



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Senhor Licitante,

Para fins de registro no Processo Administrativo nº 115/2013, 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 (96) 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 seguintes endereços eletrônicos: <http://portal.trf1.jus.br/sjap/> e www.comprasnet.gov.br.

Macapá/AP, 26 de julho de 2013.

Antonivaldo Cambraia Alves
Pregoeiro

RECIBO DE RETIRADA	
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 38/2013	
Processo Administrativo nº 115/2013-JFAP	
Razão Social: _____	
CNPJ: _____	
Endereço: _____	
Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____	
E-mail para contato: _____	
Nome do Representante para contato: _____	
Identifique, no campo abaixo, qual o endereço eletrônico acessado para retirada da cópia do instrumento convocatório acima identificado:	
http://portal.trf1.jus.br/sjap/	<input type="checkbox"/>
www.comprasnet.gov.br	<input type="checkbox"/>
Data de Retirada: ____ / ____ / ____	
_____ Assinatura	
CARIMBO DO CNPJ	

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 38/2013 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2013-JFAP

A Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá, por intermédio do pregoeiro designado pela Portaria Secad/Diref nº 16, de 14/2/2013, 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 nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e dos Decretos n. 3.555, de 8 de agosto de 2000, 5.450, de 31 de maio de 2005 e 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Resolução CNJ nº 169 de 31/01/2013, Instrução Normativa nº 01, de 11/04/2013 do Conselho da Justiça Federal e Instrução Normativa nº 02/2008 do MPOG, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 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 de limpeza, conservação e higienização das dependências e dos bens móveis da Justiça Federal – Seção Judiciária do Amapá, com fornecimento de material de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços**, conforme especificações e condições contidas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

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 contida no Anexo I 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: 12/08/2013.

HORA: 14h00min (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 endereços eletrônicos <http://portal.trf1.jus.br/sjap/> 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. Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução dos serviços a ela necessários:

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

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

3.3.3. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim 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;

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

3.3.5. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;

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

3.3.7. 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;

3.3.8. 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;

3.3.9. Cooperativas de mão de obra, tendo em vista as disposições contidas no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, devidamente homologado pelo Juiz da 20ª Vara do Trabalho de Brasília-DF, nos autos do Processo nº 01082200202010000;

3.3.10. Servidor ou dirigente da Justiça Federal;

3.3.11. 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 art. 17 do Decreto nº 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 acompanhada da planilha de formação de custos conforme o modelo constante do Anexo III-A da Instrução Normativa nº 02/2008 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 dos arts. 21 e 23 da IN nº 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 nº 2 MPOG, 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. 10.637/2002 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 licitados;

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. Elaboração independente de proposta.

5.6.6. 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 2013, 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\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito 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 nº 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.

7.5. Em qualquer hipótese o pregoeiro poderá negociar com o licitante no sentido de se obter preço melhor.

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

7.7. Após a etapa de negociação, a proposta vencedora ajustada ao lance dado na sessão do pregão, bem como, no caso de serviços comuns, a planilha de composição de preços readequada aos valores do lance vencedor, deverá(ão) ser anexada(s) em campo próprio do sistema eletrônico e enviadas de imediato ao pregoeiro.

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

7.7.2. 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.

7.8. 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**, contado a partir da 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.**

7.8.1. Os prazos fixados no subitem anterior poderão ser prorrogados uma única vez e por igual período, desde que a solicitação seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo pregoeiro.

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**, 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.**

8.2.6. **Atestado de vistoria** 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 Elielson Araújo da Cunha.

8.2.6.1. Por força da Resolução nº 114, de 20 de abril de 2010, do CNJ, art. 18, o licitante pode substituir a vistoria por uma **Declaração**, onde irá declarar que conhece todas as condições locais para a execução do objeto.

8.2.7. 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. 1º do Decreto Federal nº 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 § 3º 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.

8.5.6. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal.

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 trouxer 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:

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

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

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 prego;

8.7.2. Atestados de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados no respectivo conselho profissional, 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 compatíveis com o objeto deste Edital;

8.7.2.1. 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, contado a partir da 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.

8.8.1. Os prazos fixados no subitem anterior poderão ser prorrogados uma única vez e por igual período, desde que a solicitação seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo pregoeiro.

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, situado na Rodovia BR-210, nº 2131, Infraero II, Macapá/AP, CEP 68.908-905, nos dias úteis, no horário das 09h00 as 17h00 (horário local).

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

11.2. A Justiça Federal – Seção Judiciária do Amapá não tem data prevista para a contratação dos serviços a serem registrados.

11.3. Homologado o resultado da licitação, os licitantes classificados, observado o disposto no art. 11 do Decreto nº 7.892/2013, serão convocados para assinar a ata de registro de preços no prazo de 5 (cinco) dias úteis na Seção de Compras e Licitações da Justiça Federal – Seção Judiciária do Amapá, localizada na Rodovia BR-210, nº 2131, bairro Infraero II, CEP 68.908-905, Macapá/AP, sob pena de decair do direito de ter o seu preço registrado.

11.3.1. O prazo fixado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Justiça Federal – Seção Judiciária do Amapá.

11.3.2. Para assinatura da ata de registro de preços, deverá ser apresentado 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.

11.3.3. 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 meio de Aviso de

Recebimento – AR a ser postado através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, hipótese em que o prazo será contado a partir da data de recebimento do aviso postado.

11.4. Na hipótese de o licitante primeiro classificado ter seu registro cancelado, não mantiver as condições estipuladas neste edital e/ou não retirar a nota de empenho no prazo estipulado, será convocado o segundo classificado, nas mesmas condições propostas pelo primeiro e atendidas as especificações e prazos exigidos neste Edital.

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 contratação pretendida, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

11.6. Desde que atendidos os pressupostos dos artigos 11 e 26 do Decreto nº 7.892/2013, serão registrados em ata os preços e quantitativos dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante mais bem classificado; segundo a ordem de classificação baseada na última proposta apresentada durante a fase competitiva, que deverá ser observada para fins de eventual contratação.

11.7. Serão admitidas adesões a ata de registro de preços, conforme o disposto no Capítulo IX do Decreto nº 7.892/2013, quando:

- a) Houver concordância do fornecedor beneficiário da ata;
- b) As aquisições ou contratações adicionais não excederem, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório;
- c) Os quantitativos das adesões, na totalidade, não excederem ao quádruplo do quantitativo do item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente adquirirem.

11.8. Informações da Ata serão disponibilizadas no site *Comprasnet* e no portal da Justiça Federal – Seção Judiciária do Amapá na internet – <http://portal.trf1.jus.br/sjap/transparencia/licitações/atas-de-registro-de-preços>.

11.9. O extrato da Ata de Registro de Preços será divulgado em órgão oficial da Administração, até a completa adequação do Portal de Compras do Governo Federal.

11.10. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65, da Lei nº 8.666/93 e Art. 17 do Decreto nº 7.892/2013.

11.11. O fornecedor terá o seu registro cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/02; e
- e) Tiver presente razões de interesse público.

11.12. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

11.13. Será realizada pesquisa de preços para comprovação da vantajosidade da contratação, conforme o disposto no inciso XI, art. 9º do Decreto nº 7.892/2013, quando decorridos 04 (quatro) meses da homologação da licitação ou da data da última contratação.

11.14. A figuração do licitante no cadastro de reserva não obriga a administração à contratação.

11.15. 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.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. O contrato com a licitante vencedora será firmado 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. 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 3% (três por cento) do valor total anual a ser contratado, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93.

12.4.1. 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.

12.4.2. 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.

12.4.3. 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.

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

12.5. 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.

12.5.1. 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.

12.6. 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 e no mesmo prazo previsto no subitem anterior.

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

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

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

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. 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.

13.2. 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. DAS PENALIDADES

15.1. 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 impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até cinco anos**, sem prejuízo das multas e demais sanções previstas neste edital, no respectivo contrato e das demais cominações legais (art. 28, *caput*, do Decreto nº 5.450/2005).

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

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

15.4. Com fundamento no Decreto nº 5.450/2005, serão aplicadas multas, conforme indicadas no quadro abaixo, limitadas a 30% do valor mensal do contrato:

Ocorrência	Penalidades que poderão ser aplicadas
1. Não assinar a ata de registro de preços.	Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.

2. Não receber a nota de empenho.	Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor total empenhado.
3. Deixar de entregar documentação exigida neste edital.	Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.
4. Não mantiver a proposta.	Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.
5. Comportar-se de modo inidôneo.	Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.
6. Fizer declaração falsa.	Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.
7. Apresentar documentação falsa.	Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.
8. Cometer fraude fiscal.	Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.
9. Descumprir qualquer prazo previsto em lei e/ou no edital do Pregão Eletrônico SRP nº 38/2013 e seus anexos.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor adjudicado, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor, aplicada em dobro na reincidência.
10. Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei e/ou no edital do Pregão Eletrônico SRP nº 38/2013 e seus anexos, onde não se comine outra penalidade.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor adjudicado, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor, aplicada em dobro na reincidência.

