



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO  
FÓRUM MINISTRO CARLOS ALBERTO MADEIRA**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 22/2017**

<u>PROCESSO</u>	0002985-16.2017.4.01.8007-MA
<u>OBJETO</u>	Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de copeiragem e apoio administrativo (Office – boy, recepcionista, digitador, motoboy, auxiliar de arquivo e auxiliar de almoxarifado) para a Seção Judiciária do Maranhão.
<u>TIPO DE LICITAÇÃO</u>	Menor Preço.
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	Lei n. 10.520, de 17.07.2002, Decreto n. 5.450, de 31.05.2005, Decreto n. 7.892, de 23.01.2013, Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008, Resolução CNJ N. 169/2013 alterada pela 183/2013 - CNJ, Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006, e Lei n. 8.666/93 e alterações.
<u>ABERTURA</u>	Data: 24.07.2017 Hora: 16h00min (dezesesseis horas) – horário de Brasília/DF. Endereço Eletrônico: <a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br">www.comprasgovernamentais.gov.br</a> .
<u>TELEFONE</u>	(98) 3214-5754 – CPL/PREGÃO



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO  
FÓRUM MINISTRO CARLOS ALBERTO MADEIRA

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 22/2017**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

O Pregoeiro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Maranhão, designada pela Portaria/Diref N.70, de 21.07.2016, da Diretoria do Foro desta Seccional, publicada 21 de julho de 2016, através do link <http://www.trf1.jus.br/dspace/handle/123/56534>, torna público que será realizado o certame licitatório em epígrafe, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o regime de execução indireta, do tipo menor preço, para **REGISTRO DE PREÇOS**, o qual observará os preceitos de direito público e, em especial, as disposições da **Lei n. 10.520, de 17.07.2002, do Decreto n. 5.450, de 31.05.2005, do Decreto n. 7.892, de 23/01/2013, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008** e alterações, da Resolução CNJ n. 169, de 31/01/2013, alterada pela Resolução 183/2013 - CNJ, da **Lei Complementar n. 123/2006**, e, subsidiariamente, da **Lei n. 8.666/93** e suas alterações posteriores, sendo em tudo regida pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus respectivos anexos.

**1. DO OBJETO**

- 1.1. A presente licitação tem por objeto o **Registro de Preços** para contratação de prestação de serviços de copeiragem e apoio administrativo (Office – boy, digitador, recepcionista, motoboy, auxiliar de arquivo e auxiliar de almoxarifado) para a Seção Judiciária do Maranhão, conforme especificações constantes do Termo de Referência - ANEXO I.

**2. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 2.1. No dia, hora e local abaixo indicados se fará a abertura do certame:  
DATA: 24.07.2017, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data.  
HORA: 16h00min (dezesesseis horas) – horário de Brasília/DF.  
ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

### 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste **PREGÃO ELETRÔNICO** as empresas que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação e estiverem devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através do site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).
- 3.2. A SLTI atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.
- 3.3. Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital.
- 3.4. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não sendo a Justiça Federal – Seção Judiciária do Maranhão, em nenhum caso, responsável pelos mesmos, inclusive, pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico ou de eventual desconexão.
- 3.5. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:
  - 3.5.1. Que se encontrem em regime de concordata ou com falência decretada, concurso de credores, processo de insolvência, dissolução, liquidação;
  - 3.5.2. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração suspensos ou 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, do Estado ou do Município, pelo órgão que o praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
  - 3.5.3. Que estejam reunidas em consórcio de empresas e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.
  - 3.5.4. empresas estrangeiras que não funcionem no país.

### 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. Para participar do Pregão Eletrônico, a licitante deverá se credenciar no sistema **“PREGÃO ELETRÔNICO”** através do site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).
  - 4.1.1. O credenciamento far-se-á pela 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 à Justiça Federal – Seção Judiciária do Maranhão, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

## 5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS

- 5.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, no **valor anual para o grupo** cotado, até às 16h00min do dia 24 de julho de 2017 (horário de Brasília/DF), exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 5.1.1. A Proposta de Preços contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.
- 5.2. A licitante se responsabilizará 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.
- 5.3. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.4. A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.
- 5.5. As licitantes deverão elaborar suas propostas incluindo no preço ofertado, todos os custos decorrentes da contratação, independentemente, dos previstos neste Edital, tais como transporte, mão de obra, impostos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, fretes, taxas e outras despesas incidentes ou necessárias à perfeita execução dos serviços, **inclusive, no caso de ME/EPP, os atinentes à alteração do regime de tributação em virtude da exclusão do Simples Nacional, por força da Lei Complementar 123/2006;**
- 5.6. Encaminhar junto à proposta, guia da GFIP ou documento apto a **comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante;**
- 5.7. **Na proposta vencedora a ser enviada posteriormente deverão constar:**
- 5.7.1. Conter **Preço mensal e global** para a prestação dos serviços em moeda corrente 'nacional, em algarismos, com duas casas decimais, e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado. Em caso de divergência entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;
- 5.7.2. Conter **cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo** de trabalho da categoria pertinente aos serviços licitados, ou, na inexistência desta, de categoria que execute serviços similares aos do objeto;

### 5.7.2.1 Sugere-se a utilização das seguintes Convenções Coletiva de Trabalho:

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/CONVENÇÃO COLETIVA SUGERIDA	REGISTRO DA CONVENÇÃO COLETIVA NO TEM
São Luís: Office-boy, Recepcionista, auxiliar de arquivo, auxiliar de almoxarifado e Motoboy.  Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Maranhão, com abrangência territorial em São Luís/MA.	NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA00072/2016 DATA DE REGISTRO NO MTE: 28/04/2016 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR022300/2016 NÚMERO DO PROCESSO: 46223.002832/2016-12 DATA DO PROTOCOLO: 28/04/2016

São Luís: Digitador Convenção Coletiva do Sindicato dos empregados Proc. de Dados no Estado do Maranhão e Federação Nac. Empresas de Serviços téc. de informática e similares	NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA00034/2017 DATA DE REGISTRO NO MTE: 22/02/2017 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR003465/2017 NÚMERO DO PROCESSO: 46223.000811/2017-43 DATA DO PROTOCOLO: 08/02/2017

5.8- Conter **Planilha de Custos e Formação de Preços**, na forma do ANEXO V deste Edital;

- 5.8.1 Conter memória de cálculo de cada um dos itens do grupo de INSUMOS (uniformes/equipamentos, vales transporte, treinamento, etc.);
- 5.8.2 Conter declaração e respectivo comprovante do regime tributário adotado pela licitante;
- 5.8.3 O preço cotado deverá ser líquido, devendo estar nele incluído impostos, taxas, seguros, salários, encargos sociais legais, auxílio-alimentação e vale-transporte, e outras despesas incidentes, cada uma discriminada isoladamente e deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos;
- 5.8.4 Consignar preço mensal para os serviços licitados em conformidade com o critério de aceitabilidade previsto no art. 40, inciso X, da Lei n. 8.666/93;
- 5.8.5 Conter declaração, sob as penas previstas na Lei e neste Edital, de que o valor e condições da proposta, independentes de estarem previstos ou corretos, 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).
- 5.8.6 Para composição do preço deverão ser observados os seguintes aspectos:
- salário normativo da categoria profissional envolvida na execução dos serviços contratados, celebrado no último acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente no Estado;
  - adicional de insalubridade, somente mediante laudo pericial da Delegacia Regional do Trabalho, indicando o grau e a localidade do mesmo. Estes adicionais serão concedidos somente aos empregados que efetivamente trabalhem nestas áreas;
  - concessão de vales-transporte e vales-alimentação, bem como outros benefícios legais, se for o caso;
  - custos de reciclagem para contratação de pessoal, tendo em vista dispositivo legal para a categoria, se for o caso.
- 5.8.7 Consignar prazo de validade da proposta de no mínimo **60 (sessenta) dias** contados a partir da abertura da sessão deste pregão eletrônico. As propostas

que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período supracitado.

5.9 A proposta vencedora ajustada ao lance dado na sessão do Pregão e as correspondentes planilhas (**em excel - planilha desprotegida e contendo as fórmulas de cálculo**) de formação de custos deverão ser encaminhadas ao Pregoeiro, no prazo máximo de 04 (quatro horas), contados a partir da solicitação expressa à respectiva concorrente, devidamente comunicada pelo Pregoeiro por meio de chat, utilizando-se o próprio sistema compras governamentais através da funcionalidade “Convocar Anexo”.

5.10 Procedidos aos exames preliminares e após solicitação expressa do Pregoeiro, a licitante deverá encaminhar, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, contadas a partir da suspensão da Sessão Pública, a proposta ajustada ao lance ofertado na sessão e as planilhas de custos, através do sistema compras governamentais.

5.10.1 Caso haja impossibilidade de acesso ao sistema compras governamentais, a proposta, bem como as documentações exigidas no edital, poderão ser enviadas através do e-mail [pregao.ma@trf1.jus.br](mailto:pregao.ma@trf1.jus.br), devendo tão logo seja resolvido o problema, as planilhas e documentação serem anexadas ao sistema.

5.10.2 As planilhas e documentação exigidas no edital só serão aceitas fora do prazo mencionado no item 5.10, mediante solicitação da proponente no próprio chat ou via e-mail [pregao.ma@trf1.jus.br](mailto:pregao.ma@trf1.jus.br) e anuência do pregoeiro.

## 6 DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 O início da Sessão Pública se dará pelo Pregoeiro, via sistema eletrônico, na data e horário previstos neste Edital e realizar-se-á de acordo com o Decreto n. 5.450, de 31.05.2005, com a divulgação das propostas de preços recebidas em conformidade com o item 6 e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações de fornecimento de material detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

6.2 Durante a etapa dos lances não será possível a identificação dos participantes, nem dos autores dos menores lances.

6.3 Os licitantes deverão, durante a Sessão Pública do Pregão, atentar para as informações e recomendações efetuadas pelo Pregoeiro através de chat, não cabendo alegações posteriores de desconhecimento das mesmas.

## 7 DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

**7.1.1** Assim como as propostas, os lances serão ofertados pelo **valor anual para o grupo.**

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

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

7.4 Em havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar.

7.5 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.

7.6 A etapa de lances será encerrada pelo Pregoeiro mediante aviso de seu fechamento iminente, no intervalo de 01 (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 01 (um) a 30 (trinta) minutos.

7.7 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.

7.7.1 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.

## 8 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 Após o fechamento da etapa de lances e suspensão da Sessão o Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério do menor **valor anual para o grupo**, 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.

8.2 Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Edital, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

8.2.1 A análise da exequibilidade de preços será realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços de que trata o item 5.8 deste edital.

8.2.2 Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos 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.

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

8.3.1 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, a ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

- 8.3.2 Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP na forma do item anterior, serão convocadas as ME e EPP remanescentes que porventura se enquadrem no limite estabelecido no subitem 8.3.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 8.3.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.3.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 8.3.4 Não ocorrendo à hipótese descrita no subitem 8.3.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.4 Após a análise e a aceitação da proposta, enviada via e - mail ou em original, ou quando for o caso, após negociação e decisão acerca do valor, o Pregoeiro adjudicará o respectivo item à licitante vencedora.

8.5 Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor **valor anual para o grupo**, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

- 8.5.1 Ocorrendo a hipótese anterior, o Pregoeiro poderá ainda negociar com a licitante, no sentido de se obter preço melhor.

## 9 DA HABILITAÇÃO

9.1 Para habilitação neste Pregão Eletrônico, a empresa interessada deverá estar cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF** e com a **DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA** em plena validade.

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

9.2 Todas as licitantes também deverão apresentar a seguinte documentação para fins de habilitação técnica:

- 9.2.1 **Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Edital, na quantidade mínima de 20 (vinte) postos de trabalho;
  - 9.2.1.1 O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) **referir-se a serviços prestados** no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, especificadas no contrato social vigente;
  - 9.2.1.2 **Somente será(ao) aceito(s) atestado(s) expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do**



**início de sua execução, exceto se firmado(s) para ser(em) executado(s) em prazo inferior;**

9.2.1.3 O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) comprovar que a licitante executou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

9.2.1.3.1 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista neste subitem, será aceito o somatório de atestados;

9.2.1.4 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

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

9.2.3 **Declaração**, observadas as sanções legais cabíveis, de superveniência de fatos impeditivos da habilitação, **a qual será exigida apenas em caso positivo**, conforme anexo II;

9.2.4 **Declaração**, sob as penas da lei, de que não contratará durante a vigência da avença decorrente deste certame empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de ocupantes de cargo de direção e assessoramento ou de juízes vinculados à Seção Judiciária do Maranhão, nos termos do artigo 3º da Resolução N. 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça, e ainda de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme Anexo III;

9.2.5 **Declaração** de elaboração independente de proposta, conforme Anexo IV.

