo/Classificação e distribuição	57,24					
OAB	29,25					
Defensoria Pública	29,25					
Vestiário masculino	19,98					
Vestiário feminino	19,98					
Hall de serviço	3,23					
Copa terceirizados	19,21					
escada protegida 1	24,42					
Circulação corredor dos órgãos	71,62					
Depósito de limpeza/manutenção - terceirizados	10,88					
Sala da limpeza/manutenção - terceirizados	13,31					
Sala dos vigilantes/seguranças	13,31					
Advocacia Pública	27,16					
MPF	26,83					
Sala de desmuniamento	4,19					
Reprografia	20,91					
Circulação reprografia	21,00					
Hall de sanitários 2	7,96					
Sanitário masculino 2	10,13					
Sanitário feminino 2	10,13					
Sanitário PNE - masculino	2,55					
Sala técnica elétrica 2	6,37					
Sala técnica climatização 2	5,76					
Sala técnica cabeamento estruturado 2	10,22					
Sala dos seguranças	22,78					
Central de monitoramento	13,75					
circulação da Atermação 1	30,13					
Atendimento/triagem da Atermação	14,94					
Distribuição do JEF	15,19					
Sala de digitalização do JEF	25,42					
Atermação	90,10					
Espera da Atermação	108,45					
circulação da Atermação 2	23,02					
Sala da conciliação	34,37					
Perícia Médica	-	28,95				
WC privativo da perícia médica	-	2,71				
Sala INSS	26,83					
Hall de sanitários 3	7,22					
Sanitário feminino 3	23,71					
Sanitário masculino 3	17,40					
Sanitário PNE - feminino 2	2,55					

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Sanitário PNE - masculino 2	2,55					
escada protegida 2	24,42					
Circulação da bibliotecA	86,26					
Biblioteca	131,50					
Sala de projeção - biblioteca	26,50					
Arquivo da biblioteca	8,40					
Sala do gerador	33,78					
Subestação	90,82					
Cubículos da subestação	19,01					
Sala de quadros elétricos	24,48					
circulação da Seseg	57,30					
Seseg	36,06					
Sevit	39,06					
SECAM	36,38					
Arquivo adminsitrativo	35,89					
Semap	36,38					
Almoxarifado - semap	104,24					
SEDAJ	15,80					
Arquivo Judiciário	128,99					
Depósito - Sedaj	20,52					
Contadoria	29,35					
Central de mandados	37,18					
Circulação em frente a central de mandados	86,26					
Circulação ao lado da Biblioteca	64,00					
Sala multiuso	64,60					
TOTAL	2.739,63	31,66				

PRIMEIRO ANDAR						
SALAS DIVERSAS						
SALA	Área interna	Área médico-hospitalar	Data de verificação			Observação
Escada de acesso ao andar	15,98					
Circulação em frente aos elevadores	83,31					
elevadores	5,07					
Sala de reunião 1	12,52					
Nucad	13,69					
SELEP	21,91					
SEPAG	21,91					
SECAP	21,94					
SEDER	21,94					
SECOM	21,06					
SECAM	22,82					
Sala de reunião 2	54,74					
Copa 1	3,59					
DML	3,59					
Circulação 2 - prox wcs	76,20					
SECOI - supervisor	16,20					
SECOI	49,25					
Sala vazia	16,05					
SEPOF	44,75					
Hall de sanitários 1	14,31					

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Sanitário masculino 1	10,13					
Sanitário feminino 1	10,13					
Sanitário PNE - feminino	2,55					
Sala técnica elétrica 1	6,37					
Sala técnica climatização 1	12,11					
Sala técnica cabeamento estruturado 1	10,22					
Circulação entre 1ª vara e JEF	62,45					
Hall de sanitários 2	14,31					
Sanitário masculino 2	10,13					
Sanitário feminino 2	10,13					
Sanitário PNE - masculino	2,55					
Sala técnica elétrica 2	6,37					
Sala técnica cabeamento estruturado 2	12,11					
Terraço	75,81					
TOTAL	786,20					

