



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

Senhor Licitante,

Para fins de registro no Processo Administrativo nº 136/2013, 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, 03 de setembro de 2013.

Antonivaldo Cambraia Alves
Pregoeiro

RECIBO DE RETIRADA	
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 46/2013	
Processo Administrativo nº 136/2013-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 46/2013 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2013-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 apoio administrativo para a Justiça Federal – Seção Judiciária do Amapá**, 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: 19/09/2013.

HORA: 09h00min (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 subseqüente 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 2 (duas) horas**, 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.

7.8.2. A suspensão administrativa do pregoão ensejará a suspensão dos referidos prazos.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Para habilitação neste pregoão 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 juizes 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. 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).

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

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

8.3.2. 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;

8.3.3. 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).

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

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

8.4. A **regularidade fiscal e trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.4.2. 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;

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

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

8.4.4. 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;

8.4.5. 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.

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

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

8.5.1. 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;

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

8.5.2. 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).

8.5.3. 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.

8.5.4. 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.

8.5.5. 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:

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

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

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

8.5.6. 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.

8.6. A **qualificação técnica** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

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

8.6.2. Atestado(s) 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;

8.6.2.1. Entende-se por compatíveis os serviços de apoio administrativo envolvendo as categorias de Contínuo/Office-boy e Recepcionista que tenham sido prestados em qualquer época ou lugar com um quantitativo de, no mínimo, 50% do total previsto para a presente contratação.

8.6.3. Declaração de possuir pessoal devidamente qualificado, adequados e disponíveis para a realização dos serviços objeto desta licitação.

8.7. 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 2 (duas) horas, 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.

8.7.1. 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.

8.7.2. A suspensão administrativa do pregão ensejará a suspensão dos referidos prazos.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

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

8.11. 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 quántuplo 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.

14. DAS PENALIDADES

14.1. 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).

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

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

14.4. 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 46/2013 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.
10. Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei e/ou no edital do Pregão Eletrônico SRP nº 46/2013 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.

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

15. DAS PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

15.1. 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.

15.1.1. **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.**

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

15.1.3. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. 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.

16. DO REAJUSTE

16.1. 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.

16.2. 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.

16.2.1. 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.

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

16.4. 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.

16.4.1. 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.

16.5. 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.

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

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

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

16.8. 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.

16.8.1. 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.

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

16.8.3. 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.

17. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. 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.

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

- 18.2.1. Adiada, por conveniência exclusiva da Administração;
- 18.2.2. 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;
- 18.2.3. Anulada, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

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

18.4. 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.

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

18.6. 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.

18.7. Serão fornecidas cópias do edital e de seus anexos no horário de 9h00 às 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.

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

18.9. 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.

18.10. 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.

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

18.12. 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.

19. DO FORO

19.1. 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, 03 de setembro de 2013.

Antonivaldo Cambraia Alves
Pregoeiro

ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 46/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2013-JFAP

TERMO DE REFERÊNCIA

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

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO
2. OBJETIVO
3. JUSTIFICATIVA
4. OBJETO
5. QUANTITATIVO A SER CONTRATADO
6. DO PREÇO DE REFERÊNCIA
7. DAS DEFINIÇÕES UTILIZADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA
8. DO LOCAL, DIA E HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
9. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO
10. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
11. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS
12. ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
14. DO PAGAMENTO
15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA
16. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE
17. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
18. DA GARANTIA
19. DAS SANÇÕES
20. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES
21. ANEXOS
 - ANEXO I – DESCRIÇÃO BÁSICA DOS INSUMOS DE MÃO DE OBRA
 - ANEXO II – DA FORMAÇÃO DOS CUSTOS E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA A
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 as Instruções Normativas nº 02, de 30.04.2008, e alterações, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e ainda Resolução nº 169, de 31/01/2013, do Conselho Nacional de Justiça.