9.2.6 **Declaração** de que o licitante instalará escritório na localidade de prestação dos serviços licitados (cidade/município), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

9.2.7 **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, obtida no link <http://www.tst.jus.br>, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (<http://www.csjt.jus.br>), e dos Tribunais Regionais do Trabalho na Internet, os quais manterão, permanentemente, hiperlink de acesso ao sistema de expedição.

9.3 Declaração de Vistoria, fornecida pela **Seção de Serviços Gerais –SESEG/MA**, atestando que a licitante compareceu à respectiva Seção, vistoriou as instalações, tomou conhecimento das condições em que se encontra e de todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, admitindo-se, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação;

9.3.1. A vistoria pela empresa interessada, para efeito de cumprimento da exigência acima, deverá ser previamente marcada através do telefone (98) 3214-5709 SESEG-SÃO LUÍS(MA), de 2ª a 6ª feira, no horário das 9h00 às 18h00, feita

por representante ou preposto, até o dia anterior à data fixada para abertura das propostas.

**9.4 Alternativamente, a Licitante poderá apresentar Declaração de conhecimento das condições de prestação dos serviços, conforme modelo constante do Anexo IX deste Edital**

9.5 As licitantes, ainda, deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins **de qualificação econômico-financeira**:

9.5.1 **Balço Patrimonial** do último exercício social, apresentado na forma da lei;

9.5.2 Demonstração do Resultado do Exercício (**DRE**) relativa ao último exercício social, apresentado na forma da lei;

9.5.3 **Certidão negativa de feitos sobre falência**, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

9.5.4 **Declaração**, acompanhada da relação de compromissos assumidos, **conforme modelo constante do Anexo VIII do edital**, de que **um doze avos** dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da licitante, o qual poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

9.5.4.1 A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício –DRE, relativa ao último exercício social;

9.5.4.2 Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício –DRE apresentada seja superior a **10%** (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas;

9.6 Os documentos exigidos para fins de **qualificação econômico-financeira** deverão comprovar o seguinte:

9.6.1 Índices de Liquidez Geral (**LG**), Liquidez Corrente (**LC**) e Solvência Geral (**SG**) superiores ou iguais a 1 (um);

9.6.2 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante -Passivo Circulante) de, no mínimo, **16,66%** (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

**9.6.3 Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;**

9.7 É vedada a substituição do Balço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.8 Após solicitação expressa do Pregoeiro, a licitante deverá encaminhar, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, contadas a partir da suspensão da Sessão Pública, os documentos habilitatórios através do e-mail [pregao.ma@trf1.jus.br](mailto:pregao.ma@trf1.jus.br).

9.8.1 Caso haja impossibilidade de acesso ao sistema compras governamentais, a proposta, bem como as documentações exigidas no edital, poderão ser enviadas através do e-mail [pregao.ma@trf1.jus.br](mailto:pregao.ma@trf1.jus.br), devendo tão logo seja resolvido o problema, as planilhas e documentação serem anexadas ao sistema.

9.8.2 As planilhas e documentação exigidas no edital só serão aceitas fora do prazo mencionado no item 5.10, mediante solicitação da proponente no próprio chat ou via e-mail [pregao.ma@trf1.jus.br](mailto:pregao.ma@trf1.jus.br) e anuência do pregoeiro.

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

## 10 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 10.1 Qualquer pessoa até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública poderá impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico.
- 10.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste instrumento, decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.
- 10.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;
- 10.4 Qualquer pessoa até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública poderá solicitar esclarecimentos referentes ao processo licitatório.
- 10.5 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail [pregao.ma@trf1.jus.br](mailto:pregao.ma@trf1.jus.br).

## 11 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Declarada a vencedora, admitir-se-á, nos termos da legislação vigente, a interposição de recursos, compreendida a manifestação prévia da licitante, durante a Sessão Pública, o encaminhamento de memorial e eventuais contrarrazões pelas demais licitantes, realizados no âmbito do Sistema Eletrônico, em formulário próprio.

11.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à vencedora. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

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

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

11.4 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Seção de Compras e Licitações, no 1º Andar do Edifício Anexo II da Justiça Federal, na Av. Senador Vitorino Freire, 300, Areinha, São Luís, Maranhão, nos dias úteis, no horário das 9h às 18h (horário local).

## 12.DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 O objeto deste Pregão será **adjudicado** pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, não reconsiderado, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

12.2 A homologação deste Pregão compete ao Diretor do Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Maranhão.

12.3 O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

### 13.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 meses, já incluídas eventuais prorrogações, contado a partir da data de sua assinatura, se ficar comprovada vantagem à Administração.

13.2 A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

13.3 As quantidades previstas no Termo de Referência – Anexo I - são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Justiça Federal do Maranhão – no direito de contratar o item que julgar necessário, podendo até mesmo abster-se de adquirir algum item especificado.

13.4 Os licitantes classificados deverão assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de cinco dias úteis, contados da data do recebimento da convocação.

13.5 O prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por uma única vez, desde que solicitado formalmente durante o prazo transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

13.6 A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada na Seção de Compras e Licitações da Seção Judiciária do Maranhão, localizada no 1º Andar do prédio Anexo II, por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente acompanhado de procuração ou contrato social e cédula de identificação.

13.7 A existência de preços registrados não vincula a Administração a firmar contratações que deles possam advir, não gerando às licitantes direito a indenizações de quaisquer espécies.

13.8 Respeitada a legislação pertinente às licitações e ao registro de preços, fica facultada à Administração a realização de certame específico para a contratação pretendida, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

13.9 Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de registro de preço, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência da Administração da Seccional.

13.10 Os órgãos ou entidades que não participaram do registro de preço, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

13.11 Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nelas estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

13.12 Serão admitidas adesões a ata de registro de preços, conforme disposto no Capítulo IX do Decreto 7.892/13, quando:

- a) as aquisições ou contratações adicionais não exceder, por órgão ou entidade, a **cem por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

- b) os quantitativos das adesões, na totalidade, não exceder ao **quíntuplo do quantitativo de cada item registrado** na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

13.13 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá observar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 dias, observado o prazo de vigência da ata.

13.14 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

13.15 É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da administração pública federal.

13.16 O fornecedor terá 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 caput do art. 87 da Lei 8.666/93, ou no art. 7º da Lei 10.520/02; e
- e) Tiver presentes razões de interesse público.

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

## 14. DA CONTRATAÇÃO

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

14.2 Após regular convocação por parte da Seção Judiciária do Maranhão, a empresa adjudicatária terá prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, sob pena de, não o fazendo, decair do direito à contratação e sujeitar-se às penalidades previstas no artigo 7º, da Lei 10.520/02.

14.3 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 Maranhão.

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

14.5 As formas de pagamento, recebimento, obrigações das partes, penalidades contratuais e demais condições estabelecidas para o ajuste estão discriminadas na Minuta de Contrato – Anexo X deste edital.

14.6 A licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

14.6.1 A **licitante optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratado, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes 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 por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

14.6.2 Caso a licitante **optante pelo Simples Nacional** não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, a Seção Judiciária do Maranhão, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

14.7 A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

## 15. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 Para o fiel cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais, a Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária no Maranhão exigirá a prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do Valor total a ser Contratado, podendo a contratada optar pela prestação da garantia na modalidade de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou, ainda, na modalidade de fiança bancária.

15.1.1 A garantia de execução do contrato deverá ter validade durante a execução do contrato, estendendo-se por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

15.2 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

15.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

15.2.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

15.2.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

15.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 15.2;

15.4 Caso opte por efetuar garantia em dinheiro, a Contratada deverá ser fazê-la junto à Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor da Seção Judiciária do Maranhão;

15.5 A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período a critério do órgão contratante;

15.5.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

15.5.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas;

15.6 A garantia prestada somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

15.6.1 Na hipótese desse pagamento não ocorrer até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

15.7 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;

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

15.9 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a contratada, desde já, se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data do recebimento da comunicação desta Seccional.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame, cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

**16.1.2. Conforme disposto no Acórdão TCU 754/2015 – P, subitem 9.5.1, será autuado processo administrativo com vistas à apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sendo que tal dispositivo tem caráter abrangente e se refere a condutas relacionadas não apenas à contratação em si, mas também ao procedimento licitatório e à execução da avença.**

**16.1.3 As empresas que não observarem o subitem 16.1.2 deste edital estão sujeitas a sanções.**

- 16.2. As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
- 16.3. As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.
- 16.4. Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.
- 16.5. Recebida a defesa, o Diretor do Foro da Seção Judiciária do Maranhão deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.
- 16.6. A inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções:

I	-	advertência;
II	-	multa;
III	-	suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
IV	-	declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

- 16.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração ensejará a multa correspondente a 20% do valor a ele adjudicado.
- 16.8. A inexecução parcial do ajuste ensejará a aplicação de multa de 20% calculada sobre o valor dos materiais não entregues ou serviços não executados.
- 16.9. A inexecução total do contrato ensejará a aplicação de multa de 30% do valor do ajuste.
- 16.10. As multas por atraso serão aplicadas na seguinte conformidade:

I	-	atraso de até 15 dias: multa de 0,2% x dias de atraso x valor referente às obrigações não cumpridas;
II	-	atraso de 16 até 30 dias: multa de 0,3% x dias de atraso x valor referente às obrigações não cumpridas;
III	-	atraso de 31 até 60 dias: multa de 0,4% x dias de atraso x valor referente às obrigações não cumpridas;
IV	-	atraso superior a 60 dias será considerado inexecução total do ajuste.

- 16.11. Nos casos de materiais não entregues no prazo estipulado o atraso será contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo estabelecido para a entrega.
- 16.12. Nos casos de materiais entregues e não aceitos, o atraso será contado a partir do 1º dia útil subsequente ao prazo estabelecido para a nova entrega.
- 16.13. Pelo não cumprimento com a garantia legal e devida em casos de defeitos de fabricação dos produtos durante o período mínimo estipulado neste instrumento, a contratada



fica sujeita à penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a União por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

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

16.15. Poderá ser prorrogado o prazo de entrega dos produtos desde que a contratada apresente justificativa devidamente fundamentada e por escrito, nos casos previstos pelo art. 57, § 1º, incisos I a VI, da Lei N. 8.666/93, e alterações posteriores.

16.16. A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para entrega dos materiais, deverá ser dirigida à Secretaria Administrativa – SECAD – e protocolizada na Seção de Protocolo e Arquivo Administrativo – SECAM – desta Seccional, no horário de 9h às 18h (horário local), até a data de vencimento do prazo de entrega inicialmente estipulado, ficando a critério da Seção Judiciária a sua aceitação.

## 17. DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

17.1 Nos termos da Resolução Nº 169/2013, alterada pela Resolução Nº 183/2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça, a Seção Judiciária do Maranhão promoverá o contingenciamento dos encargos trabalhistas.

17.2. Considerando que os valores referentes às provisões de encargos são pagos mensalmente à empresa, a título de reserva, para utilização nas situações previstas em lei, a Seção Judiciária do Maranhão fará o contingenciamento das rubricas listadas abaixo:

17.2.1 13º salário;

17.2.2 Férias;

17.2.3 1/3 constitucional;

17.2.4 Encargos previdenciários e FGTS incidentes sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;

17.2.5 Multa do FGTS por dispensa sem justa causa.

17.3 Os valores a serem contingenciados serão obtidos pela aplicação de percentuais a seguir indicados, incidentes sobre a remuneração do trabalhador que executar o serviço contratado, os quais deverão ser observados pela licitante quando da elaboração de sua planilha de formação de custos:

<b>Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas</b>	
<b>Título</b>	<b>Percentual</b>
13º Salário	9,09%
Férias	9,09%
1/3 Constitucional	3,03%
Subtotal	A – 21,21%
Incidência do Submódulo 4.1 sobre 1/3 Salário, Férias e 1/3 Constitucional	B – Conforme proposta vencedora
Multa do FGTS	C – 4,36%
<b>Encargos a contingenciar por trabalhador</b>	<b>Somatório A + B + C</b>

17.4 O representante legal da empresa contratada, no ato da regularização da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deverá assinar termo específico da

instituição financeira oficial que permita à contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização;

17.5 Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente da Seccional os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 4º da Resolução CNJ Nº 169/2013, alterada pela Resolução CNJ Nº 183/2013.

17.6 O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

17.7 Os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta depósito vinculada poderão ser negociadas com o banco público oficial, caso haja cobrança, com a finalidade de isenção ou redução.

17.8 Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso não haja negociação com o banco oficial, e não seja possível a negociação com o banco oficial.