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

16. DAS PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

16.1. Os encargos trabalhistas relativos à férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário **serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco oficial público**, nos moldes da Resolução CNJ nº 169/2013 e Instrução Normativa nº 01/2013 do Conselho da Justiça Federal.

16.1.1. **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.**

16.1.2. Eventuais valores de tarifas bancárias de abertura e manutenção da conta corrente vinculada serão negociados diretamente com o banco oficial

16.1.3. Não havendo negociação com o banco oficial, eventuais despesas para abertura e para manutenção da conta-corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta da Contratada.

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

- I - Férias;
- II - 1/3 constitucional;
- III - 13º salário;
- IV - Multa do FGTS por dispensa sem justa causa.
- V - incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário; e
- VI - percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos.

16.3. Os valores provisionados para o atendimento do que trata o subitem anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta e conforme quadro de resumo constante do Anexo II deste Edital.

16.4. Os termos para a abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação estão disciplinados no Termo de Cooperação Técnica nº 1/2010 firmado entre o Tribunal Regional Federal da 1ª Região e o Banco do Brasil S/A.

16.5. 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 prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da Contratante, dos documentos de 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.

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

16.7. Os valores referentes às provisões e encargos trabalhistas mencionados no subitem 16.2. depositados na conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa.

16.8. 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 (10) 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.

16.9. A Contratada deverá recompor os saldos da conta corrente vinculada nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores, devendo a Contratante notificar a Contratada sobre a ordem judicial e informar que o valor transferido judicialmente será glosado por ocasião do primeiro pagamento e dos subseqüentes a serem efetuados à Contratada e depositados na conta corrente vinculada para recomposição do saldo.

16.10. Caso o banco público promova o desconto diretamente na conta vinculada, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta será retido do valor mensal devido à Contratada e depositado na conta corrente vinculada.

16.11. O saldo total da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à Contratada, se após dois anos do término do contrato o empregado que estava alocado na execução do contrato não acionar a justiça do trabalho.

17. DO REAJUSTE

17.1. Poderá ser promovida revisão do preço contratual no caso de necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

17.2. 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.

17.2.1. 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.

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

17.4. 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.

17.4.1. 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 pela Contratante.

17.5. 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.

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

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

17.6.2. As particularidades do contrato em vigência;

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

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

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

17.6.6. A disponibilidade orçamentária da Contratante.

17.7. Caberá à Contratante realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

17.8. 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 a Contratada aceita a manutenção das condições do contrato, dando causa à preclusão consumativa do direito.

17.8.1. 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.

17.8.2. A renovação contratual não é um direito da Contratada, uma vez que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

17.8.3. 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.

18. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

19.2.1. Adiada, por conveniência exclusiva da Administração;

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

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

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

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

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

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

19.7. Serão fornecidas cópias do edital e de seus anexos no horário de 9h00 as 17h00 (horário local), pela Seção de Compras e Licitações - Secom, no edifício sede da Seção Judiciária do Amapá, situado na Rodovia BR-210, nº 2131, 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 endereços eletrônicos <http://portal.trf1.jus.br/sjap/> e www.comprasnet.gov.br.

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

19.9. São partes integrantes deste edital os seguintes documentos:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Quadro de Resumo das Retenções Trabalhistas – Res. 169/2013-CNJ;
- c) Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços;

d) Anexo IV - Minuta do Contrato;

e) Anexo V - Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

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

19.11. As alterações das condições deste Edital, bem como informações adicionais, serão divulgadas na internet nos endereços eletrônicos <http://portal.trf1.jus.br/siap/> e www.comprasnet.gov.br, ficando os licitantes obrigados a acessá-los para ciência.

19.12. Maiores informações acerca da licitação e/ou quaisquer dados necessários à complementação das especificações poderão ser obtidos na Seção de Compras e Licitações (Secom), no edifício-sede da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Amapá, situado na Rodovia BR-210, nº 2131, Infraero II, Macapá/AP ou pelo fone/fax (96) 3214-1528, nos dias úteis, das 09h00 as 17h00 (horário local) ou ainda na Seção de Serviços Gerais, nos dias úteis, por meio do telefone (96) 3214-1532.

20. 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, 26 de julho de 2013.

Antonivaldo Cambraia Alves
Pregoeiro

ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 38/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2013-JFAP

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS E DOS BENS MÓVEIS JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAPÁ.

1. INTRODUÇÃO
2. JUSTIFICATIVA
3. OBJETO
4. DO PREÇO DE REFERÊNCIA
5. DAS DEFINIÇÕES UTILIZADAS NESTE TR
6. DO LOCAL, DIA E HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
7. DA VIGÊNCIA
8. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS
9. DA QUALIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS
10. ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS
11. DA AFERIÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DOS SERVIÇOS
12. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
14. DA GARANTIA
15. DAS SANÇÕES
16. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA
17. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA JUSTIÇA FEDERAL – AP
18. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES
19. ANEXOS
 - ANEXO I – Descrição dos locais e áreas para execução dos serviços de conservação e higienização;
 - ANEXO II – Descrição dos serviços;
 - ANEXO III – Manual de Boas Práticas;
 - ANEXO IV – Descrição básica dos itens do Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros);
 - ANEXO V – Da formação dos custos e apresentação das pospostas;
 - ANEXO VI – Acordos de níveis de serviços;
 - ANEXO VII – Tabelas de verificação de limpeza.

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS E DOS BENS MÓVEIS DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAPÁ.

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este TR foi elaborado pela Seção de Serviços Gerais - SESEG 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 169, de 31/1/2013, do Conselho Nacional de Justiça.
- 2.2. Tem o objetivo de fornecer aos interessados a perfeita caracterização dos serviços, descrevendo-os detalhadamente e assim, servir de base para a apresentação das propostas.

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, atarneyação, 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 02/2008 do MPOG e dos artigos 13 e 67 da Lei nº 8666/93, que prevê que tais atividades devem ser, preferencialmente, terceirizadas.
- 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. OBJETO

- 3.1. 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 à execução dos serviços.
- 3.2. Áreas a serem limpas e mão-de-obra estimada:

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

Quadro 01 - 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)	(2) PRODUTIVIDADE DIÁRIA ADOTADA (m²)	(3) ÁREA TOTAL CONVERTIDA - ATC (Portaria 42/2011 - MPOG) (1) x 600 / (2)	TOTAL (3) / 600	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS EM FUNÇÃO DA ÁREA (Arredondamento)
Áreas internas	Pisos frios	6.987,66	1	625,00	6.708,15	11,18	27 Serventes CBO 5143-20
	Áreas com espaços livres	1.689,63	1	800,00	1.267,22	2,11	
	Almoxarifados	104,24	1	1.350,00	46,33	0,08	
	Oficinas	482,55	1	1.200,00	241,28	0,40	
Áreas externas	Pisos pavimentados adjacentes ao prédio	13.293,49	1	1.200,00	6.646,75	11,08	
	Arruamentos	6.559,59	1	6.000,00	655,96	1,09	
Esquadrias	Face interna - sem exposição a riscos	2.386,71	15	220,00	433,95	0,72	
Área médico-hospitalar		106,25	1	330,00	193,18	0,32	
TOTAL						26,99	
Fachadas envidraçadas	Com exposição a riscos	6.798,60	60	113,00		1,00	
ÁREA TOTAL		38.408,72					

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

3.3. 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.

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

3.3.2. 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).

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

4. DO PREÇO DE REFERÊNCIA

4.1. O preço dos serviços descritos neste TR é o demonstrado no quadro 02 abaixo.

4.2. 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.

4.2.1. O preço de referência para os serviços descritos no subitem anterior foi baseado nos preços procedente de pesquisa de preços junto a outros órgãos públicos.

Quadro 02 - Preço de referência dos serviços especializados de limpeza, conservação e higienização da Justiça Federal.

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE ÁREA	ÁREA (m ²)	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/m ²)	SUBTOTAL (R\$)	
01	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 à execução do serviço.	I - Área Interna	Pisos frios	6.987,66	3,32	23.189,90
			Áreas com espaços livres	1.689,63	2,59	4.380,75
			Almoxarifados	104,24	1,54	160,16
			Oficinas	482,55	1,73	834,08
		II - Área externa	Pisos pavimentados adjacentes ao prédio	13.293,49	1,73	22.977,61
			Arruamentos	6.559,59	0,35	2.267,63
		III - Esquadrias - face interna - sem exposição a riscos	2.386,71	0,63	1.500,15	
		IV - Área médico-hospitalar	106,25	6,29	667,82	
		V - Fachadas Envidraçadas - com exposição a riscos	6.798,60	0,40	2.697,93	
		TOTAL MENSAL				
TOTAL ANUAL					704.112,44	

5. DAS DEFINIÇÕES UTILIZADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA

- 5.1. 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;
- 5.2. 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;
- 5.3. UNIDADE DE MEDIDA é o parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços contratados e a aferição dos resultados;
- 5.4. 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;
- 5.5. 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;
- 5.6. 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;
- 5.7. 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;
- 5.8. 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;
- 5.9. 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;
- 5.10. CBO – Classificação Brasileira de Ocupações;
- 5.11. 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;

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

- 5.12. 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;
- 5.13. 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;
- 5.14. 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;
- 5.15. 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;
- 5.16. 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:
- 5.16.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- 5.16.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- 5.16.3. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido.
- 5.16.4. 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.