2. OBJETIVO

- 2.1. Objetivo desta contratação é proporcionar suporte de recursos humanos na área administrativa, apoio administrativo de contínuo e recepção, contribuindo assim para um trabalho mais eficiente da área fim para magistrados e servidores.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. Suprir a execução de atividades de apoio administrativo que não se inserem entre as atribuições dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Justiça Federal.
- 3.2. Buscar a prática dos princípios da eficiência, com o objetivo de alcançar a alta produtividade, agilidade e qualidade dos serviços que são as metas a serem alcançadas pela Administração da Justiça Federal, o que não será possível sem a contratação desses serviços.
- 3.3. A prestação de serviços de que trata este TR não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública.

4. OBJETO

- 4.1. Contratação de serviços de apoio administrativo para a Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos anexos deste TR.
- 4.2. A execução dos serviços será realizada pelas categorias profissionais de Contínuo/Office-boy/Office-girl, Recepcionista e Digitador.
- 4.3. Os serviços descritos neste termo de referência serão contratados por posto de trabalho, em virtude da impossibilidade de se estabelecer produtividade.

5. QUANTITATIVO A SER CONTRATADO

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

Quadro 01 - Quantitativo de Profissionais Vinculados à Execução dos Serviços.

Item	Descrição	CBO	Quantidade
01	Contínuo/Office-boy/Office-girl	4122-05	12
02	Recepcionista	4221-05	02

6. DO PREÇO DE REFERÊNCIA

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

6.1.1. O preço de referência para os serviços descritos no subitem anterior tiveram como referência os preços contratados atualmente.

Quadro 02 - Preço Estimado dos Serviços de Apoio Administrativo.

Item	Categoria Profissional	Quantidade de Profissionais	Custo Unitário (R\$)	Custo Mensal (R\$)	Custo Anual (R\$)
1	Contínuo/Office-boy/Office-girl	12	1.788,43	21.461,16	257.533,92
2	Recepcionista	2	2.052,23	4.104,46	49.253,52

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

7. DAS DEFINIÇÕES UTILIZADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.1. 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;
- 7.2. 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;
- 7.3. 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;
- 7.4. 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;
- 7.5. 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;
- 7.6. PREPOSTO é o empregado credenciado pela CONTRATADA junto à 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;
- 7.7. CBO – Classificação Brasileira de Ocupação;
- 7.8. CONTÍNUO/OFFICE-BOY/OFFICE-GIRL é o profissional que trabalha em escritórios exercendo variadas tarefas, como o transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, além de efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxilia na secretaria e opera equipamentos de escritório (fotocopiadora, telefax, etc.); transmite mensagens orais e escritas;

7.9. RECEPTIONISTA é o profissional que trabalha recepcionando e prestando serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; presta atendimento telefônico e fornece informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marca entrevistas ou consultas e recebe clientes ou visitantes; averigua suas necessidades e dirige ao lugar ou a pessoa procurados; agenda serviços, reserva (hotéis e passagens) e indica acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observa normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecha contas e estadas de clientes; organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano.

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

8.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência serão executados nas dependências da Sede da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá, localizado na Rodovia BR-210, nº 2131 – Bairro Infraero II, CEP 68.908-905, Macapá (AP).

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

9. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato terá vigência de doze meses, contados a partir de sua assinatura.

9.2. 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.

10. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

11. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

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

12. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

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

12.2. Contínuo/Office-boy/Office-girl:

- a) Entregar correspondência interna e externa;
- b) Classificar arquivo e registro de documento e fichas;
- c) Registrar entrada e saída de documentos;
- d) Receber e acompanhar deslocamentos de processos e documentos;
- e) Postar correspondência e objetos;
- f) Retirar correspondências e objetos nas agências dos Correios;
- g) Preencher livro de protocolo;
- h) Elaborar planilha de controle de recebimento de documentos;

- i) Operar equipamentos de fax, telefonia e fotocopiadoras;
- j) Fazer pesquisas básicas na internet e intranet;
- k) Atender e transferir chamadas telefônicas;
- l) Digitalização de documentos;
- m) Entregar formulários, processos e documentos a interessados;
- n) Receber volumes, correspondências e outros expedientes;
- o) Protocolizar processos e documentos na repartição;
- p) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis, documentos e processos;
- q) Auxiliar no descarte de materiais inservíveis à administração pública promovido pela seccional;
- r) Promover a embalagem e remessa de materiais/correspondências, segundo sua natureza;
- s) Operar estações de trabalho Windows, bem como aplicativos (Word, sistema Oracle, etc.) pertinentes à rotina das atividades a serem desenvolvidas;
- t) Operar máquinas fragmentadoras de papel;
- u) Executar outras tarefas semelhantes.