17.9 Os recursos depositados nas contas depósitos (bloqueadas) vinculadas serão remunerados pela poupança ou outro definido no termo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

17.10 A empresa declarada vencedora do certame também se obriga a:

17.10.1 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados por depósito bancário, na conta dos respectivos funcionários, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

17.10.2 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Administração da Seccional a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 15.2 deste edital;

## **18. DOS PREÇOS, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

18.1 A sistemática de preços, pagamento e de reajustamento/revisão serão efetuados de acordo com os itens 07, 09 e 11, respectivamente, do Anexo X (MINUTA DO CONTRATO) deste instrumento.

## **19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste instrumento correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Justiça Federal de 1º Grau - Seção Judiciária do Maranhão.

19.2 Para fazer face à despesa, será emitida Nota de Empenho pela Seção de Execução Orçamentária e Financeira desta Seccional.

## **20. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL**

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

## 21. DO VALOR DE REFERÊNCIA

CATEGORIAS	PRÉDIO-SEDE E ANEXO I e II	PRÉDIO CALHAU	TOTAL	CÓDIGO CBO de Atribuições	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VALOR DE REFERÊNCIA
Office-boy	22	08	30	4122-05	44 Horas	R\$ 965.141,10
Digitador	14	10	24	4121-10	30/36 Horas	R\$ 816.459,12
Copeiro	02	01	03	5134-25	44 Horas	R\$ 108.458,35
Recepcionista	02	00	02	4221- 05 e 10	44 Horas	R\$ 68.293,56
Motoboy	01	00	01	5191-10	44 Horas	R\$ 39.081,89
Auxiliar de Almoxarifado	02	00	02	4141-05	44 Horas	R\$ 71.292,42
Auxiliar de Arquivo	01	00	01		44 Horas	R\$ 39.842,90
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>19</b>	<b>63</b>			<b>R\$ 2.108.569,34</b>

## 22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 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.

22.2 A Seção Judiciária do Maranhão poderá adiar ou revogar a presente licitação, por interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros; mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando nesse último caso, desobrigado de indenizar, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 29 do Decreto nº 5.450/2005.

22.3 A anulação do procedimento licitatório induz à da contratação.

22.4 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 presente Edital.

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

22.6 Na contagem dos prazos previstos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

22.7 Cópia do edital e seus anexos poderão ser obtidos mediante fornecimento de mídia eletrônica (CD ou PEN DRIVE) pelo interessado, ou através da internet nos sites [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou [www.ma.trf1.jus.br](http://www.ma.trf1.jus.br).

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

22.9 São partes integrantes deste Edital os seguintes documentos:

a) Anexo I	-	Termo de Referência;
b) Anexo II	-	Modelo de Declaração da Existência de Fatos Impeditivos da Habilitação (exigida somente em caso positivo);
c) Anexo III	-	Modelo de Declaração Negativa Referente ao Artigo 3º da Resolução N. 07/2005 – Conselho Nacional de Justiça, e ao Inciso XXXIII do Artigo 7º - Constituição Federal;
d) Anexo IV	-	Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
e) Anexo V	-	Planilha de custos;
f) Anexo VI	-	Minuta da Ata de Registro de Preços;
g) Anexo VII	-	Modelo de Declaração de Autorização de Movimentação Financeira; e
h) Anexo VIII		Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública; e
i) Anexo IX	-	Modelo de Dispensa da Declaração de Vistoria.
j) Anexo X	-	Minuta do Contrato

22.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

22.11 Maiores informações acerca da presente licitação e/ou quaisquer dados necessários à complementação das especificações poderão ser obtidos junto à Seção de Compras e Licitações (SELIT), no 1º andar do edifício anexo II da Seção Judiciária do Maranhão, situado na Av. Senador Vitorino Freire, 300, Areinha, São Luís (MA), ou pelo fone (98) 3214-5754, nos dias úteis, das 9h às 18h (horário local).

São Luís-MA, 05 de julho de 2017.

---

**Lino Osvaldo Sousa Segundo**

Juiz diretor do Foro

Seção Judiciária do Maranhão

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO (OFFICE-BOY, RECEPCIONISTA, DIGITADOR, MOTOBOY, AUXILIAR DE ARQUIVO E AUXILIAR DE ALMOXARIFADO) PARA A SEÇÃO JUDICIÁRIA NO MARANHÃO.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa para prestar serviços continuados de Copeiragem e Apoio Administrativo (Office-boy, Recepcionista, Digitador, Motoboy, auxiliares de almoxarifado e arquivo), a serem desempenhados em imóveis da Seção Judiciária no Maranhão, nos seguintes endereços:

- a. Prédio Sede e Anexos I e II: Av. Senador Vitorino Freire, 300 – Areinha, São Luis/MA;
- b. Prédio do Calhau: Av. dos Holandeses, qd. 32, lote 30 – Quintas do Calhau, São Luis/MA.

CATEGORIAS	PRÉDIO SEDE, ANEXOS I, II	ANEXO IV (Av. dos Holandeses)	TOTAL	CÓDIGO CBO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Office-boy	22	08	30	4122-05	44 Horas
Digitador	14	10	24	4121-10	30/36 Horas
Copeiro	02	01	03	5134-25	44 Horas
Recepcionista	02	00	02	4221- 05 e 10	44 Horas
Motoboy	01	00	01	5191-10	44 Horas
Auxiliar de almoxarifado	02	00	02	4141-05	44 Horas
Auxiliar de arquivo	01	00	01		44 Horas
<b>Total</b>	<b>44</b>	<b>19</b>	<b>63</b>		

**Obs 01:** A carga horária quando não cumprida semanalmente e por conta dos **feriados** (segunda-feira de Carnaval, quarta e quinta-feira da Semana Santa, 11/agosto, 28/outubro, 01/novembro, 08/dezembro) e **recesso regimental da instituição** (20/dezembro a 06/janeiro), ficarão como crédito para a Administração, para uso destas em posteriores necessidades; cabendo à contratada o controle mensal dos créditos/débitos;

**Obs 02:** Nos casos cuja carga horária semanal seja de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, não computado nesse período o intervalo para refeição e descanso, e 04 (quatro) horas aos sábados, serão diluídas durante a semana, mediante compensação, com funcionamento diário de 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos, caso a convenção ou acordo coletivo da categoria assim o permitir.

#### 2. JUSTIFICATIVA E FINALIDADE

2.1. Os serviços de apoio administrativo, dentro de suas respectivas áreas de atuação, são essenciais para o bom andamento das atividades desta Seccional, permitindo maior produtividade de magistrados e servidores e, conseqüente, melhores serviços aos usuários da Justiça Federal no Maranhão.

2.2. Serviços objeto deste Termo de Referência:

- a. Os serviços de **Office-boys** destinam-se a movimentação interna de correspondências, processos administrativos e judiciais;
- b. Os serviços de **Digitadores** são necessários para a introdução e transmissão de dados, operação de microcomputadores, registro e transcrição de informações;
- c. Os serviços de **Recepcionista** são necessários para prestar informações no atendimento a servidores, usuários dos gabinetes médico e odontológico do Pro-Social e balcão de recepção de atendimento ao público;
- d. Os serviços de **Copeiro** são necessários para o preparo e distribuição de cafezinho, sucos e água mineral nas audiências, secretarias e seções dos imóveis mencionados no objeto deste termo;
- e. Os serviços de **Motoboy** visa prover esta Justiça Federal de Primeiro Grau no Maranhão, localizada na Av. Senador Vitorino Freire, n. 300, Areinha, dos serviços especializados de envio de transporte de processos judiciais e afins;
- f. O serviços de **Auxiliar de almoxarifado** visa prover apoio essencial a Seção de Material e Patrimônio na recepção, conferência e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, bem como no auxílio na organização do estoque e distribuição de produtos e materiais expedidos;
- g. O serviços de **Auxiliar de arquivo** visa prover apoio essencial ao Núcleo Judiciário e a Seção de Comunicação Administrativa na conferência, arquivamento e organização de processos, documentos e materiais em arquivo ou depósito.

1.1. Quanto a terceirização do apoio administrativo, o Decreto 2.271 de 07/07/1997, que regulamentou a Medida Provisória nº 1606/96, posteriormente transformada na Lei nº 9.632/98, estabeleceu no artigo 1º o seguinte: "no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade".

1.2. A prestação dos serviços deste Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 2. TIPO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO

2.1. Propõe-se que a licitação seja realizada pelo tipo "menor preço" e se dê em sistema de registro de preços, haja vista a possibilidade de, em função do preço final da licitação, verificar-se eventualmente a impossibilidade econômica em contratar de maneira imediata o quantitativo ideal de postos de serviços indicados no presente termo de referência, possibilitando em momento posterior a contratação dos postos registrados em ata de registro de preços pelo prazo máximo de 12 (meses) a contar da assinatura da ata de SRP.

## 3. VISITA TÉCNICA

3.1. Apesar de facultado, sugere-se fortemente aos licitantes a realização de visita técnica aos locais dos serviços para fins de vistoriar todos os equipamentos e instalações com o objetivo de tomarem ciência do estado atual dos mesmos, inteirando-se completamente do objeto a ser licitado, permitindo assim o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta.

3.2. A visita técnica deverá ser previamente agendada junto a Seção de Serviços Gerais (SESEG), de segunda a sexta-feira, das 09h às 18h pelo telefone (98) 3214-5709.

3.3. Após a visita, a Seção de Serviços Gerais expedirá Atestado de Vistoria atinente a(s) instalação(ões) visitada(s), assinado pelo Supervisor da Seção e pelo representante da empresa, que se constituirá como documento obrigatório para que a licitante possa participar do certame licitatório.

3.4. Na visita técnica, em encontrando algum aspecto incompatível com os termos do edital como um todo ou algo que possa alterar o estatuído neste instrumento, a licitante deverá comunicar formalmente e tempestivamente à Administração da Seção Judiciária, a fim de que esta possa se manifestar também formalmente a respeito;

3.5. O silêncio da licitante quanto à vistoria, ao teor deste Termo de Referência ou edital licitatório, dentro do prazo adequado anterior a licitação, importará na sua aceitação total e irrestrita a todos os termos do edital como um todo, e, em assim sendo, não serão aceitas impugnações ou recursos posteriores ao prazo hábil atinentes à matéria;

3.6. Caso o licitante opte pela não realização da vistoria, deverá emitir declaração própria, assinada por representante ou preposto, conforme modelo constante em ANEXO do edital, dando fé que conhece todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, responsabilizando-se integralmente, também, pela execução dos serviços nas condições descritas neste Termo de Referência e no Edital.

#### **4. FORNECIMENTO DO MATERIAL DE LIMPEZA PARA SERVIÇOS DE COPA**

4.1. É de total responsabilidade da contratada o fornecimento do material necessário à limpeza durante a vigência do contrato, conforme a necessidade da contratante, o que será materializado mediante pedido, enviado pelo Gestor do contrato através de comunicação escrita (Ofício, e-mail, fax. Etc.);

4.2. O material de limpeza requisitado deverá ser entregue até o primeiro dia útil de cada mês na sede da contratante, fazendo-se acompanhar da nota fiscal ou outro documento especificando o produto, a marca, o modelo, a referência, quantidade fornecida, valor unitário e valor total. Os materiais devem ser os que foram cotados na proposta comercial ou equivalente, desde que previamente aprovado pelo gestor do contrato;

4.3. Se durante a execução do contrato, o contratante verificar que o material de limpeza não atende às necessidades quanto ao rendimento ou desempenho, deverá a contratada substituí-los mediante negociação que não implicará em acréscimo ao valor contratado;

4.4. A relação de material de limpeza é meramente informativa dos materiais utilizados na rotina dos serviços de limpeza e conservação das copas. Os quantitativos serão estimados pela contratada. Oscilações de consumo durante a execução do contrato não eximem, entretanto, a contratada de total responsabilidade pelo fornecimento de material adicional, porém necessário à perfeita execução dos serviços.

4.5. A contratada deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos que não causem danos ao meio-ambiente, providenciando o descarte dos mesmos de acordo com a legislação ambiental;

4.6. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, **exceto quanto ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.** (Art. 23 da IN 02/2008-MPOG).

#### **5. FORNECIMENTO DE UNIFORMES**

5.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato recebendo 02 (dois) conjuntos completos e deverão ser substituídos pela Contratada (01 conjunto), de 06 (seis) em 06 (seis) meses, a partir da assinatura deste contrato, independente da data da entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Gestor do contrato. O uniforme será adotado de acordo com o portfólio da contratada, podendo em comum acordo ser estipulado outro, desde que as características das atividades desenvolvidas nas dependências da contratante, em razão da incidência de fatores naturais e outros atinentes a situação específica dos serviços, assim o recomendem.

5.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.3. A Contratante receberá amostras dos uniformes, a fim de deliberar quanto à qualidade, cores e modelos, prontos, os uniformes só serão acolhidos pela Contratante se completos e de acordo com as amostras aprovadas.