1ª VARA

SALA	Área interna	Área médico-hospitalar	Data de verificação			Observação
Sala de espera	45,59					
Circulação	26,67					
Secretaria da Vara	165,14					
Hall de sanitários	6,44					
Sanitário masculino	5,13					
Sanitário feminino	5,13					
Sanitário PNE	2,55					
Gabinete Juiz	32,88					
WC gabinete	4,00					
Sala de oficiais de gabinete 1	25,86					
Sala da secretária	20,00					
Sala de espera do Gabju	16,28					
Gabju Substituto	32,44					
WC gabinete	4,00					
Sala de oficiais de gabinete 2	26,30					
Sala de Audiências	37,43					
Hall entre as salas (2)	8,46					
Escada protegida	31,71					
TOTAL	496,01					

2ª VARA

SALA	Área interna	Área médico-hospitalar	Data de verificação			Observação
Sala de espera	45,59					
Circulação	26,67					
Secretaria da Vara	165,14					
Hall de sanitários	6,44					
Sanitário masculino	5,13					
Sanitário feminino	5,13					
Sanitário PNE	2,55					
Gabinete Juiz	32,88					

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

WC gabinete	4,00					
Sala de oficiais de gabinete 1	25,86					
Sala da secretária	20,00					
Sala de espera do Gabju	16,28					
Gabju Substituto	32,44					
WC gabinete	4,00					
Sala de oficiais de gabinete 2	26,30					
Sala de Audiências	37,43					
Hall entre as salas (2)	8,46					
Escada protegida	31,71					
TOTAL	496,01					

3ª VARA - JUIZADO ESPECIAL

SALA	Área interna	Área médico-hospitalar	Data de verificação			Observação
Sala de espera	45,59					
Circulação	26,67					
Secretaria da Vara	133,36					
Hall de sanitários	8,00					
Sanitário masculino	5,13					
Sanitário feminino	5,13					
Sanitário PNE	2,55					
Gabinete Juiz	32,88					
WC gabinete	4,00					
Sala de oficiais de gabinete 1	25,86					
Sala da secretária	20,00					
Sala de espera do Gabju	16,28					
Gabju Substituto	32,44					
WC gabinete	4,00					
Sala de oficiais de gabinete 2	26,30					
Sala de Audiências 1	37,17					
Sala de audiências 2	37,64					
Sala de espera da audiência	16,22					
Hall entre as salas (2)	8,46					
Escada protegida	31,71					
TOTAL	519,39					

SEGUNDO ANDAR

SALA	Área interna	Área médico-hospitalar	Data de verificação			Observação
Escada de acesso ao andar	15,98					
Circulação em frente aos elevadores	82,31					
Sala de espera da SECAD	70,70					
Sala Diretor do Foro	39,53					
WC DIREF	4,00					
Sala assessoria SECAD	15,90					
SEAPA	15,90					
SECAD - diretor	24,65					
WC secad	4,00					
Sala de reunião	30,39					
WC sala de reunião	4,00					

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Sala de reunião 2	54,74					
Espera da SEBES	13,00					
Circulação da Sebes	27,60					
SEBES	33,68					
Farmácia	6,00					
DML	3,59					
Consultório Odonctológico		22,00				
Sala do compressor		5,54				
consultório médico		16,80				
WC consultório médico		3,85				
Sala de curativos		13,20				
Enfermaria		13,20				
DML 2	3,40					
Sala de lanche dos servidores	44,79					
Vestiários	16,80					
Circulação dos vestiários	62,45					
Sala do PGQVT	44,26					
Copa refeitório juízes	11,70					
Refeitório Juízes	66,70					
Circulação 2 - prox wcs	76,20					
Sanitário masculino 2	10,13					
Sanitário feminino 2	10,13					
Sanitário PNE - masculino	2,55					
Sala técnica elétrica 2	6,37					
Sala técnica cabeamento estruturado 2	12,11					
TOTAL	813,56	74,59				

ANEXOS					
OFICINA					
SALA	Área interna	Área médico-hospitalar	Data de verificação		Observação
Lavagem de carros	45,10				
Oficina	79,20				
Circulação	24,65				
Depósito de materiais	120,00				
Depósito de inservíveis	120,00				
Sala técnica da oficina	39,80				
Sanitários	14,00				
Oficina de serviços gerais	39,80				
TOTAL	482,55				