6. DO LOCAL, DIAS E HORÁRIOS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. 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-210, nº 2131 – Bairro Infraero II, CEP 68.908-905, Macapá (AP).
- 6.2. A jornada semanal é de 44 (quarenta e quatro) horas.
- 6.3. A definição/descrição dos locais e áreas onde deverão ser executados os serviços referidos neste TR e a periodicidade destes, estão listadas nos Anexos I e VII, respectivamente.

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1. O contrato terá vigência de doze meses, contados a partir da data de sua assinatura.
- 7.2. O contrato poderá ser prorrogado mediante termo aditivo por iguais e sucessivos períodos até o limite de sessenta meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

8. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

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

9. DA QUALIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.

10. ATRIBUIÇÕES E DEVERES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS (não exaustivas)

- 10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

11. DA AFERIÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE DOS SERVIÇOS

- 11.1. Os serviços contratados serão constantemente avaliados pela equipe de fiscalização, classificados e definidos pela qualidade e quantidade contratada e devidamente prestada.
- 11.2. A produtividade dos serviços de limpeza, conservação e higienização será aferida conforme Tabela 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-ão as Tabelas 02 a 04 do mesmo anexo.
- 11.3. Após verificação da produtividade mensal dos serviços contratados, serão utilizados 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.

12. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

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

12.2. 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:

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

12.2.2. 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;

12.2.3. 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;

12.2.4. 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.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. A Contratada deve apresentar, mensalmente, a partir do primeiro dia útil subsequente ao mês da efetiva prestação do serviço, nota fiscal/fatura de serviços emitida em conformidade com a legislação tributária e devidamente acompanhada dos documentos exigidos para análise e atesto pela fiscalização do contrato e posterior liquidação e pagamento.

13.1.1. A nota fiscal/fatura deverá conter consignar valores em reais, discriminando o objeto da prestação de serviço, mês a que se refere e o número do processo que deu origem à contratação, além de nome do banco, agência e número da conta-corrente da Contratada, e deverá ser entregue na Seção de Comunicação e Arquivo Administrativo – SECAM da Justiça Federal no Amapá.

13.1.2. A primeira cobrança será referente ao período compreendido entre o início da contratação até o dia 30 (trinta) do primeiro mês, as demais no período de 1 a 30 de cada mês, ficando os últimos dias remanescentes do contrato como objeto da última cobrança.

13.1.3. O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com os serviços executados, até o 10º (décimo) dia útil, a contar do “atesto” do documento de cobrança. A Contratada deverá comprovar, para fins de pagamento, a regularidade perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF), a Receita Federal e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta de Débitos

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

relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União) e a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT). Poderá ser dispensada a apresentação dos referidos documentos, se confirmada sua validade em consulta “on line” ao SICAF – Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores.

13.1.2. Será efetuada a retenção dos tributos e das contribuições federais, conforme estabelecido na Lei nº 9.430/96 e na Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

13.1.3. Se a empresa for optante pelo SIMPLES deve anexar à fatura declaração constante no Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, situação em que não incidirá a retenção disposta no subitem acima.

13.1.4. 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.

13.1.5. 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.

13.2. Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar junto com a nota fiscal/fatura, em cumprimento ao que estabelece a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, os comprovantes discriminados a seguir:

13.2.1. **Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, relativas ao mês da última competência vencida**, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, exceto no último mês do contrato, quando a última competência deverá ser o da prestação dos serviços;

13.2.2. **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;

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

13.2.3. **Comprovante de quitação da Folha de Pagamento do mês de competência do faturamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado, na qual constem todos os empregados que atuaram na SJAP, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante (Súmula 331 do TST);**

13.2.4. **Comprovante do fornecimento do vale-transporte e vale-alimentação**, referente ao mês da última competência, de todos os empregados que atuaram na SJAP, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante;

a) 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.

13.2.5. **Comprovante de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), Fazenda Federal e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).**

13.2.6. **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.

13.2.6.1. 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.

13.2.6.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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.

13.6. O preço dos serviços contratados poderá sofrer alterações em função da qualidade/quantidade prestada, de acordo com os percentuais apurados, conforme previsto no Termo de Referência.

13.7. 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.

13.8. Do valor mensal do contrato serão glosados as provisões elencadas na Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça.

13.9. 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

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

a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

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

- 13.10. A Contratante reserva-se ao direito de não efetivar o pagamento se, no ato da atestação pelo executor do contrato, os serviços não estiverem sendo prestados de acordo com o proposto, aceito e contratado ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência.
- 13.11. Se, por qualquer motivo alheio à vontade da Contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento. Não será pago à Contratada o valor correspondente às faltas ao trabalho cometidas pelos empregados, sem a providência da devida substituição, bem como às taxas que venham a incidir sobre esse valor.
- 13.12. Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos por parte da Contratada importará em prorrogação automática de seu vencimento, sem prejuízo do pagamento do salário de seus empregados.

14. DA GARANTIA

- 14.1. 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 3% (três por cento) do valor total anual a ser contratado, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. 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.
- 14.5. Em qualquer caso deverão ser previamente submetidos à análise da contratante os contratos, especificações e/ou demais documentos relativos à garantia a ser prestada.

14.6. 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.

14.6.1. 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.

14.6.2. 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.

15. DAS SANÇÕES

15.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, **ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores da 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.**

15.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 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:

15.2.1. **Advertência;**

15.2.2. **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 nº 8.666/1993, no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 01 e 02 a seguir, limitadas a 30% do valor mensal do contrato:**

Tabela 01: Percentual de multas de acordo com as infrações

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

Tabela 02: Infrações

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 parcial, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por unidade de atendimento.
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência.
4	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 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 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 da 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 da Contratante;	3	Por item e por dia.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

13	Manter em estoque 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, vales-transporte e/ou vales 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 cada 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 ou deixar de complementar o valor da garantia principal, dentro do prazo estabelecido.	4	Por dia.
26	Deixar de apresentar no prazo estipulado pelo inc. II do art. 6º da Resolução 169/2013 do CNJ os documentos de abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação.	4	Por dia.
27	Atrasar o pagamento do salário da categoria e demais obrigações trabalhistas, tais como férias, 13º salário a seus empregados, que prestam serviços relacionados ao objeto deste contrato. Entende-se por atraso todo pagamento que não respeitar os prazos legais, ou seja, prazos estipulados em Lei, Decreto, Dissídio, Convenção, Acordo ou similares.	4	Por dia.
28	Deixar de apresentar junto com o documento fiscal os comprovantes de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, referente ao último mês de competência vencido.	4	Por dia.

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

15.2.4. 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 a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior.

- 15.3. As situações ensejadoras de penalidades serão previamente analisadas pelo(a) gestor(a) do contrato, que deverá informar detalhadamente o fato ocorrido e o(s) eventual(is) prejuízo(s) sofrido(s) pela Administração.
- 15.4. 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.
- 15.5. 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.
 - 15.5.1. 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.
 - 15.5.2. Vencido o prazo proposto, sem prestação do serviço, total ou parcialmente, a 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.
- 15.6. Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será a Contratada notificada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar defesa.
- 15.7. 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.
- 15.8. Se o motivo do descumprimento ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da SJAP, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 15.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à 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.
- 15.10. 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.
- 15.11. A Contratada reconhece tais multas e deduções como prontamente exigíveis, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

16. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

16.1. 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:

16.2. 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.

16.3. 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;

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

16.5. Manter disciplina nos locais de serviços;

16.6. 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;

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

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

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

16.10. 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;

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

16.12. Apresentar encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos

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

- 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;
- 16.13. 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;
- 16.14. 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;
- 16.15. Submeter à fiscalização da Seção de Serviços Gerais a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais acompanhados das respectivas identificações;
- 16.16. 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;
- 16.17. 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;
- 16.18. 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.
- 16.19. 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;
- 16.20. 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;
- 16.21. 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;
- 16.22. 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;
- 16.23. Enviar à CONTRATANTE a escala de férias do pessoal contratado;

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

- 16.24. 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;
- 16.25. 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;
- 16.26. 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;
- 16.27. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 16.28. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 16.29. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas dependências da SJAP;
- 16.30. 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;
- 16.31. 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;
- 16.32. Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos, ferramentas e utensílios por parte de seus empregados, objetivando a correta execução dos serviços;
- 16.33. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 16.34. 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;
- 16.35. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 16.36. Arcar com despesa recorrente de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados no recinto da CONTRATADA;
- 16.37. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 - 16.37.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - 16.37.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

- 16.37.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- 16.38. 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;
- 16.39. 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.

17. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA JUSTIÇA FEDERAL – AP

- 17.1. 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.
- 17.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 17.3. Disponibilizar instalações sanitárias;
- 17.4. Disponibilizar vestiários com armários;
- 17.5. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 17.6. 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;
- 17.7. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 17.8. 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;
- 17.9. Verificar o cumprimento fiel pela contratada do estabelecido em contrato, através do Executor de Contrato.

18. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

18.1. DA HABILITAÇÃO DA EMPRESA QUANTO À CAPACIDADE TÉCNICA EXIGIDA

18.1.1. 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.

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

18.2.1. 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.

18.2.2. 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, ambas do Plenário.

18.2.3. 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.

18.3. EXAMES MÉDICOS

18.3.1. 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.

18.4. EXIGÊNCIAS QUANTO À HIGIENE E SEGURANÇA

18.4.1. 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.

18.5. ACIDENTES DE TRABALHO

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

18.6. DA APRESENTAÇÃO PESSOAL

18.6.1. 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.

18.6.2. 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 médicos.

18.7. DA FREQUÊNCIA E SUBSTITUIÇÕES

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

18.7.2. 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.

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

Macapá, 4 de junho de 2013.

Elilson Araújo da Cunha

Técnico Judiciário - Mat. 3-107

Supervisor SESEG

19. ANEXOS

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS LOCAIS E ÁREAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO 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		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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	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 biblioteca	86,26		
Biblioteca	131,50	63,00	
Sala de projeção - biblioteca	26,50		
Arquivo da biblioteca	8,40		
Sala do gerador	33,78		
Subestação	91,41		
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 administrativo	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 à Central de Mandados	86,26	36,80	
Circulação ao lado da Biblioteca	64,00	59,40	
Sala multiuso	64,60	13,20	
TOTAL	2.740,22	606,84	31,66

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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		
Sala VIP 2	15,30		
Palco	112,23		
Plateia	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 material de 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 de emergência	13,46		
TOTAL	1.101,04	96,31	
RESTAURANTE (área terceirizada)			
Sala	Área interna	Esquadrias (face interna)	
Refeitório	199,68	39,60	
Cozinha e banheiros	132,32		
TOTAL	332,00	39,60	

PRIMEIRO ANDAR			
SALAS DIVERSAS			
Sala	Área interna	Esquadrias (face interna)	
Escada de acesso ao andar	15,98		
Circulação em frente aos elevadores	82,31		
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		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

Sala de reunião 2	24,74		
Copa 1	3,59		
DML	3,59		
Circulação 2 – próximo aos 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	10,77		
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		
Sala técnica cabeamento estruturado 2	10,22		
Terraço	75,81		
TOTAL	753,86	80,40	
2ª VARA			
Sala	Área 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	37,44	27,60	
Hall entre as salas (2)	8,46		
Escada protegida	31,71		
TOTAL	496,02	218,66	

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

4ª VARA			
Sala	Área interna	Esquadrias (face interna)	
Sala de espera	45,59	10,32	
Circulação	26,67		
Secretaria da Vara	133,36	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	16,23		
Gabju Substituto	32,44	19,80	
WC gabinete	4,00		
Sala de oficiais de gabinete 2	26,30	9,90	
Sala de Audiências	37,44	27,60	
Hall entre as salas (2)	8,46		
Escada protegida	31,71		
TOTAL	464,19	218,66	
3ª VARA - JUIZADO ESPECIAL			
SALA	Área interna	Esquadrias (face 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	

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

SEGUNDO ANDAR			
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 do 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 reuniões	30,39		
WC sala de reuniões	4,00		
Sala de reuniões 2	54,74		
Espera da Sebes	13,00	24,00	
Circulação da Sebes	27,60		
Sebes	33,88	27,60	
Farmácia	6,36		
DML	3,59		
Consultório Odontológico			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	6,55		
Sala do PGQVT	44,26	27,60	
Copa refeitório juízes	11,70	40,80	
Refeitório Juízes	66,70		
Circulação 2 - próximo aos 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	10,22		
TOTAL	756,33	187,60	74,59
1ª VARA			
Sala	Área 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		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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	32,95		
TOTAL	497,25	218,66	
6ª VARA			
Sala	Área 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	37,44	27,60	
Hall entre as salas (2)	8,46		
Escada protegida	32,95		
TOTAL	497,26	218,66	
5ª VARA			
Sala	Área interna	Esquadrias (face interna)	
Sala de espera	45,59	10,32	
Circulação	26,67		
Secretaria da Vara	165,14	55,20	
Hall de sanitários	6,44		
Sanitário masculino	5,13		
Sanitário feminino	5,13		
Sanitário PNE	2,55		
Gabinete Juiz	32,88	9,90	

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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	37,43	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	32,95		
TOTAL	551,11	198,86	

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 dos 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	33,72		
Casa de gás	6,96		
Casa de medição	11,84		
TOTAL	52,52		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

ÁREA EXTERNA			
PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES À EDIFICAÇÃO			
Local	Área Externa		
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		
lado Leste	1.614,07		
Lado Norte	2.849,12		
Lado Oeste	1.231,80		
Lado Sul	864,60		
TOTAL	6.559,59		
PÁTIOS E ÁREAS VERDES			
Local	Área Externa		
Área da estação de tratamento de esgoto	2.983,50		
Área ao lado do estacionamento lado norte	273,00		
Área atrás do estacionamento do lado Sul	927,95		
Área em frente ao estacionamento coberto - lado leste	361,88		
Área em frente ao estacionamento coberto - lado oeste	320,00		
Área entre a sede e o auditório	240,50		
Área entre o arquivo judiciário e vestiários	68,00		
Área em frente à sala multiuso	32,80		
Área em frente à biblioteca	34,10		
Área em frente ao prédio - Atermação	169,00		
Área adjacente à rua do lado oeste	76,00		
Área do foyer - auditório	40,25		
Área em frente ao estacionamento magistrados	50,00		
Área em frente à casa de lixo	634,00		
Área ao redor do anexo da oficina	1.082,00		
Área adjacente à rodovia Norte-Sul - lado externo	1.125,00		
Terraço 1º andar - jardim seco	41,00		
TOTAL	8.458,98		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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 de resumo das áreas da Justiça Federal para limpeza, conservação e higienização

TIPO DE ÁREA		(1) ÁREA
Áreas internas	Pisos frios	6.987,66
	Áreas com espaços livres	1.689,63
	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	2.386,71
Área médico-hospitalar		106,25
Fachadas envidraçadas	Com exposição a riscos	6.798,60
ÁREA TOTAL		38.408,72

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

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 lusturar 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;

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

- 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 frequência:

2.1. MENSALMENTE, UMA VEZ

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

2.2. A CADA 60 DIAS, UMA VEZ.

- 2.2.1. Limpar todos os vidros (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 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 60 dias, 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 frequência:

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 frequência 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, graníticas, 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;

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

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).

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO BÁSICA DOS ITENS DO MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS* (uniformes, materiais, equipamentos e outros)

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, manga longa, 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 V - 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	8
2	Água sanitária	Litro	50
3	Álcool em gel	Galão c/ 5 litros	50
4	Aromatizante de ambientes em "spray" livre de CFC	Lata c/ 400 ml	50
5	Brilho inox, frasco com pulverizador 500 ml	Frasco	4
6	Creolina	Frasco c/ 2 litros	4

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

7	Desinfetante líquido	Galão c/ 5 litros	50
8	Limpador líquido, tipo veja multiuso, de uso geral	Frasco com 500 ml	50
9	Detergente líquido concentrado	Galão c/ 5 litros	10
10	Esponja dupla face	Unidade	78
11	Flanela de algodão - 40 x 50 cm	Unidade	54
12	Lã de aço	Pacote c/ 8 unidades	4
13	Limpa vidros com antiembaçante	Frasco c/ 200 ml	50
14	Lustra móveis	Frasco c/ 200 ml	26
15	Palha de aço	Pacote c/ 8 unidades	10
16	Papel higiênico branco, folha dupla, rolo com 40m	Fardo c/ 64 rolos	28
17	Papel toalha	Fardo c/ 10 maços	110
18	Pasta de limpeza para equipamentos de informática	Unidade	15
19	Pedra sanitária (desodorizador)	Unidade	260
20	Placa odorizadora para mictório	Unidade	20
21	Sabão em pedra - 500g	Unidade	8
22	Sabão em pó	Pacote de 500 kg	26
23	Sabonete cremoso para mãos - concentrado	Galão c/ 5 litros	10
24	Saco de pano para limpeza de piso	Unidade	50
25	Saco para lixo - 100 litros	Pacote c/ 25 und	15
26	Saco para lixo - 200 litros	Pacote c/ 25 und	5
27	Saco para lixo - 30 litros	Pacote c/ 50 und	20
28	Saco para lixo - 50 litros	Pacote c/ 50 und	60
29	Protetor de papel para assento sanitário - descartável	Refil c/ 90 unidades	40
30	Sabão/detergente líquido	Frasco com 200 ml	50

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

3.7. 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.