5.4. Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao Gestor do Contrato.

5.5. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da Contratada.

5.6. A dispensa de uniformização de trabalhadores do contratado somente será permitida após deliberação da Contratante, mediante solicitação por escrito da contratante, hipótese em que serão abatidos os custos correspondentes na planilha da contratada.

## **6. FORNECIMENTO DE CRACHÁS**

6.1. Além de devidamente uniformizados, os prestadores de serviço da contratada deverão portar crachá de identificação, indispensável para a identificação de pessoas no recinto da contratante por medida de segurança.

6.2. Os crachás a serem fornecidos deverão possuir a tecnologia “cartão de proximidade” compatível com os leitores de proximidade em uso pela solução de controle de acesso adotado pela contratante (frequência 13.56MHz).

6.3. Os crachás deverão possuir obrigatoriamente, no mínimo, as seguintes informações: Nome da empresa contratada, foto atualizada, nome do usuário e cargo.

6.4. A indisciplina dos prestadores de serviço da contratada quanto o porte de crachá ou uso do uniforme por conta e risco do próprio trabalhador, por fragilizar o sistema de segurança da contratante, poderá ensejar pedido de afastamento do prestador desidioso e punição à contratada por falta de fiscalização própria e violação às normas estipuladas contratualmente.

## **7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares ou complementares que porventura se façam necessários para a boa prestação dos serviços contínuos.

7.2. Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como as normas de segurança expedidas pelo Ministério do Trabalho e da Administração – MTA.

7.3. Os serviços de que tratam o presente Termo de Referência, deverão ser executados conforme as especificações a seguir, e na periodicidade estipulada, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração:

### **7.4. OFFICE-BOY**

- a. transportar documentos, processos e objetos (realizar o correio interno);
- b. retirar e entregar documentos e processos de acordo com a demanda interna de serviços solicitados;
- c. operar malotes de correspondências, preparando-o para entrega aos Correios e listando documentos;
- d. protocolar documentos, efetuando as anotações necessárias no livro de protocolo;
- e. auxiliar serviços internos:
  - i. classificando e arquivando documentos;
  - ii. auxiliando na montagem de processos;
  - iii. preenchendo formulários;
  - iv. recebendo visitantes e funcionários;
  - v. conduzindo visitantes aos ambientes do órgão;
  - vi. pesquisando documentos arquivados;



- f. operar fotocopiadoras e equipamentos de fax, atender telefonemas e utilizar e-mail;
- g. distribuir café aos setores e colocar água nos bebedouros;
- h. demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) referente ao cargo.

#### **7.5. DIGITADOR**

- a. organizar a rotina de serviços de entrada de dados:
  - i. verificando estado de funcionamento do equipamento de informática, bem como prioridades e pendências;
  - ii. separando e conferindo material e documentação (quantidade, legibilidade);
  - iii. apontando pendência do material e da documentação;
  - iv. arquivando documentação.
- b. Realizar entrada e transmissão de dados:
  - i. identificando-se no sistema (logar-se) e no programa de entrada de dados;
  - ii. inserir dados por digitação e digitalização;
  - iii. formatando textos e corrigindo os erros de digitação;
  - iv. testando o desempenho do programa de entrada de dados e sugerindo melhorias;
  - v. recebendo, transmitindo e armazenando dados e revisando o serviço (verificação);
- c. demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) referente ao cargo.

#### **7.6. COPEIRO**

- a. preparar e distribuir, diariamente, café e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça nas salas, em horário a ser especificado, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Instituição;
- b. preparar e servir lanches e sucos quando solicitado;
- c. lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, etc., quando utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis;
- d. lavagem semanal de todos os talheres, copos, pratos etc, com emprego de detergentes biodegradáveis;
- e. limpeza diária da copa (piso, paredes, bancada, pia, etc) durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- f. limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana e adequados para cada tipo de material, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário;
- g. limpeza geral dos móveis/equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre que necessário;
- h. lavagem geral e completa de todos os pisos internos da copa, cuidando do fechamento dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;
- i. lavagem e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, esquadrias das copas, quando houver;
- j. limpeza, semanal, com flanela úmida e sabão neutro de paredes pintadas, portas, rodapés e móveis das copas;
- k. disponibilizar, nas copas privativas e demais que não haja copeira, jarras de água mineral e garrafas térmicas com café;
- l. suprir o bebedouro localizado na copa com garrafão de água mineral e copos descartáveis;

- m. as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas deverão ser retirados no máximo até 15 minutos após o serviço;
- n. o lixo das copas deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- o. não será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio. Deve-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox ou alumínio;
- p. os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas;
- q. o pano de secagem de mãos deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado

#### 7.7. **MOTOBOY**

- a. executar todos os tipos de transportes de processos judiciais e correspondências urgentes, que não possam aguardar o serviço de coleta dos Correios;
- b. receber, selecionar, arquivar e proceder à distribuição interna e externa das correspondências; executar outras atividades relacionadas com a função, como recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização e pela conservação e perfeita execução dos serviços. Executar serviços externos de transportes de pequenos materiais, remessa de processos judiciais, dentre outras atividades correlatas e pertinentes à função;
- c. responsabilizar-se, desde a coleta até a entrega ao respectivo destinatário, pela guarda e perfeita conservação dos documentos e outros itens, respondendo por perdas, danos ou extravios, e obrigando-se, desde já, a efetuar o ressarcimento ou a indenização devida quando da apuração dos prejuízos pela CONTRATANTE;
- d. disponibilizar condutores inscritos nos órgãos públicos competentes, cuja renovação no cadastro deverá ser apresentada automaticamente a cada vencimento, devendo ser detentores de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB, devidamente regularizada;
- e. utilizar motocicletas previamente aprovadas pelos órgãos públicos competentes, com as seguintes características técnicas:
  - i. motorização mínima de 150cc, em excelentes condições de funcionamento e conservação, com todas as revisões periódicas necessárias, preferencialmente com no mínimo 01 (um) ano de uso;
  - ii. identificadas com a logomarca da empresa contratada;
  - iii. porta baú com capacidade para até 20 kg, que possua fechadura e trava;
  - iv. reboque fechado para cargas de 120 – 150 kg de acordo com a Resolução 273/2008 do Contran;
  - v. portar equipamento de segurança tipo antena e equipamento de proteção para membros inferiores (tipo mata cachorro);
  - vi. ser original de fábrica;
  - vii. ter no máximo 02 (dois) anos de fabricação;
  - viii. possuir os padrões de visualização definidos pelo Código Brasileiro de Trânsito e/ou órgãos públicos competentes;
  - ix. possuir os equipamentos obrigatórios definidos no Código Brasileiro de Trânsito;
  - x. possuir sistema de rastreamento que permita acompanhar, pela Internet, o deslocamento da motocicleta durante todo o trajeto, cuja senha de acesso deverá ser disponibilizada a Contratante;
  - xi. ter sido aprovada em vistoria pelos órgãos públicos competentes.
- f. propiciar aos condutores as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:
  - i. equipamento de comunicação móvel;

- ii. crachás de identificação;
  - iii. uniformes padronizados;
  - iv. acessórios de segurança / equipamentos de proteção individual EPIs, entre os quais air bag para motos;
  - v. realizar revisão periódica da motocicleta – de 03 em 03 meses – , com o fim de não causar prejuízo à normalidade dos serviços.
- g. orientar seus empregados condutores quanto à utilização de crachás de identificação, equipamentos de proteção individual EPIs, acessórios e equipamentos de segurança exigidos pela Lei de Trânsito em vigor, ou que venha a ser exigido durante a vigência do presente contrato, instruindo-os quanto à expressa vedação de utilização de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados ao serviço;
- h. correrá à custa da contratada o aparelhamento do motociclista (motocicleta, vestimentas de segurança, etc.), o suprimento de combustível, lubrificantes e manutenção das motocicletas e quaisquer outras despesas necessárias à realização dos serviços.
- i. executar manutenção preventiva e corretiva da(s) motocicleta(s).
- j. a estimativa diária de quilometragem é de 100 km.

#### **7.8. RECEPCIONISTA**

- a. atender ao público interno e externo com informações precisas;
- b. prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão;
- c. controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema próprio da Contratante e entrega de crachá e o respectivo recolhimento na ocasião da saída do visitante;
- d. notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como de qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante;
- e. prestação de informações diversas no balcão ou por telefone;
- f. anotar números telefônicos e recados;
- g. atender ao público pelas prioridades de atendimento;
- h. qualificações/perfil profissional - Segundo grau completo; Idade igual ou maior de 18 anos; Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Word e Excel), Internet (Explorer e Outlook Express) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência.

#### **7.9. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

- a. recepcionar produtos, sob orientação de servidor;
- b. descarregar e carregar produtos;
- c. pesar e conferir produtos;
- d. conferir produtos e materiais, inclusive em subgrupos;
- e. conferir estado físico de embalagens (amassado, furado, etc);
- f. arquivar documentos;
- g. operar equipamento de movimentação de mercadorias;
- h. direcionar mercadorias de acordo com sistema;
- i. armazenar, movimentar e remanejar produtos em estoque (prateleiras, paletes, etc);
- j. preparar produtos para distribuição, separando-o por pedido ou destinatário;
- k. embalar produtos;
- l. fracionar produtos;
- m. organizar prateleiras, paletes, etc
- n. organizar produtos no espaço físico;
- o. limpar local de armazenamento e equipamentos;
- p. demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) referente ao cargo, desde que compatíveis com o serviço público.

## **7.10. AUXILIAR DE ARQUIVO**

- a. transportar interno de documentos, processos e objetos;
- b. protocolar documentos, efetuando as anotações necessárias no livro de protocolo;
- c. preencher formulários;
- d. pesquisar documentos e processos arquivados;
- e. atender telefonemas e utilizar e-mail;
- f. recepcionar documentos e processos;
- g. descarregar e carregar caixas e processos em veículos;
- h. conferir estado físico de embalagens (amassado, furado, etc);
- i. arquivar e desarquivar documentos e processo;
- j. operar equipamento de movimentação de mercadorias;
- k. direcionar processos, volumes e produtos de acordo com sistema;
- l. armazenar, movimentar e remanejar produtos e processos em arquivo (prateleiras, paletes, etc);
- m. preparar processos e produtos para arquivamento ou guarda e itens em depósito judicial;
- n. embalar processos e produtos;
- o. organizar prateleiras, paletes, etc
- p. organizar produtos no espaço físico (depósito);
- q. limpar local de armazenamento e equipamentos;
- r. demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) referente ao cargo.

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

8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência.

8.2. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- a. salários;
- b. seguros de acidente;
- c. taxas, impostos e contribuições;
- d. indenizações;
- e. vales-transporte;
- f. vales-refeições;
- g. cesta básica;
- h. outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo ou convenção coletiva da categoria.

8.3. Comprovar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, que tem **sistema de apoio** na cidade de São Luís/Ma;

8.4. **Fornecer autorização por escrito, no momento da assinatura do contrato**, para a contratante fazer os descontos nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem espontaneamente adimplidos pela contratada. A realização do pagamento interposto não eximirá, no entanto, a contratada da possibilidade em aplicação das sanções do contrato por declarada inadimplência de suas obrigações;

8.5. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere este tópico pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados na conta caução vinculada aberta

para atendimento a Res. 169/2013-CNJ até que seja possível a transferência do valor para conta judicial aberta perante a Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS;

8.6. Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá (com fotografia recente), além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;

8.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a ser executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

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

8.10. Disponibilizar número(s) de telefone móvel (éis) e do escritório da contratada e e-mails para atendimento imediato das necessidades da contratante ou comunicação de irregularidades na condução do contrato;

8.11. Garantir a correta execução dos serviços, através de exposição das orientações necessárias aos que os realizam, verificando se os executam conforme os padrões exigidos pela contratante e fazendo as correções necessárias;

**8.12. Orientar os prestadores sobre como devem se conduzir dentro das dependências da contratante;**

8.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, bem como orientar seus empregados a igual procedimento;

8.14. Providenciar o suprimento, recebimento, guarda, distribuição e controle dos materiais de limpeza e equipamentos necessários à realização dos serviços;

8.15. Realizar a distribuição dos contracheques e dos uniformes/crachás, fazendo o controle desses procedimentos;

8.16. Providenciar o pagamento dos seus prestadores de serviço e dos encargos incidentes sobre o contrato sob sua responsabilidade, segundo a legislação trabalhista e fiscal e outras correlatas;

8.17. Providenciar a imediata substituição de prestadores de serviços faltosos de acordo com o **quadro de substitutos previamente apresentados à contratante e definido pela contratada**, obedecendo ao estipulado neste termo de referência e no contrato;

8.18. Providenciar todos os procedimentos necessários à contratação e demissão de seus prestadores de serviço, aí incluídas as providências relativas a exames médicos de admissão e demissão;