12.3. Recepcionista:

- a) Atender ao público;
- b) Atender e transferir chamadas telefônicas;
- c) Operar equipamentos de fax, telefonia e fotocopiadoras;
- d) Transmitir mensagens verbais e escritas;
- e) Anotar e transmitir recados;
- f) Averiguar as necessidades do usuário na chegada ao prédio;
- g) Conferir documentos e identidade dos usuários;
- h) Dirigir o usuário ao lugar ou a pessoa procurados;
- i) Notificar seguranças sobre presenças estranhas no prédio;
- j) Executar outras tarefas semelhantes.

12.4. Deveres e obrigações dos profissionais:

- a) Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os juízes, autoridades, diretores, supervisores, servidores, convidados e visitantes;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (se homens) / presos (se mulheres);
- d) Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito de equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;

- e) Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- f) Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- g) Manter-se no posto de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- h) Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;
- i) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela Administração;
- j) Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

13.2. Dos valores a serem glosados da fatura mensal:

13.2.1. 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.

14. DO PAGAMENTO

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

14.2. As faturas serão entregues no protocolo da Seção de Comunicação e Arquivo Administrativo – SECAM, edifício-sede da Seção Judiciária do Amapá, situado na Rodovia BR-210, nº 2131 – Bairro Infraero II, CEP 68.908-905, Macapá (AP), e deverão estar acompanhadas da documentação descrita nos subitens subsequentes.

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

14.2.2. 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;

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;

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2.5.1. 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.

14.2.5.2. 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.

14.3. Os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional, mediante depósito em contra corrente, no prazo de 10 dias úteis, contados da data do atesto pelo Executor de Contrato. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela fiscalização, no que

concerne a execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à CONTRATADA, até que sejam sanados os vícios detectados.

- 14.4. Serão retidos da CONTRATADA, em conta vinculada, na ocasião do pagamento, os custos relativos às provisões de Férias e Abono de Férias, 13º Salário, FGTS das rescisões por culpa recíproca, e impacto sobre férias e 13º salário, conforme Resolução nº 169/2012, do Conselho Nacional de Justiça.
- 14.5. Para o primeiro pagamento, a Contratada deverá apresentar cópia das carteiras de trabalho e previdência social – CTPS dos funcionários que prestam serviço na Subseção Judiciária, devidamente anotadas.
 - 14.5.1. Será considerada, para fins de pagamento, a data do “atesto” aposta pelo Executor de Contrato, certificando que os serviços foram devidamente prestados.

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 15.1. Fornecimento da mão de obra e dos materiais de uso pessoal necessários para a perfeita execução dos serviços demais atividades correlatas;
- 15.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 15.3. Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços, encaminhando profissional portador de atestado de boa conduta e demais referências, tendo função profissional legalmente registrada em sua carteira de trabalho;
- 15.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após comunicação da fiscalização, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou incapacidade técnica;
- 15.5. Manter o funcionário uniformizado, identificando-o através de crachá, com fotografia recente, e provendo-o dos equipamentos de proteção individual – EPI’S, se for o caso;
- 15.6. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, e realizar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da seção;
- 15.7. Indicar preposto, responsável pelos serviços, com o objetivo de garantir o bom andamento destes, que deverá fiscalizar e orientar a execução dos serviços; os quais terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas;
- 15.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 15.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas da Justiça Federal e fornecer todas as informações solicitadas pela CONTRATANTE;
- 15.10. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE;
- 15.11. Registrar e controlar, juntamente com o Executor de Contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu empregado;