GUARITAS					
Sala	Área interna	Área médico-hospitalar	Data de verificação		Observação
Guarita de entrada principal	6,55				
WC guarita principal	2,93				
Guarita dos fundos	2,80				
WC guaritas fundos	2,63				
Guarita secundária - frente	2,80				
WC guarita secundária	2,63				
TOTAL	20,34				

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

OUTROS						
Sala	Área interna	Área médico-hospitalar	Data de verificação			Observação
Casa de lixo	38,22					
Casa de gás	5,94					
Casa de medição	17,50					
TOTAL	61,66					

ÁREA EXTERNA						
PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES A EDIFICAÇÃO						
Local	Área Externa	Área médico-hospitalar	Data de verificação			Observação
Estacionamento magistrados	72,15					
Estacionamento carros oficiais	155,00					
Circulação/entrada dos estacionamentos	46,75					
Estacionamento lado leste - 97 vagas	1.212,50					
Estacionamento lado sul - 67 vagas	837,50					
Estacionamento lado oeste - 100 vagas	1.250,00					
Estacionamento lado norte - 88 vagas	1.100,00					
Praça Cívica	2.889,16					
Calçada/passeio lado norte	847,02					
Calçada/passeio em frente ao estacionamento norte	384,00					
Calçada/passeio lado leste	445,00					
Calçada/passeio lado oeste	193,50					
Calçada/passeio lado sul	405,28					
Calçada/passeio do lado de fora	3.455,63					
TOTAL	13.293,49					

ÁREAS DE ARRUAMENTO						
Local	Área Externa	Área médico-hospitalar	Data de verificação			Observação
lado Leste	1.614,07					
Lado Norte	2.849,12					
Lado Oeste	1.231,80					
Lado Sul	864,60					
TOTAL	6.559,59					

TABELA Nº 03 - VERIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA JUSTIÇA FEDERAL - AP
AUDITÓRIO

Objeto: Serviço de limpeza, conservação e higienização da Justiça Federal

Empresa: _____

Encarregado: _____

Executor de Contrato: _____

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

PERIODICIDADE: QUINZENAL

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: VIDE ANEXO I

AUDITÓRIO			
SALA	ÁREA A SER LIMPA	Data de verificação	Observação
Lobby do auditório	81,20		
Foyer do auditório	255,70		
Café/bar do auditório	8,80		
Circulação	30,70		
Sala VIP 1	13,45		
WC privativo 1	5,10		
Sala vip 2	15,30		
Palco	112,23		
Platéia	388,10		
Sala de projeção	7,55		
Depósito	17,90		
Antecâmara	13,55		
Sala técnica elétrica	5,70		
Sala técnica cabeamento	3,70		
Depósito mat. Limpeza	6,60		
Sanitário masculino	40,00		
Sanitário feminino	39,00		
Sanitário PNE - masculino	3,70		
sanitário PNE - Feminino	3,70		
Circulação sanitários	35,60		
Escadas das saídas de emergência	13,46		
TOTAL	1.101,04		