**8.19. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo tribunal contratante, (Art. 3º da resolução nº 07/2005/CNJ, alteradas pelas resoluções nº 9/2005, 21/2006 e 181/2013) devendo tal condição ser expresso em Declaração de Parentesco ou Relação Familiar expedido por cada empregado contratado;**

8.20. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando à contratante para fins de controle, cópias autenticadas os testes de aferição ou atestados de boas referências, caso o mesmo já tenha executado idêntica função em outra(s) empresa(s) para fins de comprovação de aptidão para realização dos serviços objeto do contrato, devidamente assinados pelos candidatos à função profissional, sendo que **as carteiras de trabalho deverão refletir as funções desempenhadas;**

8.21. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

8.22. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, pelo gestor do contrato, de qualquer prestador de serviço considerado com conduta

inconveniente ou incompatível no desenvolvimento de suas atividades nas dependências da Justiça Federal;

8.23. Substituir seja no caso de falta eventual ou férias, o prestador de serviços ausente, por outro de mesma categoria;

8.24. No caso específico de **falta do prestador de serviço**, orientar ao faltoso, já no início da prestação do serviço, mediante a expedição de orientações gerais por parte da contratada, que, independentemente do local em que este esteja prestando o serviço, a **comunicação de falta, para os fins legais, deve ser realizada perante o seu empregador, devendo o faltoso comunicar sua falta ao Gestor do contrato, somente para fins de cobrança à contratada da sua substituição por outro prestador de serviço para a função.**

8.25. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir os danificados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

8.26. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

8.27. Responsabilizar-se pelos danos causados por seus funcionários à Administração ou a terceiros direta ou indiretamente, independentemente de culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, sem excluir ou reduzir sua responsabilidade quando da fiscalização e acompanhamento da contratante;

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

8.29. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

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

8.31. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração; assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias, por meio do seu representante (preposto) ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

8.32. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Justiça Federal;

8.33. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

8.34. **Registrar e controlar, através de controle eletrônico de ponto**, a assiduidade e pontualidade de seus prestadores de serviço que laboram nas dependências da contratante, enviando mensalmente, cópia do relatório de frequência à Contratante;

8.35. **Fazer seguro de seus empregados contra os riscos de acidentes de trabalho**, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal e das convenções/acordos coletivos de trabalho;

8.36. Quitar os salários e demais direitos trabalhistas de seus funcionários dentro do prazo previsto na legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho, arcando com o ônus legal nos casos de eventuais atrasos.

8.37. **Não vincular sob quaisquer circunstâncias o pagamento de suas obrigações relacionadas aos seus prestadores de serviço ao recebimento de parcela mensal do contrato mantido com a Justiça Federal.**

8.38. Fornecer até o último dia do mês antecedente o auxílio-transporte e o auxílio alimentação nos termos da legislação vigente, de forma a garantir o transporte e custo de alimentação por parte do empregador;

- 8.39. Efetuar a distribuição de auxílio-transporte, vale-alimentação, uniforme/crachá, contracheque de forma restrita somente pelo preposto da contratada;
- 8.40. Enviar a documentação para pagamento da nota fiscal de serviço, organizada, evidenciando de maneira clara quais pagamentos foram efetuados, relativo a cada prestador de serviço que laboram nas dependências da contratante;
- 8.41. Manter franqueado à Contratante o acesso ao controle de horários e frequência de seus funcionários que laboram nas dependências da Justiça Federal;
- 8.42. Esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações da Contratante, relativa ao objeto do contrato;
- 8.43. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados no início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão do Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal a todos os empregados relacionados ao contrato, inclusive eventuais substitutos;**
- 8.44. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar e acompanhar se suas contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas;
- 8.45. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e INSS, sempre que solicitado pelo gestor do contrato;
- 8.46. Realizar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço que laboram nas dependências da Justiça Federal através de depósito bancário, na conta do empregado, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, preferencialmente junto a Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- 8.47. Não admitir em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e tampouco, menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, na forma do art. 7º, XXXIII da CF/88;
- 8.48. Fornecer treinamento próprio da categoria profissional aos seus funcionários fora do expediente normal de trabalho;
- 8.49. Enviar mensalmente ao gestor do contrato a escala de férias (de comum acordo com a Contratante) dos seus funcionários designados por área;
- 8.50. Comunicar ao gestor do contrato, imediatamente, todas as anormalidades constatadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
- 8.51. Cumprir as instruções complementares do gestor do contrato quanto aos procedimentos e horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências da contratante;
- 8.52. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo Gestor;
- 8.53. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhistas, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com os serviços, inclusive no tocante aos seus empregados e prepostos, uma vez que seus empregados não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante.

## **9. OBRIGAÇÕES SOCIAIS**

- 9.1. À Contratada caberá ainda as seguintes obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e comerciais:
- assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a salda-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

- b. assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;
- c. assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- d. assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos;

9.2. 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;

9.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços contínuos licitados;

9.4. A Contratada ficará obrigada a repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados ou extraviados por seus empregados;

9.5. 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 3 e 6 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 20/11/67, bem como art. 2º e parágrafos da Lei 6367/76.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

10.3. Promover a localização inicial e as devidas realocações dos locais de trabalho dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, o contido no objeto deste Contrato;

10.4. Comunicar ao Contratado qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;

10.5. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

10.6. Fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste Contrato;

10.7. Designar executor/fiscal/gestor para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.

## **11. QUANTO A GARANTIA**

11.1. A Contratada deverá prestar garantia de execução do contrato, no prazo máximo de 10 dias úteis da assinatura deste, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, mediante pedido da contratada devidamente justificado, preenchendo os seguintes requisitos:

- a. A garantia será no percentual de 5% do valor do contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei nº 8.666/93.
- b. A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato estendendo-se em até 3 (três) meses após o término da vigência contratual;
- c. A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação e complementada a cada aditivo contratual que represente acréscimos dos serviços, dentro do prazo de 10 dias úteis prorrogáveis por igual período, mediante pedido da contratada devidamente justificado e aceito pela Administração;
- d. Todas as modalidades de garantia assegurarão os eventos estipulados nos incisos I a IV desta alínea, sendo que a garantia na modalidade de seguro-garantia somente será aceita se expressamente contemplá-los. Os eventos que devem ser assegurados pela garantia em todas as modalidades previstas no artigo 56 da Lei 8.666/93 são os seguintes:



- i. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- ii. prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- iii. multas compensatórias ou moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- iv. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

11.2. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, preferencialmente na agência situada no edifício-sede da Seção Judiciária do Maranhão, em conta específica, aberta exclusivamente para essa finalidade, garantida a correção monetária, em favor do contratante.

11.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

11.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá ensejar no seguinte:

- a. Desconto de no máximo 30% (trinta por cento) sobre o valor da fatura até a integralização da garantia;
- b. Promoção da rescisão do contrato pelo descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

11.5. A garantia será liberada após decorrido três meses do término da execução do contrato e somente se a contratada comprovar que pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

11.6. Caso a contratada não efetue o pagamento do todas as verbas rescisórias, a garantia será utilizada para pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

11.7. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere este tópico pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados na conta caução vinculada aberta para atendimento a Res. 169/2013-CNJ até que seja possível a transferência do valor para conta judicial aberta perante a Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS.

## **12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

12.1. O gestor acompanhará a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

12.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência do gestor, deverão ser solicitadas ao Diretor de Secretaria Administrativa da Seção Judiciária do Maranhão para a adoção das medidas convenientes.

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

- a. proceder eventuais substituições de seus empregados, dando ciência prévia ao gestor deste Contrato;
- b. manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;
- c. manter permanente contato com a fiscalização da Contratante, para solução de eventuais problemas.

## **13. PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO**

13.1. O pessoal da Contratada, por ela recrutado em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- a. ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;

- b. ser aprovado em teste de aptidão específica (digitação (5,0p)/formatação (4,0p)/gravação e salvamento (1,0)) para a categoria Digitador(a);
- c. o teste de digitação deverá ser realizado pela Contratada, fazendo acompanhar os resultados quando do encaminhamento de novos digitadores à Contratante;
- d. ser pontual e assíduo ao trabalho;
- e. ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- f. competências pessoais compatíveis com a Classificação Brasileira de Ocupações;
- g. pertencer ao quadro de empregados da Contratada, inclusive seus substitutos eventuais (substituição por faltas, férias, licenças, etc);
- h. não sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a Justiça Federal no Maranhão e Subseções.

#### 14. DO PREPOSTO

14.1. O licitante vencedor deverá indicar preposto aceito pela Administração da Justiça Federal no Maranhão durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente, devendo fiscalizar periodicamente a qualidade dos serviços executados, bem como responder pelo fornecimento dos materiais necessários para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja relação segue anexa.

14.2. Na indicação do preposto deverá constar o nome completo, número de documento de identidade e dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como o número de telefone celular que possa ser acionado para solicitações corriqueiras e de emergência, fora do horário de expediente normal.

14.3. O preposto indicado **NÃO pode ser um dos funcionários que prestam serviço nas dependências da Contratante**, na localidade onde está sendo realizado o serviço, que exerça as suas atividades de maneira satisfatória, sem a necessidade de intervenção de servidores da administração da Contratante para prestar assistência, com poderes de decisão.

14.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

14.5. O preposto deverá manter contato com o executor/gestor do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material, quanto da manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços objetos desse contrato.

14.6. Os eventuais gastos da prestadora de serviços com seu preposto serão ser incluídos na taxa de administração da planilha de custo. O preposto deverá comparecer ao prédio sede ou anexos da Justiça Federal, sempre que solicitado pelo executor/gestor do contrato e, espontaneamente, pelo menos duas vezes por semana, para acompanhar, presencialmente, a atuação de seus alocados.

#### 15. PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado através de crédito bancário em conta-corrente da Contratada, após a apresentação da Nota Fiscal ou fatura dos serviços, uma vez obedecido o seguinte procedimento:

- a. a Nota Fiscal/fatura deverá ser emitida e enviada, a esta Seccional até o segundo dia útil subsequente ao mês da efetiva prestação do serviço, a fim de tornar possível a apropriação tempestiva da despesa. O não encaminhamento da Nota Fiscal/fatura no prazo supracitado implicará na incontineni dilação do prazo assinalado para a realização do pagamento, o qual poderá ser dilatado na proporção de 02 (dois) dias para cada dia de atraso verificado na apresentação do aludido documento de cobrança e será considerado como falha a execução do contrato;
- b. o relatório de frequência mensal dos postos de serviços contratados deverá ser entregue mensalmente, no mesmo dia da entrega da Nota Fiscal/fatura;

- c. para fins de verificação da regularidade fiscal da contratada será realizada consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado – SICAF, para comprovação da validade do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e da Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Previdenciárias e Certidão Negativa junto a Justiça do Trabalho. Caso a empresa esteja com alguma certidão ou o cadastramento vencido no SICAF, serão consultados, via internet, os respectivos sites dos Órgãos que emitem os documentos supracitados;
- d. apresentar, sempre que requerido, no prazo máximo de cinco dias úteis, os comprovantes abaixo listados:
  - i. comprovantes de entrega de vale-transporte;
  - ii. comprovantes de entrega de vale-refeição/alimentação/cesta básica
  - iii. contracheques ou folha de pagamento analítica, relativos ao mês de referência da fatura, devidamente assinados
  - iv. Guia de Recolhimento do FGTS acompanhada da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP relativos ao mês imediatamente anterior

15.2. O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará:

- a. objeto da prestação de serviço, nº do contrato, localidade da prestação dos serviços, mês a que se refere e o número do processo que deu origem à contratação;
- b. nome do banco, agência e número da conta-corrente;

15.3. O pagamento dos serviços contratados será efetuado através de crédito bancário em conta-corrente da Contratada, mensalmente, em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento por esta Seccional dos comprovantes de pagamento de salário e de recolhimento dos encargos elencados na alínea “c” do item 15.1, salvo diante da concreção das hipóteses contidas nos parágrafos adiante, ou seja, irregularidades quando da solicitação de pagamentos.

15.4. A Contratante reserva-se o direito de efetuar glosa de valores referentes a serviços que não tenham sido efetivamente prestados de acordo com o proposto, aceito e contratado.

15.5. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela Contratada, ou ainda, valores referentes a descontos ocorridos devido ao Acordo de Níveis de Serviço, nos termos do contrato.

15.6. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da Contratante, situação em que o gestor do contrato deverá expedir correspondência escrita (e-mail, telegrama, etc.) à contratada, dando ciência da situação, revelando os motivos que impedem a liquidação da despesa e consequente encaminhamento do documento de cobrança para autorização do pagamento.

15.7. 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, bem como o não fornecimento de insumos e materiais atinentes à prestação dos serviços.