3.8. 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 IV, Quadro 1B – Material de Consumo para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

4. 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 – 110 v.	2
2	Carrinho funcional para limpeza, com bolsa coletora de lixo em vinil e balde espremedor.	15
3	Enceradeiras industriais e acessórios.	1
4	Escada em alumínio, reforçada, tipo cavalete ou telescópica com 7 x 2 degraus.	4
5	Extensão elétrica reforçada, composta de cabo PP 2/1 de 2,50 mm, plugs reforçados, com 20 metros de comprimento.	4
6	Mangueira de jardim, plástica, com 50 (cinquenta) metros, com esguicho e acessórios - 1/2 polegada.	2
7	Máquina hidrocompressora (jato de água de alta pressão), 110/220 v.	2
8	Placas de sinalização de piso molhado/escorregadio.	12
9	Rodo duplo - 40 cm.	25
10	Vassoura de pelo macio - 60 cm.	13
11	Vassoura de nylon, tipo gari - 60 cm.	25
12	Vassoura /espanador limpa teto - cabo longo.	25
13	Vassoura para limpeza de vaso sanitário.	13
14	Escova de mão.	25
15	Espanador de penas.	12

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. **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.

4.5. **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.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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 IV, 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.

5. DOS MATERIAIS DE CONSUMO PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA DAS VIDRAÇAS E FACHADAS EXTERNAS

Quadro 1D - Materiais de consumo para o serviço de lavagem de vidraças/fachadas externas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
1			
2			
3			
4			
5			

5.1. Para a perfeita aferição dos custos dos 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.

5.2. 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 IV, Quadro 1D - MATERIAIS DE CONSUMO PARA SERVIÇO DE LAVAGEM DE VIDRAÇAS/FACHADAS EXTERNAS, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados.

6. DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA OS SERVIÇOS 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	1
2	Balde	Unidade	1
3	Caminhão muque c/ cesta aérea (locação)	VB	1
4	Corda	Metro	40
5	Cone de segurança	Unidade	4
6	Jato de alta pressão	Unidade	1
8	Cinto de segurança	Unidade	1
9	Outros		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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

6.2. 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".

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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 IV, Quadro 1E - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA O SERVIÇO DE LAVAGEM DE FACHADA/VIDRAÇA (MANUTENÇÃO/DEPRECIÇÃO), para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços ofertados.

7. DOS MATERIAIS DE USO PESSOAL E EPI's

Quadro 1F.1 - Material de uso pessoal - EPI's - 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 - EPI's - Lavador de fachada.

Item	Descrição	Quantidade fornecida por ano	Distribuição
1	Óculos antiembaçante 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 - EPI's - Todas as categorias.

Item	Descrição	Quantidade fornecida por ano	Distribuição
1	Crachá	1	1 por ano

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

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:

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

Onde:

- DT: dias trabalhados;
- Ano: 365 dias;
- Dm: 52 domingos;
- F: 19 feriados nacionais, estaduais, municipais e regimentais.

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

9. Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

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.

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.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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/ano	Distribuição	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
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/ano	Distribuição	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
Lavador de vidraça/fachada	Camisa malha fria com gola esporte, em gabardine, manga longa, 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 do custo 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.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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

Categoria	Descrição	Custo Unitário	Quantidade fornecida/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 do custo 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	8		
2	Água sanitária		Litro	50		
3	Álcool gel		Galão c/ 5 Litros	50		
4	Aromatizante de ambientes em "spray" livre de CFC		Lata c/ 400ml	50		
5	Brilho inox, frasco com pulverizador 500ml		Frasco	4		
6	Creolina		Frasco c/ 2 litros	4		
7	Desinfetante líquido		Galão c/ 5 litros	50		
8	Limpador líquido multiuso, de uso geral.		Frasco com 500ml	50		
9	Detergente líquido concentrado		Galão c/ 5 litros	10		
10	Esponja dupla face		Unidade	78		
11	Flanela de algodão - 40 x 50cm		Unidade	54		
12	Lã de aço		Pacote c/ 8 und	4		
13	Limpa vidros com antiembaçante		Frasco c/ 200ml	50		
14	Lustra móveis		Frasco c/ 200ml	26		

Pregão Eletrônico SRP 38/2013 – serviços de limpeza, conservação e higienização – SJAP.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

15	Palha de aço		Pacote c/ 8 und	10		
16	Papel higiênico branco, folha dupla, rolo com 40m		Fardo c/ 64 rolos	28		
17	Papel toalha		Fardo c/ 10 maços	110		
18	Pasta de limpeza para equipamentos de informática		Unidade	15		
19	Pedra sanitária (desodorizador)		Unidade	260		
20	Placa odorizadora para mictório		Unidade	20		
21	Sabão em pedra - 500g		Unidade	8		
22	Sabão em pó		Pacote de 500 kg	26		
23	Sabonete cremoso para mãos - concentrado		Galão 5L	10		
24	Saco de pano para limpeza de piso		Unidade	50		
25	Saco para lixo - 100 litros		Pacote c/ 25 und	15		
26	Saco para lixo - 200 litros		Pacote c/ 25 und	5		
27	Saco para lixo - 30 litros		Pacote c/ 50 und	20		
28	Saco para lixo - 50 litros		Pacote c/ 50 und	60		
29	Protetor de papel para assento sanitário - descartável		Refil c/ 90 und	40		
30	Sabão/detergente líquido		Frasco c/ 200ml	50		
ESTIMATIVA DE GASTO MENSAL						
RATEIO MÃO DE OBRA CONTRATADA					TOTAL DE PROFISSIONAIS	27
					CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL	R\$

NOTAS:

1 - Preencher os campos do custo 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	QUANTIDADE ESTIMADA	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES) REFERÊNCIA	CUSTO TOTAL MENSAL/ EQUIPAMENTO DEPRECIÇÃO
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.		15			60	
3	Enceradeiras industriais e acessórios.		1			60	
4	Escada em alumínio, reforçada, tipo cavalete ou telescópica com 7x2 degraus.		4			60	

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

5	Extensão elétrica reforçada, composta de cabo PP 2/1 de 2,50mm, plugs reforçados, com 20 metros de comprimento.		4			36	
6	Mangueira de jardim, plástica, com 50 (cinquenta) metros, com esguicho e acessórios - 1/2 polegada.		2			36	
7	Máquina hidrocompressora (jato de água de alta pressão), 110/220v.		2			60	
8	Placas de sinalização de piso molhado/escorregadio.		12			60	
9	Rodo duplo 40 cm.		25			6	
10	Vassoura de pelo macio - 60 cm.		13			3	
11	Vassoura de nylon, tipo gari - 60 cm.		25			3	
12	Vassoura /espanador limpa teto - cabo longo.		25			3	
13	Vassoura para limpeza de vaso sanitário.		13			6	
14	Escova de mão.		25			6	
15	Outros		12			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		27
					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 2A;
- 3 - A Quantidade fornecida, com parâmetros em contratos anteriores – REFERÊNCIA;
- 4 - Vida útil estimada com base em contratos anteriores e características do objeto – REFERÊNCIA.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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						
ESTIMATIVA DE GASTO MENSAL						
RATEIO MÃO DE OBRA CONTRATADA				TOTAL DE PROFISSIONAIS		1,00
				CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL		R\$

NOTAS:

1 - Preencher os campos do custo unitário do material.

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	QUANTIDADE ESTIMADA	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES) REFERÊNCIA	CUSTO TOTAL MENSAL/EQUIPAMENTO DEPRECIÇÃO
1	Rodo de 45cm, para limpeza de vidros.		2			1	
2	Vara telescópica de 9 metros.		2			12	
3	Corda de 10 milímetros.		40m			24	
4	Cone de segurança.		4			36	
5	Jato de alta pressão.		1			60	
6	Escada extensível de alumínio 2 X 16 degraus, até 8,0 metros		1			60	
7	Outros.						
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		1	
				CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL		R\$	

NOTAS:

1 - Preencher os campos do custo 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.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

QUADRO 1F.1 – MATERIAL DE USO PESSOAL - EPI's - Servente

Item	Descrição	Custo Unitário	Quantidade Fornecida/Ano	Distribuição	Custo Anual Estimado por Profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
1	Luva de borracha		12	1 par p/ mês		
3	Máscara descartável		264	1 por dia		
					TOTAL	

QUADRO 1F.2 – MATERIAL DE USO PESSOAL - EPI's - Lavador de fachada

Item	Descrição	Custo Unitário	Quantidade Fornecida/Ano	Distribuição	Custo Anual Estimado por Profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
1	Óculos antiembaçante, fumê.		2	1 por semestre		
2	Capacete com carneira.		2	1 por semestre		
3	Luva de borracha.		24	2 por mês		
4	Cinto de segurança - tipo pára-quedas.		1	1 por ano		
5	Bota em borracha cano curto tipo sete léguas.		4	1 par p/semestre		
6	Outro					
					TOTAL	

QUADRO 1F.3 – MATERIAL DE USO PESSOAL - EPI's - Todas as categorias

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

NOTAS:

1 - Preencher os campos do custo 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 suas planilhas nos termos contidos na IN 2/2008-SLTI.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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.