**TABELA Nº 04 - VERIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA JUSTIÇA
FEDERAL - AP**

ESQUADRIAS - FACE INTERNA

Objeto: Serviço de limpeza, conservação e higienização

Empresa: _____

Encarregado: _____

Executor de Contrato: _____

PERIODICIDADE: MENSAL

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: VIDE ANEXO I

TÉRREO			
SALAS DIVERSAS			
SALA	ÁREA A SER LIMPA	DATA	OBSERVAÇÃO
LOBBY (hall de entrada)	193,39		
Sanitário masculino	3,00		
Sanitário feminino	3,00		
OAB	6,75		
Vestiário masculino	3,00		
Vestiário feminino	3,00		
Copa terceirizados	3,00		
Sanitário masculino 2	3,00		
Sanitário feminino 2	3,00		
Distribuição do JEF	9,90		
Espera da Atermação	9,75		
Sala da conciliação	9,90		
Perícia Médica	9,90		
Sala INSS	19,80		
Sanitário feminino 3	3,00		
Sanitário masculino 3	3,00		
Biblioteca	63,00		
Seseg	13,80		
Sevit	13,80		
SECAM	13,80		
Arquivo admnsitrativo	13,80		
Semap	27,60		
Almoxarifado - semap	49,50		
Arquivo Judiciário	15,75		
Circulação em frente a central de mandados	36,80		
Circulação ao lado da Biblioteca	59,40		
Sala multiuso	13,20		
TOTAL	606,84		
AUDITÓRIO			
SALA	ÁREA A SER LIMPA	DATA	OBSERVAÇÃO
Lobby do auditório	26,40		
Foyer do auditório	68,70		
Sala de projeção	1,21		
TOTAL	96,31		

PRIMEIRO ANDAR			
SALAS DIVERSAS			
SALA	ÁREA A SER LIMPA	DATA	OBSERVAÇÃO
SECOI - supervisor	6,60		
SECOI	27,60		
Sala vazia	6,60		
SEPOF	27,60		
Sanitário masculino 1	3,00		
Sanitário feminino 1	3,00		
Sanitário masculino 2	3,00		
Sanitário feminino 2	3,00		
TOTAL	80,40		

1ª VARA			
SALA	ÁREA A SER LIMPA	DATA	OBSERVAÇÃO
Sala de espera	10,32		
Secretaria da Vara	84,90		
Gabinete Juiz	39,60		
Sala de oficiais de gabinete 1	9,90		
Sala da secretária	16,64		
Gabju Substituto	19,80		
Sala de oficiais de gabinete 2	9,90		
Sala de Audiências	27,60		
TOTAL	218,66		

2ª VARA			
SALA	ÁREA A SER LIMPA	DATA	OBSERVAÇÃO
Sala de espera	10,32		
Secretaria da Vara	84,90		
Gabinete Juiz	39,60		
Sala de oficiais de gabinete 1	9,90		
Sala da secretária	16,64		
Gabju Substituto	19,80		
Sala de oficiais de gabinete 2	9,90		
Sala de Audiências	27,60		
TOTAL	218,66		

3ª VARA - JUIZADO ESPECIAL			
SALA	ÁREA A SER LIMPA	DATA	OBSERVAÇÃO
Sala de espera	10,32		
Secretaria da Vara	55,20		
Gabinete Juiz	9,90		
Sala de oficiais de gabinete 1	39,60		
Sala da secretária	16,64		
Gabju Substituto	19,80		
Sala de oficiais de gabinete 2	9,90		
Sala de Audiências 1	9,90		
Sala de audiências 2	27,60		
TOTAL	198,86		

SEGUNDO ANDAR			
SALA	ÁREA A SER LIMPA	DATA	OBSERVAÇÃO
Sala Diretor do Foro	20,00		
Sala assessoria SECAD	13,80		
SEAPA	13,80		
SECAD - diretor	20,00		
Espera da SEBES	24,00		
SEBES	27,60		
Sala do PGQVT	27,60		
Copa refeitório juízes	40,80		
TOTAL	187,60		
ANEXOS			
OFICINA			
SALA	ÁREA A SER LIMPA	DATA	OBSERVAÇÃO
Oficina	10,00		
Depósito de materiais	25,00		
Depósito de inservíveis	32,50		
Sanitários	10,00		
Oficina de serviços gerais	10,00		
TOTAL	87,50		
GUARITAS			
Sala	ÁREA A SER LIMPA	DATA	OBSERVAÇÃO
Guarita de entrada principal	6,50		
Guarita dos fundos	4,80		
Guarita secundária - frente	4,80		
TOTAL	16,10		

TABELA Nº 05 - VERIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA JUSTIÇA FEDERAL - AP

FACHADAS E ESQUADRIAS ENVIDRAÇADAS - com risco

Objeto: Serviço de limpeza, conservação e higienização da Justiça Federal

Empresa: _____

Encarregado: _____

Executor de Contrato: _____

PERIODICIDADE: A CADA 45 DIAS (30 dias úteis)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: VIDE ANEXO I