15.8. O valor do contrato poderá ser alterado para mais ou para menos, através de Termo Aditivo, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, de acordo com que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

15.9. O pagamento, quando houver repactuação, far-se-á por meio de dois tipos de faturas: uma normal, correspondente aos preços iniciais e outra, suplementar, relativa ao valor repactuado.

15.10. Os descontos efetuados no repouso remunerado, em decorrência de ausência do empregado na semana antecedente, deverão ser comunicados à Contratante, em listagem própria e com a antecedência necessária para que se proceda a conferência da Nota Fiscal.

15.11. 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.

## **16. REAJUSTAMENTO/REVISÃO**

Vide minuta do contrato

## **17. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO**

17.1. Acordo de Nível de Serviço (ANS) corresponde a medição dos serviços executados e a avaliação da qualidade de sua realização, com incidência de multa à Contratada, conforme critérios estabelecidos no **Anexo III** deste Termo de Referência.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Vide minuta do contrato

## **19. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

Vide minuta do contrato

**JORGE MENDES**

Supervisor da Seção de Serviços Gerais

**ROGÉRIO CÉSAR DE MELO VIANA**

Técnico Judiciário

## ANEXO I

### 1. MATERIAIS DE CONSUMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRO

1.1. A Contratada deverá fornecer a contratante a quantidade estimada de materiais da relação abaixo discriminada:

	<b>MATERIAL</b>	<b>UNID</b>	<b>QNT</b>	<b>FREQ.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>MARCA DE REFERÊNCIA</b>
01	Água sanitária	L	06	Mês	1,58	9,48	Brilux
02	Avental (alta resistência)	UNID	12	Ano	21,41	21,41	
03	Balde de 15 litros	UNID	06	Ano	25,56	12,78	
04	Desinfetante para limpeza de ambientes	L	05	Mês	1,75	8,75	
05	Detergente líquido para lavar louças	L	05	Mês	1,47	7,35	
06	Escova para lavagem externas das garrafas	UNID	03	Mês	5,09	15,27	
07	Escova para lavagem internas das garrafas	UNID	06	Ano	17,40	8,70	
08	Esponja para lavar louças	UNID	10	Mês	0,46	4,60	3M
09	Esponja/palha de aço	PCT	04	Mês	1,85	7,40	Bombril
10	Fósforo (extra longo)	PCT	02	Mês	10,00	20,00	
11	Guardanapos em papel macio e absolvente, cor branco, tam. 20 x 20cm. Pacote 50und	PCT	04	Mês	1,24	4,96	
12	Luvas látex de limpeza	PAR	04	Mês	5,10	20,40	
13	Pá pequena para recolher lixo	UNID	04	Ano	14,91	4,97	
14	Pano de chão (50cm x 80cm)	UNID	05	Mês	3,88	19,40	

	<b>MATERIAL</b>	<b>UNID</b>	<b>QNT</b>	<b>FREQ.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>MARCA DE REFERÊNCIA</b>
15	Rodo p/ piso 40cm	UNID	06	Ano	9,21	4,60	
16	Sabão em pó multi-ação	Kg	02	Mês	5,30	10,60	Tixan
17	Sabão em barra 200g	UNID	10	Mês	1,43	14,30	
18	Saco coador de café	UNID	06	Mês	7,50	45,00	
19	Saco para lixo – 40 litros	UNID	30	Mês	0,20	6,00	
20	Pano de prato, 100% algodão. Tam 60 x 45cm	UNID	04	Mês	7,48	29,92	
21	Touca descartável p/ cozinheiro. Caixa 100 c/ unids	CAIXA	06	Ano	6,99	3,50	
22	Vassoura de piaçava	UNID	06	Ano	6,64	3,32	
23	Café em grãos torrados para máquina de café expresso – primeira qualidade, tipo exportação, fino, 100% arábica, acidez de média a baixa, torra de média a clara. Validade mínima de seis meses após a entrega. Embalagem com 1Kg	UND	60	Mês	31,50	1.890,00	Baggio, Melitta ou similar
24	Açúcar refinado em sachê c/ validade mínima de 12 meses após a entrega. Embalagem 5g	UND	1.000	Mês	0,113	113,00	União Premium ou similar
<b>Estimativa mensal</b>						<b>2.285,71</b>	

Obs: Os preços acima foram obtidos nas notas fiscais dos produtos entregues nesta casa em 2016, bem como em sites da internet, sendo uma mera estimativa de valores e não pesquisa de preço com valores médios do mercado local.

1.2. Os quantitativos constantes na planilha do item 1.1 representam mera estimativa de consumo. Caso, no decorrer do contrato, perceba-se alterações de padrão de consumo dos materiais listados, poderá haver alterações de quantitativos, guardada a devida proporcionalidade do valor mensal estimado.

## ANEXO II

### Formulário de apresentação de terceirizado dispensado do posto de trabalho ao gestor do contrato

Nome da Empresa Terceirizada	
Categoria do terceirizado	
Nome completo do empregado	
CPF	
Posto de locação de Trabalho	
Motivo da dispensa	

São Luis/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**ANEXO III**  
**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS / ANS**

**1. ORIENTAÇÕES**

1.1. Acordo de Nível de Serviço (ANS) corresponde a medição dos serviços executados e a avaliação da qualidade de sua realização, com incidência de descontos nos valores pagos à Contratada, conforme critérios estabelecidos a seguir.

1.2. O Acordo de Nível de Serviço tem finalidade de aferir a qualidade dos serviços prestados pela Contratada e os eventuais descontos decorrentes deste não eximem a Contratada das sanções ou multas administrativas previstas no contrato firmado entre as partes.

**2. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, serão medidos mensalmente, por meio das informações decorrentes das fiscalizações operacionais e administrativas realizados pela Contratada.

2.2. A Contratada, terá acesso às vistorias e ao relatório mensal (cálculo de fatura) para análise e manifestação.

2.3. O prazo para a manifestação de parecer da Contratada sobre as pontuações obtidas e cálculo de fatura, é de **até dois dias** úteis, após a comunicação da Contratante.

2.4. Cabe a Gestão de Contrato da Contratante analisar e julgar o parecer do Contratante sobre as pontuações a cálculo de fatura;

2.5. O resultado dos serviços medidos, considerando a aplicação das pontuações obtidas nas avaliações dos indicadores no presente Acordo de Nível de Serviço (ANS), será apresentado no mês subsequente ao da prestação do serviço.

**3. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

3.1. O resultado apurado da execução dos serviços prestados mensalmente deve ser mensurado aplicando os critérios do Acordo de Nível de Serviço – ANS, sendo calculado conforme abaixo descrito:

**Obrigações Operacionais**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir qualidade dos serviços prestados
Metas a cumprir	Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela CONCEDENTE
Instrumentos de Medição	Cálculo de Índice de Desempenho Mensal: na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados: 1- Ótimo – O; 2- Bom – B; 3- Regular – RE; 4- Ruim - R
Acompanhamento	Relatórios de Inspeção
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Apuração mensal da quantidade de ocorrências para determinação do Índice de Desempenho
Vigência	Data de início ao término do contrato
<b>NOTA OBTIDA</b>	<b>PENALIDADE A SER APLICADA</b>
Entre 89,99 a 80 pontos	Multa de 0,5% do Preço Mensal
Entre 79,99 a 70 pontos	1% do Preço Mensal
Entre 69,99 a 60 pontos	1,5% do Preço Mensal



Entre 59,99 a 50 pontos	2% do Preço Mensal
Inferior a 49,99 pontos	2,5% do Preço Mensal

### Observações:

- 1) A verificação do Indicador (N) pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE dar-se-á, **preferencialmente**, pelo menos:
  - a) 1 (uma) vez ao dia o uniforme e identificação dos funcionários;
  - b) 1 (uma) vez ao dia verificar o quantitativo e itens alimentícios;
  - c) 1 (uma) vez por semana vistoria a(s) copa(s);
  - d) 1 (uma) vez ao mês os itens referentes a salário e benefícios.
- 2) O resultado das verificações quanto ao cumprimento deste Acordo de Nível de Serviço - ANS será disponibilizado a Contratada por intermédio do seu “preposto”;
- 3) Cada ocorrência será classificada conforme os conceitos de acordo com os itens de Infrações;
- 4) Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do registro;
- 5) Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês medido;
- 6) Para efeito de prorrogação contratual, a Contratada deverá ter atingido, no mínimo, a média 70 (setenta) pontos no Índice de Desempenho nos últimos 6 (seis) meses;
- 7) A cada novo período de vigência contratual, inicia-se nova contagem para a média do Índice de Desempenho.

### CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

AMBIENTE / COMPONENTE	ITEM	OCORRÊNCIAS	CONC.
UNIFORMES	01	Funcionários devidamente uniformizados conforme características definidas em contrato.	O
	02	Manter empregados com uniformes sujos, desbotados ou sem padronização.	RE
	03	Permitir a presença de empregado sem uniforme.	R
IDENTIFICAÇÃO	04	Funcionários devidamente identificados.	O
	05	Permitir a presença de empregado com identificação ilegível.	RE
	06	Permitir a presença de empregado sem identificação.	R
LIMPEZA	07	Sem ocorrências de sujidades nas copas sob responsabilidade da Contratada	O
	08	Ocorrências isoladas de sujidades nas copas sob responsabilidade da Contratada	B
	09	Ocorrências diversas e reiteradas de sujidades nas copas sob responsabilidade da Contratada	R
** Padrão das copas: todas as pias com fluxo livre no ralo e sem resíduos, todas as torneiras conservadas, todas as lixeiras forradas com saco plástico e cheias, no máximo, até 2/3 de sua capacidade, todas as bancadas e mesas limpas, livres de resíduos e com tampo limpo e seco, rejuntas dos revestimentos limpos e claros, ralos com tampa fechada, limpos e desobstruídos, limpeza das paredes e rejuntas, bancadas das pias com área molhada dentro do limite tolerável, limpeza do piso, bom estado de conservação do piso, limpeza do teto			
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	10	Fornecer os gêneros alimentícios no quantitativo e qualidade contratado	O



<b>AMBIENTE / COMPONENTE</b>	<b>ITEM</b>	<b>OCORRÊNCIAS</b>	<b>CONC.</b>
	11	Fornecer os gêneros alimentícios em quantidade ou qualidade abaixo do contratado	RE
	12	Deixar faltar gêneros alimentícios	R
MATERIAIS E LIMPEZA	13	Manter o abastecimento de materiais de limpeza nas quantidades e prazos estabelecidos no Termo de Referência para perfeita execução dos serviços.	O
	14	Deixar faltar materiais para limpeza	R

#### 4. MENSURAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

	<b>Quant. (A)</b>	<b>Equivalência (E)</b>	<b>Pontos Obtidos (Y) (Y= A x E)</b>
Quantidade de ótimo =		x 100 (Ótimo)	
Quantidade de bom =		x 80 (Bom)	
Quantidade de regular =		x 50 (Regular)	
Quantidade de ruim =		x 30 (ruim)	
<b>TOTAL</b>			

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de ocorrências (ambientes/componente vistoriados) (X).

$$N = \frac{\sum Y}{X}$$

**ANEXO II**

**MODELO**

**DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO  
(EXIGIDA SOMENTE EM CASO POSITIVO)**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, em atendimento ao previsto  
no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 22/2017**, sob as penas da Lei, a  
superveniência dos fatos a seguir elencados, os quais poderão constituir-se em impeditivos da  
habilitação neste procedimento licitatório.

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_  
(Especificar outros)

Local e data

nome/ qualificação e  
n.º da identidade do declarante

**ANEXO III**

**MODELO**

**DECLARAÇÃO NEGATIVA REFERENTE AO ARTIGO 3º DA RESOLUÇÃO Nº 07/2005 – CNJ E AO  
INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º - CF**

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, em atendimento ao  
**disposto no artigo 3º da Resolução Nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça**, que não  
contratará durante a vigência da avença decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 22/2017**  
empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por  
afinidade, até o 3º grau, de ocupantes de cargo de direção e assessoramento ou de juízes  
vinculados à Seção Judiciária do Maranhão.

Declara, ainda, em atendimento ao **previsto no inciso XXXIII do art. 7º da  
Constituição Federal**, que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18  
(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem empregados menores de  
16(dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze)  
anos.

Local e data

nome/ qualificação e  
n.º da identidade do declarante

**ANEXO IV**

**MODELO**

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante/ Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

---

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

**ANEXO V**

**PLANILHA DE CUSTOS**

**EDIFÍCIO-SEDE DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA**

Referência Processo n. \_\_\_\_\_

Elaborar uma planilha para cada preço de homem/mês.