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

LICITANTE: _____

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo
	Licitação nº:
	Data: ____/____/____ às ____:____ 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 de medida	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)
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 à execução dos serviços.	m ²	38.408,72

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

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

II	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
A	Transporte (para 22 dias)	22	
	Dedução Legal	%	
B	Auxílio alimentação – 22 dias (valor estabelecido na última CCT)		
C	Assistência médica e odontológica		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros		
Total de benefícios mensais e diários			

Pregão Eletrônico SRP 38/2013 – serviços de limpeza, conservação e higienização – SJAP.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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

III	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Material de Consumo	
C	Equipamentos e materiais permanentes (depreciação/manutenção)	
D	Ferramentas (depreciação)	
E	Materiais de uso pessoal (EPI's)	
F	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 ou SESC	%	
C	SENAC ou SENAI	%	
D	INCRA	%	
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO	%	
F	FGTS	%	
G	Seguro Acidente do Trabalho (CNAE 4322-3/01 - instalações hidráulicas, sanitárias e de gás - 3%)	%	
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 169/13)	%	
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. O 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	%	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	%	
C	Multa do FGTS sobre 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			

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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 169/13)	%	
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)	%	
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\$

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

C - QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de Serviço	Valor Proposto por Empregado	Quantidade de Empregados	Valor Proposto por Posto	Quantidade de Postos	Valor Total do Serviço
(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
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 à execução dos serviços.					
VALOR MENSAL DO SERVIÇO					

D - QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)	

3.3. MEMÓRIA DE CÁLCULO DO PREÇO DO METRO QUADRADO

ÁREA INTERNA			
Pisos frios			
Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m²)	(2) Preço homem-mês	(1x2) Subtotal
ENCARREGADO			
SERVENTE			
Total			
Halls/Circular/Saguão			
Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m²)	(2) Preço homem-mês	(1x2) Subtotal
ENCARREGADO			
SERVENTE			
Total			
Almoxarifados			
Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m²)	(2) Preço homem-mês	(1x2) Subtotal
ENCARREGADO			
SERVENTE			
Total			
Oficina			
Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m²)	(2) Preço homem-mês	(1x2) Subtotal
ENCARREGADO			
SERVENTE			
Total			

(*) De acordo com a produtividade adotada e o número de serventes.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

ÁREA EXTERNA			
Pisos pavimentados adjacentes			
Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m ²)	(2) Preço homem-mês	(1x2) Subtotal
ENCARREGADO			
SERVENTE			
Total			
Arruamento			
Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m ²)	(2) Preço homem-mês	(1x2) Subtotal
ENCARREGADO			
SERVENTE			
Total			

ESQUADRIA EXTERNA (face interna - sem exposição a riscos)						
Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m ²)	(2) Frequência mensal (dias)	(3) Jornada de trabalho no mês (dias)	(5)=(1x2x3)	(4) Preço homem-mês	(4x5) Subtotal
ENCARREGADO						
SERVENTE						
TOTAL						

FACHADA ENVIDRAÇADA (face externa - com exposição a riscos)						
Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m ²)	(2) Frequência bimestral (dias)	(3) Jornada de trabalho no bimestre (dias)	(5)=(1x2x3)	(4) Preço homem-mês	(4x5) Subtotal
SERVENTE						
TOTAL						

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR			
Mão-de-obra	(1) Produtividade diária - (1/m ²)	(2) Preço homem-mês	(1x2) Subtotal
ENCARREGADO			
SERVENTE			
TOTAL			

4. PREÇO TOTAL DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE ÁREA		ÁREA (m ²)	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/m ²)	SUBTOTAL (R\$)
1	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.	I	Áreas internas	Pisos frios	6.987,66	
				Áreas com espaços livres	1.689,63	
				Almoxarifados	104,24	
				Oficinas	482,55	
		II	Áreas externas	Pisos pavimentados adjacentes ao prédio	13.293,49	
				Arruamentos	6.559,59	
		III	Esquadrias	Face interna - sem exposição a riscos	2.386,71	
		IV	Área médico-hospitalar		106,25	
		V	Fachadas Envidraçadas	Com exposição a riscos	6.798,60	
		VI	Outras (especificar)			
TOTAL MENSAL				38.408,72		
TOTAL ANUAL						
(Valor por extenso)						

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

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 9.370,33 m 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/2013
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 19.853,08 m 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/2013
Observações	

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO Nº 03

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

CONTRATO Nº:

CONTRATADO:

INDICADOR: LIMPEZA DAS ESQUADRIAS - faces interna

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a limpeza das esquadrias do prédio da Justiça Federal-AP
Meta a cumprir	Limpeza mensal de 2.386,71 m 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/2013
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 6.798,602 m 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 60 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/2013
Observações	

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA

TABELAS

TABELA Nº 01 - 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						
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						

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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					

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

Hall de sanitários 3	7,22					
Sanitário feminino 3	23,71					
Sanitário masculino 3	17,40					
Sanitário PNE - feminino 2	2,55					
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 administrativo	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 à Central de Mandados.	86,26					
Circulação ao lado da Biblioteca	64,00					
Sala multiuso	64,60					
TOTAL	2.739,63	31,66				

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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						
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						

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

Sala técnica elétrica 2	6,37					
Sala técnica cabeamento estruturado 2	12,11					
Terraço	75,81					
TOTAL	786,20					

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					
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					

4ª 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					

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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					

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					

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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						
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						

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

Circulação dos vestiários	62,45					
Sala do PGQVT	44,26					
Copa refeitório juizes	11,70					
Refeitório Juizes	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				

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					

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

5ª 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						

6ª VARA							
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						

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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					

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					

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

WC guaritas fundos	2,63						
Guarita secundária - frente	2,80						
WC guarita secundária	2,63						
TOTAL	20,34						

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						

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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						

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

TABELA Nº 02 - VERIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA JUSTIÇA FEDERAL - AP

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

Empresa: _____

Encarregado: _____

Executor de Contrato: _____

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			

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

TABELA Nº 03 - 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 administrativo	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		

**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA**

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		

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		

4ª 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			
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		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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		

5ª 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		

6ª VARA			
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		

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		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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		

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

TABELA Nº 04 - 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 60 DIAS

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		
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		

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 38/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2013

QUADRO RESUMO DAS RETENÇÕES A SEREM REALIZADAS
RESOLUÇÃO 169/2013 - CNJ
INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2013 - CJF

TÍTULO	Variação Rat Ajustado (0,50% a 6,00%)			
	Empresas		Simples	
Grupo A	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
SUBMÓDULO 4.1 – IN 02/2008-MPOG	34,30%	39,80%	28,50%	34,00%
Seguro Acidente de Trabalho (Rat/Fap)	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%
13º Salário	9,09	9,09	9,09	9,09
Férias	9,09	9,09	9,09	9,09
1/3 Constitucional	3,03	3,03	3,03	3,03
Subtotal	21,21	21,21	21,21	21,21
Incidência do Grupo A *	7,28	8,44	6,04	7,21
Multa do FGTS	4,36	4,36	4,36	4,36
Encargos a contingenciar	32,85	34,01	31,61	32,78
Lucro – Art. 3º Resolução CNJ **				
Taxa da conta corrente ***				
TOTAL A CONTINGENCIAR				

* A incidência recai sobre as verbas de 13º salário, férias e abono constitucional, variando de acordo com o RAT ajustado da empresa.

** O percentual de lucro será efetuado com base na proposta da Contratada.

*** Caso o contrato firmado entre a empresa e o banco oficial tenha a previsão de desconto da taxa de abertura e manutenção diretamente na conta, esse valor deverá ser retido da fatura e devolvido à conta vinculada, nos termos do artigo VIII do art. 17 da Resolução CNJ nº 169/2013.

ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 38/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2013

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2013

A **UNIÃO**, por intermédio da **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAPÁ**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 05.426.574/0001-40, situada na Rodovia BR-210, nº 2131, Infraero II, Macapá/AP, representada pelo Diretor do Foro, no uso de suas competências e nos termos do art. 15 da Lei nº 8.666/93, do Decreto nº 7.892/2013, observadas, ainda, as demais normas legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 38/2013** e observadas as condições do edital que integra este instrumento de registro, **RESOLVE registrar o(s) preço(s) cotado(s)**, relativamente aos serviços especificados no Anexo I do Pregão Eletrônico SRP nº 38/2013, que passa a fazer parte para todos os efeitos, desta ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelos licitantes classificados em primeiro lugar, por lote. Este instrumento não obriga a Administração a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para as contratações do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência na contratação, em igualdade de condições. A Administração designará o supervisor da Seção de Compras e Licitações como gerente para o acompanhamento dos preços registrados. Os preços ofertados, especificações, quantidade estimada, empresas e representantes legais encontram enunciados no anexo da presente ata. O presente registro terá a vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura. A assinatura da presente ata implicará plena aceitação, por parte do fornecedor das condições estabelecidas no edital da licitação e seus anexos. A ata será publicada em forma de extrato no Diário Oficial da União, conforme disposto no parágrafo único, do artigo 61 da Lei nº 8.666/93. Quaisquer alterações somente poderão ser realizadas mediante termo aditivo formalizado entre as partes. Para dirimir questões oriundas da presente ata, fica eleito o Foro Federal da Seção Judiciária do Amapá.