- 15.12. Fazer seguro de seu empregado contra riscos de acidentes de trabalho e responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 15.13. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 15.14. Não transferir, sob nenhum pretexto, a responsabilidade dos serviços contratados para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, empreiteiros ou outros;
- 15.15. Fornecer uniforme, semestralmente, que identifique seu empregado, além do crachá com fotografia recente;
- 15.16. Substituir imediatamente, mediante comunicação da fiscalização, o empregado que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal;
- 15.17. Orientar seus funcionários quanto a execução adequada dos serviços;
- 15.18. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá ou de terceiros por ação ou omissão de seu empregado ou preposto, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
- 15.19. Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos;
- 15.20. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- 15.21. É expressamente proibida a utilização dos telefones do CONTRATANTE, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas ou para celular para tratar de assuntos alheios ao serviço;
 - 15.21.1. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos telefones mencionados, quando comprovadamente feito por empregado da CONTRATADA;
- 15.22. A CONTRATADA está obrigada a pagar os salários dos empregados até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços.
- 15.23. Além dos salários fixados, a CONTRATADA ficará obrigada a fornecer até o último dia útil do mês anterior ao da prestação do serviço:
 - a) Auxílio-alimentação/vale-refeição a seus funcionários, caso esteja estabelecido em Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
 - b) Transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte correspondente para assegurar o deslocamento diário do empregado no percurso residência/local de trabalho/residência.
- 15.24. Juntar os comprovantes dos pagamentos do mês à fatura apresentada no mês seguinte.
- 15.25. Garantir o quantitativo de pessoal estabelecido, em caso de falta, licença ou férias de qualquer empregado.

- 15.26. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme orientação da fiscalização;
- 15.27. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 15.28. Assumir responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação de medicina do trabalho;
- 15.29. Manter, durante o período de execução dos serviços, todas as condições que ensejaram a sua contratação;
- 15.30. **Quanto aos funcionários, os mesmos deverão possuir as seguintes qualificações:**
- a) Capacidade de comunicar-se com cordialidade;
 - b) Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;
 - c) Ser pontual, apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado no posto de trabalho;
 - d) Atender às solicitações de execução dos serviços, objeto do contrato;
 - e) Observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
 - f) Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia imediata da CONTRATADA;
 - g) Não abordar autoridade ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
 - h) Guardar sigilo de assuntos pertinentes ao serviço;
 - i) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
 - j) Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
 - k) Estar à disposição de todas as Unidades, obedecendo ao grau de subordinação de cada um. Os mesmos não poderão estar à disposição direta dos servidores do órgão.

16. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 16.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores designados na forma prevista em lei;
- 16.2. Deduzir as rubricas de encargos trabalhistas conforme Resolução nº169, de 31/01/2013 do CNJ.
- 16.3. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos solicitados para a melhor execução dos serviços contratados;
- 16.4. Efetuar o pagamento dos serviços prestados após a aposição do atesto no verso da nota fiscal de cobrança que ficará a cargo do Executor de Contrato. O crédito deverá ser realizado até o 10º (décimo) dia útil contado do referido atesto.

17. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

- 17.1. A fiscalização será exercida por responsável designado pela Administração, com poderes específicos para o regular cumprimento do Contrato, na forma da legislação vigente;
- 17.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
 - 17.2.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - 17.2.2. 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;

18. DA GARANTIA

- 18.1. 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.
- 18.2. 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.
- 18.3. 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.
- 18.4. 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.
- 18.5. Em qualquer caso deverão ser previamente submetidos à análise da contratante os contratos, especificações e/ou demais documentos relativos à garantia a ser prestada.
- 18.6. 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.
 - 18.6.1. 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.
- 18.7. Havendo revisão do valor contratado ou alteração que implique no aumento quantitativo do objeto do Contrato, o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção.

19. DAS SANÇÕES

- 19.1. 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 do

CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para a contratação, a CONTRATADA que:

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

19.2. 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:

19.2.1. Advertência;

19.2.2. 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 1 e 2 a seguir, limitadas a 30% do valor mensal do contrato:

Tabela 1: Percentual de multas de acordo com infrações

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

Tabela 2: Infrações

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

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

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

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

20. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

20.1. DA HABILITAÇÃO DA EMPRESA QUANTO À CAPACIDADE TÉCNICA EXIGIDA

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

20.1.1.1. 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.