**PLANILHA DE CUSTOS**

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ 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	de	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)


## ANEXO II-A – Mão-de-obra

### Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
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

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	<b>Total da Remuneração</b>	

### MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	

B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	

### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total de Insumos diversos</b>	

### 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	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Riscos Ambientais do Trabalho: RAT ajustado = RAT x FAP)		
H	SEBRAE		
<b>TOTAL</b>			



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

<b>4.2</b>	<b>13º Salário e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13 º Salário	
B	Adicional de Férias	
<b>Subtotal</b>		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
<b>TOTAL</b>		

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade:</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
<b>TOTAL</b>		

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do 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	
<b>TOTAL</b>		

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

<b>4.5</b>	<b>Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	
B	Ausência por doença	

C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
<b>Subtotal</b>		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
<b>TOTAL</b>		

#### Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

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

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

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		

C	Lucro		
	<b>Total</b>		

### ANEXO II – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(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	
<b>Subtotal (A + B +C+ D)</b>		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

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

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregos por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	<b>Serviço 1 (indicar)</b>	R\$		R\$		R\$
I I	<b>Serviço 2 (indicar)</b>	R\$		R\$		R\$
.. .	<b>Serviço .. (indicar)</b>	R\$		R\$		R\$
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)</b>						

**ANEXO II-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

Valor Global da Proposta		
	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).	

**OBS:**

1 – O preenchimento das planilhas acima deverá obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

2 – Caberá ao licitante prever em suas planilhas, nas devidas rubricas, os percentuais mínimos, indicados na Instrução Normativa n. 01/2013 do CJF, conforme segue:

Percentuais a serem observados pelos licitantes quando da confecção da Planilha de Custos e Formação de preços, conforme art. 3, I, da IN 01/2013 do CJF	
Título	Percentual
13º Salário	9,09%
Férias	9,09%
1/3 Constitucional	3,03%
Multa do FGTS	4,36%
Incidência dos encargos previdenciários e FGTS (submódulo 4.1) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário	Variável

**ANEXO VI**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....**

**PROCESSO N.º**  
**PREGÃO N.º ...../2017**  
**VALIDADE: 01 (um) ano**

A União, por intermédio da **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO**, com registro no CNPJ/MF n. 05.424.667/0001-35 e sede na Avenida Senador Vitorino Freire, 300, Areinha, São Luís/MA, neste ato representado pelo Diretor do Foro, Exmº Sr. \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), CPF n. \_\_\_\_\_, RG n. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta Capital, no uso das atribuições, doravante designado **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO**, resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** do(s) fornecedor(es) abaixo elencado(s), vencedor(es) do **Pregão Eletrônico n. \_\_\_\_\_ /2017**, sob o regime de contratação pelo sistema de registro de preços para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE \_\_\_\_\_**, **OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NAS LEIS NS. 8.666/93 E 10.520/2002, LEI COMPLEMENTAR N. 123/2006, DECRETOS NS. 7.892/2013 e 5.450/2005, IN SLTI/MPOG N. 02/2008, Resolução 169/2013 - CNJ, alterada pela 183/2013 - CNJ, Edital do Pregão Eletrônico n. \_\_\_/2017 e Processo Administrativo n. \_\_\_\_ /2017-MA.**

**1. DO(S) FORNECEDOR(ES) REGISTRADO(S):**

A partir desta data, fica(m) registrado(s) nesta Seção Judiciária, observada a ordem de classificação, os preços do(s) fornecedor(es) registrado(s) a seguir relacionado(s), objetivando o compromisso de fornecimento de **prestação de serviços de \_\_\_\_\_**, nas condições estabelecidas no ato convocatório e conforme o seguinte quadro:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (R\$)
(...)			

1.1. – Fornecedor: \_\_\_\_\_, CNPJ n. \_\_\_\_\_, com sede no \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, representada por seu \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, RG n. \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_.

**2. - DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO:**

O contrato com o(s) fornecedor(es) registrado(s) será formalizado pela Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária do Maranhão mediante a assinatura de termo de contrato.

2.1. O compromisso de contratação só estará caracterizado mediante a assinatura do termo de contrato, decorrente desta Ata de Registro de Preços e **Pregão Eletrônico n. \_\_\_\_\_**.

2.2. O(s) fornecedor(es) registrado(s) fica(m) obrigado(s) a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

**3. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:**

A Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária do Maranhão adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

3.1 Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da Ata serão divulgados em meio eletrônico nos portais da internet [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.ma.trf1.jus.br](http://www.ma.trf1.jus.br).

**4. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:**

4.1 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados. Nas negociações entre esta Justiça Federal e os fornecedores, serão observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Justiça Federal/MA convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

a) Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

b) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

4.3 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a Justiça Federal/MA poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.4 Não havendo êxito nas negociações, a Justiça Federal/MA procederá à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## 5. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

5.1 O fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- d) houver razões de interesse público.

5.2 O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas no item 5.1, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

5.3 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

## 6 DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A presente Ata terá **validade de 01 (um) ano** contado a partir da data de sua assinatura.

6.1 – Esta Ata tem seu prazo de validade até \_\_\_\_\_.

6.2 Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência da Justiça Federal/MA.

**6.3** Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso desta ata de registro de preços, deverão consultar a Justiça Federal/MA (órgão gerenciador da ata) para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

**6.4** Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes desta ata, assumidas com esta Justiça Federal/MA.

**6.5** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens registrados nesta ata de registro de preços.

**6.6** Após a autorização desta Justiça Federal/MA, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência desta ata.

**6.7** Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências a esta Justiça Federal/MA.

**6.8** É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a esta ata de registro de preços.

## **7 - DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

A presente ata será divulgada nos portais da internet [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.ma.trf1.jus.br](http://www.ma.trf1.jus.br).

## **8 – DO FORO:**

As dúvidas decorrentes da presente Ata serão dirimidas no Foro Federal do Maranhão, com renúncia de qualquer outro.

E por estarem de acordo com as disposições contidas na presente Ata, assinam este instrumento a Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária do Maranhão e o(s) fornecedor(es) registrado(s), na pessoa dos seus representantes legais, que vai assinada em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

São Luís/MA, de de 2017

<b>Contratante</b>	<b>Contratado</b>
<hr/> <b>Juiz Federal Diretor do Foro</b>	<hr/> <b>Representante da Contratada</b>



**ANEXO VII**

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO**

À Agência ..... do Banco .....

Endereço .....

CEP ..... (CEP da agência) – Cidade (UF)

Senhor (a) Gerente,

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

Atenciosamente,

---

(nome do Proponente)

---

(local e data)

**ANEXO VIII**

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA  
E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ estabelecida em \_\_\_\_\_, possui  
os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

<b>Nome do Órgão/Empresa</b>	<b>Vigência do Contrato</b>	<b>Valor total do contrato</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>Valor total dos Contratos</b>		<b>R\$</b> _____

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**ANEXO IX**

**(MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE  
PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS)**

**DISPENSA DA DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2017, que eu, FULANO DE TAL, portador(a) da CI/RG nº XXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXX, representante da empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida no(a) Cidade de XXXXXXXXXXXXXXXX como seu(sua) representante legal para os fins da presente declaração, afirmo que estou ciente das condições físicas, que conheço todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, responsabilizando-se integralmente, também, pela execução dos serviços nas condições descritas neste termo de referência que em nenhuma hipótese poderei alegar desconhecimento das condições existentes para elaboração do orçamento e das planilhas, bem como para a execução do contrato e cumprimento das obrigações decorrentes.

LOCAL (DATA)

ASSINATURA

**ANEXO X**

**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO N° \_\_\_\_\_ /2017 – DE **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO (OFFICE-BOY, RECEPCIONISTA, DIGITADOR, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO E AUXILIAR DE ARQUIVO) NA SEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA NO MARANHÃO**, ATRAVÉS DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO, E A EMPRESA \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2017, as partes abaixo qualificadas celebram o presente instrumento, com observação ao constante no **Processo Administrativo \_\_\_\_/2017-MA**; e com fundamento na **Lei n. 10.520/2002, no Decreto n. 5.450/2005, na Lei Complementar n. 123/2006, no Decreto n. 7.892/2013, na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008, Resolução 169/2013 – CNJ, alterada pela Resolução 183/2013 – CNJ, e na Lei n. 8.666/93 e suas alterações**, demais disposições regulamentares e mediante as seguintes cláusulas e condições:

<b>CONTRATANTE:</b>	<b>JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO</b> , inscrito no CNPJ/MF 05.424.667/0001-35, com sede na Av. Sen. Vitorino Freire, 300, Areinha, São Luís/MA, doravante designada <b>CONTRATANTE</b> neste ato representada pelo MM. Juiz Federal Diretor do Foro, Dr. _____, brasileiro, RG _____ SSP/....., CPF _____, residente e domiciliado nesta Capital.
<b>CONTRATADA:</b>	_____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____, sediada _____, CEP _____, tel: _____, fax: _____, doravante denominada <b>CONTRATADA</b> , neste ato representada por _____ CPF n. _____, RG n. _____, residente e domiciliado nesta cidade.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestar serviços de **COPEIRAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO (OFFICE-BOY, RECEPCIONISTA, DIGITADOR, MOTOBOY, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO, AUXILIAR DE ARQUIVO)**, de forma continuada, para a Seção Judiciária do Maranhão, de acordo com o Termo de Referência.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE**

2.1 O presente Contrato tem por finalidade prover a Seção Judiciária do Maranhão dos serviços especializados da categoria profissional descrita na Cláusula Primeira.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1 A Contratada obriga-se, além do cumprimento das obrigações constantes da Instrução Normativa 02/2008, de 30/04/2008, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, e suas alterações posteriores, parte integrante deste Contrato independentemente de transcrição e ao seguinte:

#### **3.2 OBRIGAÇÕES GERAIS**

3.2.1 Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidente;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vales-transporte;
- f) vales-refeições;
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

3.2.2 Manter o(s) seu(s) funcionário(s) sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

3.2.3 Manter em local acessível aos seus funcionários caixa de primeiros socorros contendo materiais para curativo e medicamentos;

- 3.2.4 Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;
- 3.2.5 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;
- 3.2.6 Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante;
- 3.2.7 Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, os quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- 3.2.8 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- 3.2.9 Credenciar, junto à Contratante, funcionário do seu Quadro Administrativo para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder, no prédio sede da Seção Judiciária de São Luis – Maranhão à distribuição de contracheques, vales-transportes, vales-refeições e outras responsabilidades da Contratada, bem como esclarecer e tomar providências imediatas quanto às dúvidas e solicitações dos seus funcionários e do executor do contrato;
- 3.2.10 Submeter à fiscalização da Seção de Serviços Gerais (SESEG) a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;
- 3.2.11 Comprovar a qualquer tempo, perante à 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;
- 3.2.12 Indicar à Contratante o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato;

- 3.2.13 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;
- 3.2.14 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;
- 3.2.15 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 Contratante;
- 3.2.16 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo executor do contrato;
- 3.2.17 Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida neste Termo;
- 3.2.18 Fornecer aos seus empregados curso e/ou treinamento necessários à boa execução dos serviços e fora do expediente normal de trabalho;
- 3.2.19 Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;
- 3.2.20 Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;
- 3.2.21 Enviar à Contratante a escala de férias do pessoal contratado;
- 3.2.22 Substituir os empregados, por solicitação da Contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;

- 3.2.23 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.2.24 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 3.2.25 Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios da Administração;
- 3.2.26 Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, 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;
- 3.2.27 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 3.2.28 Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Seção Judiciária do Maranhão.
- 3.2.29 Atender as demais exigências contidas no Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico SRP 22.2017 que deram origem a este Contrato e que não estejam expressamente dispostas nesta cláusula.

#### **CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES SOCIAIS**

- 4.1 À Contratada caberá ainda as seguintes obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e comerciais:
- a) 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, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;
  - b) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;
  - c) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e



- d) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos.

4.1.1 A Contratada obriga-se, ainda, ao seguinte:

- a) 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.
- b) É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços licitados.
- c) A Contratada ficará obrigada a repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados ou extraviados por seus empregados.
- d) 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.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1 A Contratante obriga-se a:

- a) Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- c) Comunicar ao Contratado, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- d) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas em contrato;
- e) Fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste Contrato;
- f) Designar o executor para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, UNIFORMES, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO E DO PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO**

6.1 De acordo com o termo de referência anexo a este contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO**

7.1 A Contratante pagará à Contratada, pelos serviços descritos na cláusula primeira deste instrumento, o Valor Global Mensal (VGM) de R\$ ..... (.....), perfazendo um Valor Anual Contratado (VAC) de R\$ ..... (.....), sendo:

- a) R\$ ..... (.....) referente ao posto de .....
- b) R\$ ..... (.....) referente ao posto de .....
- c) R\$ ..... (.....) referente ao posto de .....
- d) R\$ ..... (.....) referente ao posto de .....
- e) R\$ ..... (.....) referente ao posto de .....