Macapá/AP, XX de XXXXXXXX de 2013.

XXXXXXXXXXXX

Juiz Federal Diretor do Foro

XXXXXXXXXXXX

Representante Legal da Empresa

ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2013

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2013

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS

EMPRESA REGISTRADA/CONTATO: XXXXX					
CNPJ: XXXXX			INSCRIÇÃO ESTADUAL:		
ENDEREÇO:			FONE/FAX:		
E-MAIL:					
REPRESENTANTE LEGAL:					
Lote	Item	Especificação do Serviço	Quantidade	Valor Mensal	Valor Anual
		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 à execução dos serviços.			

XXXXXXXXXXXX

Juiz Federal Diretor do Foro

XXXXXXXXXXXX

Representante Legal da Empresa

ANEXO IV
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 38/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2013

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA JUSTIÇA FEDERAL – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ E A EMPRESA _____, OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS E DOS BENS MÓVEIS DO PRÉDIO-SEDE DA JUSTIÇA FEDERAL/SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ.

A **UNIÃO**, por intermédio da **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ**, com registro no CNPJ/MF nº 05.426.574/0001-40, neste ato representada pela Diretora do Foro **LÍVIA CRISTINA MARQUES PERES**, no uso das atribuições conferidas pela Portaria PRESI/ASMAG nº 192, de 17 de maio de 2012, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, com registro no CNPJ/MF nº, estabelecida na, neste ato representada pelo Sr., brasileiro, portador da identidade nº, inscrito no CPF/MF sob o nº, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **prestação de serviços especializados de limpeza, conservação e higienização das dependências e dos bens móveis do prédio-sede e anexos da Justiça Federal/Seção Judiciária do Amapá, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário, bem como os equipamentos adequados à execução dos trabalhos**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital do certame e seus anexos.

1.2. A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e nas disposições do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 38/2013, com observância dos preceitos do Direito Público, as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, Resolução do CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013, Instrução Normativa nº 01, de 11 de abril de 2013, Instrução Normativa nº 2/2008 do MPOG e diretrizes do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), além das obrigações assumidas na proposta firmada pela Contratada, do constante nos autos do Processo Administrativo nº 115/2013 e demais normas que regem a matéria independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. 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-210, nº 2131 – Bairro Infraero II, CEP 68.908-905, Macapá/AP.

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

2.3. A definição/descrição dos locais e áreas onde deverão ser executados, e a especificação dos serviços referidos neste Contrato, bem como a periodicidade destes, estão previstos no respectivo Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

3.1. Promover, por intermédio do servidor designado na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;

3.2. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste instrumento;

3.3. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;

3.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados da Contratada;

3.5. Disponibilizar instalações sanitárias;

3.6. Disponibilizar vestiários com armários;

3.7. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

3.8. 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;

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

3.10. 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.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada deve executar os serviços obedecendo rigorosamente às obrigações e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I) do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 38/2013.

4.2. 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:

4.2.1. 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:

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

4.2.2. 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;

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

4.2.4. Manter disciplina nos locais de serviços;

4.2.5. Fornecer a seus funcionários dois jogos de uniformes completos a cada seis meses 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;

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

4.2.7. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com a Contratante;

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

4.2.9. 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;

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

4.2.11. 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;

4.2.12. 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;

4.2.13. 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;

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

4.2.15. 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;

4.2.16. 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;

4.2.17. 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.

4.2.18. 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;

4.2.19. 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;

4.2.20. 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;

4.2.21. 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;

4.2.22. Enviar à Contratante a escala de férias do pessoal contratado;

4.2.23. 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;

4.2.24. 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;

4.2.25. 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;

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

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

4.2.28. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas dependências da SJAP;

4.2.29. 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;

4.2.30. 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;

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

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

4.2.33. 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;

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

4.2.35. Arcar com despesa recorrente de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados no recinto da Contratada;

4.2.36. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;

4.2.37. Apresentar, após a prestação do serviço, junto com a Nota Fiscal/fatura de cobrança correspondente aos serviços executados, cópia autenticada dos documentos que comprovem o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondente ao mês da última competência vencida, e respectiva folha de

pagamento dos funcionários da Contratada, colocados à disposição da Contratante, nos locais indicados;

4.2.38. Permitir o livre acesso da fiscalização da Contratante aos locais de trabalho da mão de obra da Contratada;

4.2.39. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

4.2.40. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.

d) 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;

d.1) 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.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E COMERCIAIS

À Contratada caberá ainda as seguintes obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e comerciais:

5.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, tendo em vista que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a Contratante;

5.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Contratante;

5.3. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato;

5.4. Cumprir os termos de Convenção Coletiva de Trabalho;

5.5. Comprovar o fornecimento de vale-refeição a seus funcionários, caso esteja estabelecido em Acordo Coletivo da categoria;

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

5.7. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos;

5.8. Assumir responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação de medicina do trabalho, com fornecimento dos EPI's necessários à execução do serviço e outras obrigações legais.

5.9. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração.

5.10. Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e

recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 20 de novembro de 1987.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR

- 6.1. O valor mensal deste contrato é de R\$ _____ (_____).
- 6.2. O valor total anual deste contrato é de R\$ _____ (_____).
- 6.3. O valor total e os valores unitários estão discriminados nas planilhas de custos e formação de preços constante no Anexo I deste Contrato.
- 6.4. Já estão incluídas no preço do serviço todas as despesas referentes a impostos, mão de obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. A Contratada deve apresentar, mensalmente, a partir do primeiro dia útil subsequente ao mês da efetiva prestação do serviço, nota fiscal/fatura de serviços emitida em conformidade com a legislação tributária e devidamente acompanhada dos documentos exigidos para análise e atesto pela fiscalização do contrato e posterior liquidação e pagamento.

7.1.1. A nota fiscal/fatura deverá conter consignar valores em reais, discriminando o objeto da prestação de serviço, mês a que se refere e o número do processo que deu origem à contratação, além de nome do banco, agência e número da conta-corrente da Contratada, e deverá ser entregue na Seção de Comunicação e Arquivo Administrativo – SECAM da Justiça Federal no Amapá.

7.1.2. A primeira cobrança será referente ao período compreendido entre o início da contratação até o dia 30 (trinta) do primeiro mês, as demais no período de 1 a 30 de cada mês, ficando os últimos dias remanescentes do contrato como objeto da última cobrança.

7.1.3. O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com os serviços executados, até o 10º (décimo) dia útil, a contar do “atesto” do documento de cobrança. A Contratada deverá comprovar, para fins de pagamento, a regularidade perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF), a Receita Federal e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União) e a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT). Poderá ser dispensada a apresentação dos referidos documentos, se confirmada sua validade em consulta “on line” ao SICAF – Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores.

7.1.2. Será efetuada a retenção dos tributos e das contribuições federais, conforme estabelecido na Lei nº 9.430/96 e na Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

7.1.3. Se a empresa for optante pelo SIMPLES deve anexar à fatura declaração constante no Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, situação em que não incidirá a retenção disposta no subitem acima.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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.

7.2. Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar junto com a nota fiscal/fatura, em cumprimento ao que estabelece a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, os comprovantes discriminados a seguir:

7.2.1. **Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, relativas ao mês da última competência vencida**, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, exceto no último mês do contrato, quando a última competência deverá ser o da prestação dos serviços;

7.2.2. **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;

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

7.2.3. **Comprovante de quitação da Folha de Pagamento do mês de competência do faturamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado, na qual constem todos os empregados que atuaram na SJAP, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante (Súmula 331 do TST);**

7.2.4. **Comprovante do fornecimento do vale-transporte e vale-alimentação**, referente ao mês da última competência, de todos os empregados que atuaram na SJAP, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante;

a) 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.

7.2.5. **Comprovante de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), Fazenda Federal e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).**

7.2.6. **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.

7.2.6.1. 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.

7.2.6.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. O preço dos serviços contratados poderá sofrer alterações em função da qualidade/quantidade prestada, de acordo com os percentuais apurados, conforme previsto no Termo de Referência.

7.7. 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.

7.8. Do valor mensal do contrato serão glosados as provisões elencadas na Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça.

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

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

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

7.4. A Contratante reserva-se ao direito de não efetivar o pagamento se, no ato da atestação pelo executor do contrato, os serviços não estiverem sendo prestados de acordo com o proposto, aceito e contratado ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência.

7.5. Se, por qualquer motivo alheio à vontade da Contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento. Não será pago à Contratada o valor correspondente às faltas ao trabalho cometidas pelos empregados, sem a providência da devida substituição, bem como às taxas que venham a incidir sobre esse valor.