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

20.1.1.3. Entende-se por compatíveis os serviços de apoio administrativo envolvendo as categorias de Contínuo/Office-boy e Recepcionista, que tenham sido prestados em qualquer época ou lugar com um quantitativo de, no mínimo, 50% do total previsto neste TR.

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

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

20.2.2. 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 2110/2008, ambos do Plenário;

20.2.3. 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.

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

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

20.3. EXAMES MÉDICOS

20.3.1. 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.

20.4. EXIGÊNCIAS QUANTO À HIGIENE E SEGURANÇA

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

20.5. ACIDENTES DE TRABALHO

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

20.6. DA APRESENTAÇÃO PESSOAL

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

- 20.6.1. Os funcionários da contratada trabalharão uniformizados, devendo os uniformes serem submetidos previamente à comissão fiscalizadora, de acordo com o Anexo I.
- 20.7. Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado no Anexo I, a CONTRATADA deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidos, além de fornecer relação nominal desses empregados, acompanhada dos respectivos atestados médico.
- 20.8. DA FREQUÊNCIA E SUBSTITUIÇÕES:
- 20.8.1. O registro de frequência dar-se-á por expediente, mediante instrumento apropriado a ser definido pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.
- 20.8.2. A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente o quantitativo mínimo de pessoal fixado, devendo possíveis ausências serem supridas até 1 (uma) hora após o início do expediente.
- 20.8.3. As faltas do pessoal ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista.

Macapá, 10 de junho de 2013.

Elielson Araújo da Cunha

Técnico Judiciário – Mat. 3-107
Supervisor da Seseg-AP

ANEXO I - DESCRIÇÃO BÁSICA DOS INSUMOS DE MÃO DE OBRA

1 - DOS UNIFORMES

Quadro 1A - Descrição e quantitativo dos uniformes

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

Quadro 1B - Descrição e quantitativo dos uniformes

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

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

Par de meias 3/4	01	Finas, de boa qualidade, na cor preta.
Cinto	01	Tipo social, preto, de couro.
Lenço	02	Em tecido seda ou similar, de boa qualidade.

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

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 à 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 nos quadros 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 pela CONTRATANTE, nos moldes sugeridos nos quadros 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, item 2.1. do Anexo II deste TR.

2 - DOS EQUIPAMENTOS DE USO PESSOAL (EPI's)

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

Item	Descrição	Categoria	Quantidade a fornecer
1	Crachá	Contínuo/Office-boy/Office-girl, Recepcionista e Digitador.	1 por ano

ANEXO II - DA FORMAÇÃO DOS CUSTOS E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. A empresa deverá apresentar uma Planilha de Custos e Formação de Preços para cada categoria profissional específica para execução dos serviços de apoio administrativo, conforme modelo abaixo demonstrado;
2. Deverão ser demonstrados, conforme modelo abaixo apresentado - Quadros 1A, 1B e 1C deste anexo, os custos relativos aos insumos de mão de obra (uniformes e equipamentos de uso pessoal – EPI's), conforme a categoria profissional, considerando o consumo mensal estabelecido com base em contratos anteriores da Justiça Federal;
3. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato;
4. Os custos de auxílio-alimentação, e outros benefícios, deverão ter como base as condições estabelecidas na atual Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional;
5. Em relação ao custo com transporte, deverá ser considerado o valor unitário de R\$ 2,10 (dois reais e dez centavos) por passagem, preço este vigente no município de Macapá. Observar, na ocasião da elaboração das propostas, se houve alteração dos valores informados, ajustando-os, se necessário;
- 5.1. Caso o custo com transporte seja zero, a licitante deverá apresentar justificativas/explicações sobre a forma de transporte oferecido aos seus funcionários.
6. Para cálculo dos vales-alimentação e vales-transporte estabelece-se a média de 22 dias de trabalho/mês, considerando a jornada de trabalho 44 horas de segunda a sexta-feira.
7. Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados na atual convenção coletiva de trabalho - CCT;
8. As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Termo de Referência;
9. A metodologia de apresentação dos preços dos serviços, objeto deste Termo de Referência, baseia-se nos moldes apresentados na IN 02/2008 – MPOG, com as devidas alterações;
10. Os modelos de planilhas e quadros no formato Excel, abaixo destacados, estarão disponíveis nos portais <http://portal.trf1.jus.br/sjap/> e www.comprasnet.gov.br.
11. A planilha de custos e de formação de preços deverá conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem a categoria que executará os serviços, e a respectiva data-base e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inciso III do art. 21 da IN 02 – MPOG/MP, de 30/04/2008.
12. Na formulação da proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre o faturamento, conforme Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 (acórdão do TCU – Plenário nº 2.647/2009).