Local	ÁREA A SER LIMPA	DATA	OBSERVAÇÃO
Fachada Norte	1.116,00		
Fachadas entre os blocos - lado leste	528,00		
Fachadas entre os blocos - lado Oeste	264,00		
Fachada Sul	976,00		
Fachada Leste	780,00		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Fachada Oeste	900,00		
Auditório	1.044,00		
Fachada do lobby do Auditório/Restaurante	156,00		
Arquivo Judiciário	92,00		
Bloco SESEG//SEVIT/SECAM/SEMAP	124,00		
Circulação SEBIB-Auditório	56,00		
Circulação em frente a CEAMAN	36,00		
Oficina	190,00		
Reservatórios - cobertura	274,60		
Guarita de entrada	58,00		
Guarita secundária - entrada	33,00		
Guarita secundária - fundos	33,00		
Casa de gás	25,00		
Casa de lixo	113,00		
TOTAL	6.798,60		

VIII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ____2012

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS E DOS BENS MÓVEIS DO PRÉDIO SEDE DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAPÁ, CELEBRADO COM A EMPRESA _____.

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 Rodovia BR-210, n.º 2.131, Infraero II, Macapá/AP, neste ato representada pelo Diretor do Foro Juiz Federal FABIANO VERLI, 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, _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de prestação de SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS E DOS BENS MÓVEIS DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAPÁ, sob as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

1.1 - Este contrato fundamenta-se:

I - no Pregão Eletrônico n.º 32/2012, conforme a Lei Complementar n.º 123/2006, a Lei n.º 10.520/2002, na lei 8.666/1993 e os Decretos n.ºs 5.450/2005 e 6.204/2007;

II - nos termos propostos pela CONTRATADA que, simultaneamente constem no Processo Administrativo n.º 114/2012.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - Prestação de serviços especializados limpeza, conservação e higienização das dependências e dos bens móveis da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário, bem como dos equipamentos adequados à execução dos trabalhos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus Anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 - Este contrato terá vigência de doze meses, contados a partir da assinatura do contrato.

3.2 - 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.

3.3 - 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.

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

3.5 - 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.

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

3.7 - 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.

3.8 - 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 mensal deste contrato é de R\$ (.....).

4.2 - Valor total deste contrato é de R\$ (.....).

4.3 - O valor total e os valores unitários estão discriminados nas planilhas de custos e formação de preços constante no Anexo I deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA REACTUAÇÃO

5.1 - Será permitida repactuação do contrato, desde que observada a periodicidade mínima de um ano, 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 do último fato gerador que ensejou à 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 - 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 fato gerador (novo acordo, dissídio ou convenção coletiva), desde que esteja na vigência do contrato, isto é, não tenha havido prorrogação, caso em que o contratado aceita a manutenção das condições do contrato, dando causa à preclusão consumativa do direito.

5.7 - 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.

5.8 - A renovação contratual não é um direito do contratado, uma vez que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

5.9 - Caso haja prorrogação do prazo de vigência do contrato, os custos não renováveis (equipamentos e infra-estrutura necessários à execução dos serviços) já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

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, no Edital do Pregão Eletrônico nº 32/2012 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 deverá manter todos os equipamentos, máquinas e utensílios próprios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até 24 (vinte e quatro) horas.

7.4 - Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

7.5 - Os equipamentos deverão ser mantidos em perfeitas condições de funcionamento e tendo suas revisões preventivas, conforme exigência do fabricante, sendo provisoriamente substituídos por outros de igual eficiência quando for necessário repará-los.

7.6 - 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;

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

7.8 - 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.

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

7.10 - 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:

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

b) Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos pertences ou instalações da SJAP, ou ainda que não atendam às necessidades a que se destinam.

c) 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;

d) 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;

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

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

g) 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, no protocolo da Seção de Comunicação e Arquivo Administrativo – SECAM, e deverão estar acompanhadas da documentação descrita nos subitens subsequentes.

9.3 - Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram na SJAP, 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.

9.5 - Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transporte de todos os empregados que atuaram na SJAP, 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 SJAP, 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:

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

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.