7.6. Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos por parte da Contratada importará em prorrogação automática de seu vencimento, sem prejuízo do pagamento do salário de seus empregados.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa decorrente desta contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados no Elemento de Despesa nº..... e Programa de Trabalho nº

8.2. Para a cobertura das despesas relativas ao corrente exercício houve emissão da Nota de Empenho nº....., de/...../....., tipo global, no valor de R\$....., à conta da dotação especificada nesta cláusula.

8.3. Para os exercícios futuros, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos orçamentários destinados ao atendimento de despesas de mesma natureza, extraíndo-se o respectivo empenho.

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O presente instrumento vigorará por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, mediante celebração de Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, incluindo o primeiro ano da vigência, se houver interesse entre as partes, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

9.2. O término do prazo de vigência da contratação não exime a Contratada das obrigações assumidas com relação à garantia oferecida.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

10.1. Poderá ser promovida revisão do preço contratual no caso de necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

10.2. 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.

10.2.1. 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.

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

10.4. 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.

10.5. 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 pela Contratante.

10.6. 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.

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

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- d) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- e) Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- f) A disponibilidade orçamentária da Contratante.

10.8. Caberá à Contratante realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

10.9. 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.

10.10. Ultrapassado o prazo acima mencionado, o reajustamento de preços terá efeitos financeiros a partir da data do recebimento do pedido formalizado pela Contratada.

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

10.12. 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 DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

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 DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, **ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores da 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.**

12.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 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:

12.2.1. **Advertência;**

12.2.2. **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 nº 8.666/1993, no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 01 e 02 a seguir, limitadas a 30% do valor mensal do contrato:

Tabela 01: Percentual de multas de acordo com as infrações

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

Tabela 02: Infrações

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 parcial, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por unidade de atendimento.
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência.
4	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 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 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 da 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 da Contratante;	3	Por item e por dia.
13	Manter em estoque 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.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

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, vales-transporte e/ou vales 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 cada 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 ou deixar de complementar o valor da garantia principal, dentro do prazo estabelecido.	4	Por dia.
26	Deixar de apresentar no prazo estipulado pelo inc. II do art. 6º da Resolução 169/2013 do CNJ os documentos de abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação.	4	Por dia.
27	Atrasar o pagamento do salário da categoria e demais obrigações trabalhistas, tais como férias, 13º salário a seus empregados, que prestam serviços relacionados ao objeto deste contrato. Entende-se por atraso todo pagamento que não respeitar os prazos legais, ou seja, prazos estipulados em Lei, Decreto, Dissídio, Convenção, Acordo ou similares.	4	Por dia.
28	Deixar de apresentar junto com o documento fiscal os comprovantes de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, referente ao último mês de competência vencido.	4	Por dia.

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

12.2.4. 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 a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior.

12.3. As situações ensejadoras de penalidades serão previamente analisadas pelo(a) gestor(a) do contrato, que deverá informar detalhadamente o fato ocorrido e o(s) eventual(is) prejuízo(s) sofrido(s) pela Administração.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.5.1. 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.

12.5.2. Vencido o prazo proposto, sem prestação do serviço, total ou parcialmente, a 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.

12.6. Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será a Contratada notificada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar defesa.

12.7. 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.

12.8. Se o motivo do descumprimento ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da SJAP, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

12.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à 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.

12.10. 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

13.1. Os encargos trabalhistas relativos à férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco oficial público, nos moldes da Resolução CNJ nº 169/2013 e Instrução Normativa nº 01/2013 do Conselho da Justiça Federal.

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

13.1.2. Eventuais valores de tarifas bancárias de abertura e manutenção da conta corrente vinculada serão negociados diretamente com o banco oficial.

13.1.3. Não havendo negociação com o banco oficial, eventuais despesas para abertura e para manutenção da conta-corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta da Contratada.

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

- a) Férias;
- b) 1/3 constitucional;
- c) 13º salário;
- d) Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- e) Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13 salário; e
- f) Percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos.

13.3. Os valores provisionados para o atendimento do que trata o subitem anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta e conforme quadro resumo constante do Anexo II do edital do certame.

13.4. Os termos para a abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação estão disciplinados no Termo de Cooperação Técnica nº 1/2010 firmado entre o Tribunal Regional Federal da 1ª Região e o Banco do Brasil S/A.

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

- a) Solicitação pelo juiz federal Diretor do Foro ao banco, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação no nome da empresa.
- b) Assinatura pela empresa a ser contratada, no prazo de 20 (vinte dias), a contar da notificação da contratante, dos documentos de regularização da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, de termo específico da instituição financeira oficial que permita à Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

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

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

13.8. 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.

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

13.8.2. 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 (10) dias úteis, contados da data da apresentação dos documentos pela empresa;

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

13.9. A Contratada deverá recompor os saldos da conta corrente vinculada nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores, devendo a contratante notificar a contratada sobre a ordem judicial e informar que o valor transferido judicialmente será glosado por ocasião do primeiro pagamento e dos subseqüentes a serem efetuados à contratada e depositados na conta corrente vinculada para recomposição do saldo.

13.10. Caso o banco público promova o desconto diretamente na conta vinculada, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta será retido do valor mensal devido à contratada e depositado na conta corrente vinculada.

13.10. O saldo total da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à Contratada, se após dois anos do término do contrato o empregado que estava alocado na execução do contrato não acionar a justiça do trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. O objeto será fiscalizado por um servidor ou comissão de servidores, conforme designação a ser feita pela Contratante, doravante denominado Fiscalização, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

14.2. À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;

III - Acompanhar e atestar o recebimento do objeto, indicando as ocorrências, se for o caso;

IV - Encaminhar à Secretaria Administrativa os documentos que relacionem as ocorrências que impliquem multas a serem aplicadas à Contratada, bem como os referentes a pagamentos.

14.3. A ação da Fiscalização a ser exercida pela contratante não desonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

14.4. A Contratada deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando:

a) Proceder eventuais substituições de seus empregados, dando ciência prévia ao executor deste Contrato;

b) Manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados, cujo pessoal recrutado, sob inteira e exclusiva responsabilidade da contratada e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

b.1) Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;

b.2) Ser pontual e assíduo ao trabalho;

b.3) Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá.

c) Manter permanente contato com a fiscalização da Contratante, para solução de eventuais problemas.

14.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência do executor, designado pela Contratante deverão ser solicitadas ao Diretor do Foro da Seção Judiciária do Amapá, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

Objetivando garantir o fiel cumprimento deste contrato, a Contratada apresentou garantia na modalidade, no valor de R\$, correspondente a 3% (três por cento) sobre o valor anual do contrato (VAC).

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

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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 SEXTA - DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

16.1. De acordo com a necessidade da Contratante, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do executor do Contrato.

16.2. Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado. A Nota Fiscal será acompanhada da folha de pagamento, do comprovante de recolhimento de INSS e FGTS, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante controle de ponto, com visto do executor deste Contrato.

16.3. O controle do cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob responsabilidade direta do fiscal da contratada, ficando este sujeito à fiscalização da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DA RESCISÃO

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.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

O presente instrumento será publicado em forma de extrato no Diário Oficial da União, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

Fica eleito pelas partes o Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Amapá para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste instrumento, com renúncia de qualquer outro.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA COMPLEMENTAÇÃO DO CONTRATO

Fazem parte integrante do presente Contrato, o Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 38/2013 e seus anexos, e o orçamento-proposta apresentado pela Contratada.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma para que produzam os necessários efeitos.

Macapá/AP, XX de XXXX de 2013.

Diretor do Foro

Representante Legal da Contratada

ANEXO V
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 38/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2013

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo
	Licitação nº:
	Data: ____/____/____ às ____:____ 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 de medida	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)
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 à execução dos serviços.	m ²	38.408,72

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

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

II	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
A	Transporte (para 22 dias)	22	
	Dedução Legal	%	
B	Auxílio alimentação – 22 dias (valor estabelecido na última CCT)		
C	Assistência médica e odontológica		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros		
Total de benefícios mensais e diários			

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

III	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Material de Consumo	
C	Equipamentos e materiais permanentes (depreciação/manutenção)	
D	Ferramentas (depreciação)	
E	Materiais de uso pessoal (EPI's)	
F	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 ou SESC	%	
C	SENAC ou SENAI	%	
D	INCRA	%	
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO	%	
F	FGTS	%	
G	Seguro Acidente do Trabalho (CNAE 4322-3/01 - instalações hidráulicas, sanitárias e de gás - 3%)	%	
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 169/13)	%	
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. O 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	%	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	%	
C	Multa do FGTS sobre 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			

**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA**

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 169/13)	%	
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)	%	
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\$

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPA

C - QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
Tipo de Serviço	Valor Proposto por Empregado	Quantidade de Empregados	Valor Proposto por Posto	Quantidade de Postos	Valor Total do Serviço
(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
VALOR MENSAL DO SERVIÇO					

D - QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)	