1 – DOS INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA

QUADRO 1A - CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES

Categoria	Descrição	Custo Unitário Estimado	Quantidade Fornecida/Ano	Distribuição	Custo Anual Estimado por Profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
Contínuo/Office-boy/Office-girl	Calça/saia		4	2 peças por semestre		
	Gravata/lenço		4	2 peças por semestre		
	Camisa Social		4	2 peças por semestre		
	Meia social		6	3 pares por semestre		
	Sapato em couro, modelo social		2	1 par por semestre		
	Cinto		2	1 por semestre		
TOTAL						

QUADRO 1B - CUSTO ESTIMADO COM UNIFORMES

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

NOTAS: 1 - Preencher os campos correspondentes ao valor unitário do uniforme;

2 - O resultado do custo do uniforme por profissional deverá ser transportado para planilha de custos do profissional - Insumos de Mão de Obra – UNIFORMES;

3 - A quantidade a ser fornecida foi estabelecida com base em parâmetros de contratos anteriores – INALTERÁVEL.

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

Item	Especificação	Categoria	Quantidade a Fornecer	Distribuição	Custo Unitário	Custo Total Anual	Custo Mensal Estimado
1	Crachá	Contínuo/Office-boy/Office-girl, Digitador e Recepcionista.	1	1 por ano	R\$		
CUSTO TOTAL							R\$
TOTAL DE PROFISSIONAIS							
CUSTO POR PROFISSIONAL							R\$

NOTAS: 1 - Preencher os campos correspondentes ao valor unitário do objeto;

2 - O valor de cada equipamento de proteção individual será transferido automaticamente para o custo do respectivo posto de trabalho;

3 - Vida útil estimada com base em contratos anteriores – INALTERÁVEL.

2 – DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

2.1. Preencher uma planilha para cada categoria.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo	
	Licitação nº:	
	Data: ____/____/____ 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 medida	Quantidade total a contratar em função da unidade de medida
Apoio Administrativo	Posto	

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)	100,00%	
B	Adicional periculosidade	0,00%	
C	Adicional insalubridade	0,00%	
D	Adicional noturno	0,00%	
E	Hora noturna adicional	0,00%	
F	Adicional de hora extra	0,00%	
G	Intervalo intrajornada	0,00%	
H	Outros (especificar)	0,00%	
Total de Remuneração		100,00%	

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

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

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

III	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes - Quadro 1A	
B	Material de consumo	
C	Equipamentos	
D	Equipamentos (depreciação/manutenção)	
E	Materiais de uso pessoal (crachás) - Quadro 1C	
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	%	
C	SENAC	%	
D	INCRA	%	
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO	%	
F	FGTS	%	
G	Seguro acidente do trabalho - Informar código do CNAE da empresa	%	
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	%	
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 nº 10.710/2003 (O salário maternidade é pago 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 preço).	%	
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 s/ aviso prévio indenizado	%	
D	Aviso prévio trabalhado	%	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	%	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	%	
Total			

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias	%	
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			

B - QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Item	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		

C - QUADRO-RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

D – QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		
Item	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

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

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

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

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

3.3. 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.