9.12 - O valor da fatura mensal poderá sofrer alterações/ajustes em função da qualidade/quantidade prestada, de acordo com os percentuais apurados, conforme item 12 do Anexo I – Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº 32/2012.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações constantes no Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº 32/2012, 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 referencias, 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 da 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 luvas, óculos, botas de borracha, máscaras descartáveis, aventais e demais equipamentos de proteção, principalmente, quando da coleta, remoção ou manipulação de lixo e de limpeza de dependências sanitárias e de esgotos.

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 III 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 III, 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 frequência 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 CONTRATANTE.

10.18 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

10.19 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Justiça Federal.

10.20 - Não permitir a utilização dos telefones da SJAP, sob sua responsabilidade, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;

10.20.1 - 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.

10.21 - Comunicar ao Executor de Contato, 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.

10.22 - Conservar e reparar as instalações do CONTRATANTE disponibilizadas para uso dos seus empregados.

10.23 - 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.

10.24 - 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.

10.24.1 - 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.

10.25 - 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.

10.26 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao patrimônio da Administração Pública 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.

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

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

10.28.1 - Comunicar-se com cordialidade;

10.28.2 - Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;

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

10.28.4 - Atender às solicitações de execução dos serviços;

10.28.5 - Observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão;

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

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

10.28.8 - Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

10.28.9 - 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;

10.29 - Os serviços deverão ser executados de maneira que não interfiram no andamento da rotina de funcionamento da SJAP.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Além das obrigações constantes do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico 32/2012, a Contratante 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 - Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários guarda-roupas;

11.4 - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às 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 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do certame, não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

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

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

13.4 - 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.

13.5 - 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.

13.6 - Na aplicação das multas serão observados os seguintes percentuais:

13.6.1- 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;

13.6.2 - 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;

13.6.3 - 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

13.7. Além das multas especificadas no item anterior, com fundamento no 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	4	Por item e por

	ou material de consumo previstos em contrato, sem prévia autorização do responsável		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
QUANDO A CONTRATADA DEIXAR DE:			
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-	4	Por empregado e por ocorrência

	los		
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

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

13.9 - 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.

13.9.1- 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.

13.9.2 - 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.

13.10 - 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.

13.11 - 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.

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

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

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 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 etc., 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 GERAIS

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 _____ 2012.

CONTRATANTE

CONTRATADA

ANEXO I – PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(juntar planilha e proposta de preços aprovada do contratado)

PROCESSO N.º 114/2012-JFAP
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 32/2012
ANEXO II
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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 Rodovia BR-210, nº 2.131, Infraero II, Macapá/AP, representada pelo(a) Diretor(a) do Foro, CPF nº, 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 32/2012, 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 serviços especializados de limpeza, conservação e higienização das dependências e bens móveis da sede da Seção Judiciária do Amapá, conforme especificações e quantitativos descritos do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º 32/2012 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 Serviços Gerais - Seseg.

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: XXXXX	
CNPJ: XXXXX	
ENDEREÇO:	FONE/FAX:

Item	DESCRIÇÃO	VI. Mensal	VI. Anual
1	Serviços especializados de limpeza, conservação e higienização das dependências e dos bens móveis da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá.		

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 detentora 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 32/2012 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.

XXXXXXXXXXXX
Juiz Federal Diretor do Foro

XXXXXXXXXXXX
Representante Legal da Empresa

PREGÃO ELETRÔNICO SRP 32/2012

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos para fins de participação no certame licitatório acima indicado que a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, estabelecida à(indicar o endereço completo), através de seu representante, obteve o conhecimento de todos os detalhes e informações necessárias à elaboração de proposta visando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS E DOS BENS MÓVEIS DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAPÁ**, conforme Termo de Referência constante do anexo I do edital do Pregão Eletrônico SRP 32/2012, tomando ciência do endereço, das características, condições especiais e dificuldades relacionadas com a execução do objeto da licitação.

_____, _____ de _____ de 2012

(Local)

Servidor

Dados do Representante da Empresa que realizou a vistoria:

Nome:	
Profissão:	
Identidade:	
Data da vistoria:	
Assinatura:	

PREGÃO ELETRÔNICO SRP 32/2012

ANEXO IV

MODELO

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