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

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

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

Quadro 2A - TABELA RESUMO - MÓDULO 5 - TRIBUTOS

TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES	LUCRO REAL	LUCRO PRESUMIDO	SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006)
PIS	1,65%	0,65%	0,00%
COFINS	7,60%	3,00%	0,00%
ISSQN	0,00%	0,00%	0,00%
CPP	-	-	0,00%
TOTAL	0,00%	0,00%	0,00%

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

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

NOTAS: 1 - Preencher os campos em destaque;

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

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

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 46/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2013

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 46/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2013

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 46/2013** 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 46/2013, 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 46/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2013

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS

EMPRESA: 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 apoio administrativo para a Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá.			

XXXXXXXXXXXX
Juiz Federal Diretor do Foro

XXXXXXXXXXXX
Representante Legal da Empresa

ANEXO IV
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 46/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2013

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 APOIO ADMINISTRATIVO.

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 apoio administrativo à Justiça Federal/Seção Judiciária do Amapá**, 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 46/2013, 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 136/2013 e demais normas que regem a matéria independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços de apoio administrativo especificados no Termo de Referência serão executados para a 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. 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 fiscalização ou cuja permanência na área julgar inconveniente;

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

3.7. Deduzir as rubricas de encargos trabalhistas conforme Resolução nº169, de 31/01/2013 do CNJ;

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

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 46/2013.

4.2. A contratada 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, tendo função legalmente registrada em sua carteira de trabalho;

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

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

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

4.2.7. 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;

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

4.2.9. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;

4.2.10. Indicar à Contratante o nome de seu preposto ou empregado que deverá fiscalizar e orientar a execução dos serviços e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas, com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor da Contratante incumbido da fiscalização do contrato;

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

4.2.12. 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;

4.2.13. 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;

4.2.14. 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.

4.2.15. 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;

4.2.16. Assumir responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação de medicina do trabalho, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo executor do contrato;

4.2.17. 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;

4.2.18. Garantir o quantitativo de pessoal estabelecido, em caso de falta, licença ou férias de qualquer empregado, substituindo 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, em até 01 (uma) hora após a comunicação;

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

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

4.2.21. Orientar seus funcionários quanto à execução adequada dos serviços;

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

4.2.23. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

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

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

4.2.26. 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;

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

4.2.27. 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;

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

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

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

4.2.31. 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;

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

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

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

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

4.2.34. Responsabilizar-se pela utilização indevida de telefones da Contratante que estejam sob a responsabilidade da Contratada;

a) É expressamente proibida a utilização dos telefones da Contratante, sob a responsabilidade da Contratada, para ligações interurbanas ou para celular para tratar de assuntos alheios ao serviço;

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

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

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

a) Capacidade de comunicar-se com cordialidade;

b) Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;

c) Ser pontual, apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado no posto de trabalho;

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

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 e são os indicados em resumo no quadro abaixo.

Especificação dos Postos e dos Preços do Serviço Contratado.

Item	Categoria Profissional	Quantidade de Profissionais	Custo Unitário (R\$)	Custo Mensal (R\$)	Custo Anual (R\$)
1	Contínuo/Office-boy/Office-girl	12			
2	Recepcionista	2			

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 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.

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

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. 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.

7.8. 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:

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

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência.
5	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização previstos em contrato;	2	Por serviço e por dia.
6	Retirar funcionários 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:			
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia.
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;	2	Por ocorrência.
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia.
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou vales-refeição nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia.
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por funcionário e por dia.
12	Fornecer 2 (dois) uniformes completos para cada categoria, semestralmente;	2	Por funcionário e por dia.
13	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência.
14	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;	3	Por item e por ocorrência.
15	Apresentar garantia contratual ou deixar de complementar o valor da garantia principal, dentro do prazo estabelecido.	4	Por dia.

16	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.
17	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.
18	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) 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 13º 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 contrato 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;

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

IV - 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;

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

VI - 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 XX/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 46/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 136/2013

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 apoio administrativo à Justiça Federal de Primeiro Grau no Amapá.		

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)	