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

8.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar ao Gestor do Contrato, a documentação a seguir relacionada:

8.1.1 No **primeiro mês** da prestação dos serviços:

- a) **Relação nominal** dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
- b) Cópias autenticadas em cartório ou copias simples acompanhada das originais da **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** dos empregados admitidos
- c) **Exames médicos admissionais** dos empregados da contratada.

8.1.2 **Mensalmente**, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

8.1.3 Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” do Subitem 7.1.2 poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

8.1.4 **De três em três meses e no penúltimo e último mês da prestação dos serviços ou a qualquer tempo, sempre que se mostrar necessário:**

- a) Extratos de Informações Previdenciárias - INSS e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA.
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante;
- c) Cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
- d) Os comprovantes de entrega de benefícios: **Vale Transporte** e **Vale Alimentação**, a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

8.1.5 **Até 10 (dez) dias após o último mês** de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- a) **Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho** dos empregados prestadores de serviço, **devidamente homologados**, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) **Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS**, referentes às rescisões contratuais;
- c) **Extratos** dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do **FGTS** de cada empregado demitido.
- d) **Exames médicos** demissionais dos empregados dispensados.

8.2 Recebida a documentação mencionada no subitem 8.1, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá apor a data de entrega à Contratante e assiná-la.

8.2.1 O fiscal do contrato poderá solicitar aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas em seus nomes, e os extratos da conta do FGTS, inclusive os entregue à Administração, para verificar se os depósitos foram realizados pela CONTRATADA.

8.3 Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

8.4 O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá ensejar a **rescisão contratual**, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

8.5 Quando do encerramento do contrato com a administração, a Contratada deverá comprovar o pagamento das verbas rescisórias dos trabalhadores que laboravam nos postos objeto deste contrato ou declarar, em documento próprio assinado pelo representante legal da contratada, que os empregados serão realocados em outro contrato de prestação de serviços, como comprovação de que não haverá interrupção do contrato de trabalho desses empregados.

8.6 Até que a contratada comprove o disposto no subitem acima, a contratante reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no Parágrafo Único, do art. 35, da IN SLTI/MPOG nº 02/08.

#### **CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO**

9.1 A CONTRATADA entregará até o **segundo dia útil do mês subsequente** ao da prestação do serviço, à Contratante, a Nota Fiscal/Fatura dos serviços, emitida em 1 (uma) via, juntamente com a documentação discriminada no item 7.1, para fins de liquidação e pagamento.

9.2 Os pagamentos serão creditados em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato.

9.3 A atestação da Nota Fiscal/Fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao Gestor do Contrato ou, em casos excepcionais, por outro servidor especialmente designado para esse fim, pela contratante;

9.4 No caso de as Notas Fiscais/Faturas serem emitidas e entregues à CONTRATANTE em data posterior à indicada no subitem 8.1, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

9.5 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até **30 (trinta) dias corridos**, contados da protocolização da Nota Fiscal/Fatura.

9.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira e documentação discriminada no subitem 8.1 do contrato.

- 9.7 À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.
- 9.8 A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.
- 9.9 A não apresentação da documentação de que trata o subitem 8.1 do contrato, nos prazos especificados, ou o não atendimento de regularização no prazo de 30 (trinta) dias contados da solicitação pela fiscalização, poderá ensejar a rescisão do contrato e quaisquer valores retidos somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.
- 9.10 O não encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura nos prazos acima estabelecidos implicará na incontineni dilação do prazo assinalado para a realização do pagamento, o qual poderá ser dilatado na proporção de 02 (dois) dias para cada dia de atraso verificado na apresentação do aludido documento de cobrança:
- 9.11 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do contrato.
- 9.12 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da Contratante.
- 9.13 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS**

- 10.1 O Contratante fará o contingenciamento dos encargos trabalhistas conforme determina a Resolução n. 169/2013, alterada pela 183/2013, do Conselho Nacional de Justiça, da Instrução Normativa n. 1/2013, do Conselho da Justiça Federal, e o regramento estabelecido nesta cláusula.
- 10.2 Considerando que os valores referentes às provisões de encargos são pagos mensalmente à empresa, a título de reserva, para utilização nas situações previstas em lei, o Contratante fará o contingenciamento das rubricas listadas abaixo:
- 10.2.1 13º salário;
  - 10.2.2 Férias;

10.2.3 1/3 constitucional;

10.2.4 Encargos previdenciários e FGTS incidentes sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;

10.2.5 Multa do FGTS por dispensa sem justa causa.

10.3 Os valores a serem contingenciados serão obtidos pela aplicação de percentuais a seguir indicados, incidentes sobre o montante mensal devido à Contratada:

<b>Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas a serem aplicados sobre a NF</b>	
<b>Título</b>	<b>Percentual</b>
13º Salário	9,09%
Férias	9,09%
1/3 Constitucional	3,03%
<b>Subtotal</b>	<b>21,21%</b>
Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário, Férias e 1/3 Constitucional	Inserir conforme proposta
Multa do FGTS	4,36%
<b>Encargos a contingenciar</b>	

10.4 Os valores provisionados para o atendimento do subitem **10.3** serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da planilha de formação de custos que acompanha a proposta da contratada;

10.5 O representante legal da empresa contratada, no ato da regularização da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deverá assinar 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;

10.6 Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente da Seccional os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 4º da Resolução 169/2013 do CNJ, alterada pela Resolução 183/2013.

10.7 Os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta depósito vinculada poderão ser negociadas com o banco público oficial, caso haja cobrança, com a finalidade de isenção ou redução.

10.8 Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta

comercial da empresa, caso não haja negociação com o banco oficial, e não seja possível a negociação com o banco oficial.

- 10.9 Os recursos depositados nas contas depósitos (bloqueadas) vinculadas serão remunerados pela poupança ou outro definido no termo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.
- 10.10 A indicação de que será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada, na forma estabelecida no parágrafo único do art. 1º da Resolução 183, de 24 de outubro de 2013, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-depósito, caso o banco público promova desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.
- 10.11 No caso de descumprimento do prazo indicado no Inciso II do art.6º da Resolução 183 de 24 de outubro de 2013 a contratada estará sujeita a penalidade de ADVERTÊNCIA podendo incidir a multa prevista na alínea “i” da cláusula 15.9 (multa de 0,05% por dia em atraso, aplicado sobre o valor do contrato) caso, notificado, não providenciar a regularização no prazo de até cinco dias úteis, sendo que, persistindo a irregularidade, além da incidência da multa diária poderá ser avaliada a continuidade da relação contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTAMENTO/REACTUAÇÃO**

- 11.1 A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a "Planilha de Custos e Formação de Preços".
- 11.2 Será permitida repactuação do contrato, desde que observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses contado a partir:
- a) Da data limite para apresentação das propostas, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos **materiais e equipamentos** necessários à execução do serviço; ou
  - b) Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- 11.3 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço sendo para tanto fixado o INPC ou outro índice oficial que venha a ser fixado pelo Governo Federal.

- 11.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 11.5 A Contratada deverá pleitear a repactuação durante a vigência do ajuste, ou seja, até a prorrogação contratual subsequente. Caso não pleiteie a respectiva repactuação e venha a prorrogar o Contrato, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar, conforme estabelece o Acórdão do TCU n. 1.827/2008 - Plenário, assim como o § 7º do art. 40 da Instrução Normativa n. 02/2008 da SLTI/MPOG.
- 11.6 Caso não seja possível a repactuação antes da assinatura do Termo Aditivo prorrogando o Contrato, poderá ser acordado entre as partes Cláusula no referido Termo Aditivo prevendo a possibilidade de repactuação após a prorrogação do ajuste.
- 11.7 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.
- 11.8 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.
- 11.9 A repactuação 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, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
  - f) A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

- 12.1 Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Contratante, com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**



- 13.1 Para garantir o fiel cumprimento deste Termo Contratual, a Contratada apresentará garantia em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Órgão contratante, da assinatura do contrato na modalidade escolhida, prevista em lei ....., emitida pela ....., no valor de R\$ ..... (.....), correspondente a **5% (cinco por cento)** do Valor Anual Contratado, podendo a Administração efetuar a retenção dos pagamentos devidos em caso de descumprimento do prazo estabelecido neste artigo;
- 13.2 A garantia de execução do contrato deverá ter validade durante a execução do contrato, estendendo-se por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 13.3 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.
- 13.4 A garantia em dinheiro será efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da Seção Judiciária do Maranhão;
- 13.5 A inobservância do prazo fixado no subitem 12.1 para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- 13.6 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá ensejar a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas;
- 13.7 A garantia prestada somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;
- 13.7.1 Na hipótese desse pagamento não ocorrer até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.
- 13.8 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;

- 13.9 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;
- 13.10 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a contratada, desde já, se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação desta Seccional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 14.1 A despesa decorrente desta contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados no Elemento de Despesa nº. .... e Programa de Trabalho n. ....
- 14.2 Foi emitida a Nota de Empenho nº ....., de ....., no valor estimativo de R\$ ..... (.....), a fim de cobrir as despesas oriundas desta contratação.
- 14.3 Para os exercícios futuros, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos orçamentários destinados ao atendimento de despesas de mesma natureza, extraindo-se o respectivo empenho.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VIGÊNCIA**

- 15.1 O presente instrumento vigorará por 12 (doze) meses, tendo seu início em ..... e término em ....., podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, através de Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, incluindo o primeiro ano da vigência, se houver interesse entre as partes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES**

- 16.1 Pela inexecução das condições estipuladas, por ensejar o retardamento da execução de seu objeto, falhar ou fraudar na execução deste Contrato, ou cometer fraude fiscal, a Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e neste Contrato e as demais cominações legais.
- 16.2 As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
- 16.3 As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.
- 16.4 Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.

- 16.5 Recebida a defesa, o Diretor do Foro da Seção Judiciária do Maranhão deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.
- 16.6 A inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções:
- I. advertência;
  - II. multa;
  - III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
  - IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 16.7 A inexecução total do contrato ensejará a aplicação de multa de 20% do valor global do ajuste.
- 16.8 Em caso de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:
- I. atraso de até 05 dias: multa de 0,2% x dias de atraso x valor mensal contratado;
  - II. atraso de 06 até 10 dias: multa de 0,4% x dias de atraso x valor mensal contratado;
  - III. atraso de 06 até 10 dias: multa de 0,4% x dias de atraso x valor mensal contratado;
  - IV. atraso superior a 15 dias: atraso superior a 15 dias será considerado inexecução total do ajuste.
- 16.9 Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, ou execução insatisfatória dos serviços, atrasos, omissão e outras falhas, conforme tabela abaixo, será aplicada à Contratada penalidade de advertência. No caso de reincidência poderão ser imposta à Contratada, multas por infração cometida, sobre o montante mensal contratado e de acordo com os percentuais abaixo definidos.

Nos casos em que deixar de:	multa por dia de:
a) apresentar cópia da folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes atualizados	0,3%

de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, na forma prevista.	
b) fornecer uniforme aos seus empregados.	0,02% por empregado
c) substituir empregado que se apresentar desuniformizado ou desatento às normas de higiene pessoal.	0,03% por empregado

Nos casos em que deixar de:	multa por dia de:
d) cumprir as exigências relativas à higiene/segurança do trabalho.	0,5% por ocorrência
e) manter em serviço número de empregados inferior ao avençado.	0,2% por empregado
f) efetuar o pagamento do salário normativo da categoria.	1,0%
g) fornecer vales-transporte aos seus empregados.	0,01% por empregado
h) fornecer vales referentes ao auxílio-alimentação de seus empregados.	0,01% por empregado
i) executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em Lei e neste contrato para a qual não se comine em outra penalidade.	0,05%

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

16.11 A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, 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, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

16.12 A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para execução do serviço, deverá ser protocolizada na Seção de Comunicações Administrativas da sede da Justiça Federal no Maranhão, no horário de 9h às 18h, **até a data de vencimento do prazo de execução inicialmente estipulado**, ficando a critério da Diretoria do Foro a sua aceitação;

16.13 As multas devidas pela Contratada serão deduzidas de pleno direito de valores devidos, recolhidas através de Guia de Recolhimento da União - GRU – via SIAFI, em favor da Justiça Federal de 1º Grau - Seção Judiciária do Maranhão.

16.14 A Contratada reconhece tais multas e deduções como prontamente exigíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.15 Caso a Contratada não tenha crédito a receber da Contratante, terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa, apurada em regular procedimento administrativo, sob pena de cobrança judicial.

16.16 A Contratante se reserva o direito de rescindir, unilateralmente o contrato a ser firmado, na ocorrência de qualquer situação prevista na Cláusula anterior, bem como pelos motivos relacionados no art. 78, incisos I a XII e XVII e art. 79, I e art. 80 e seus respectivos incisos e parágrafos, todos da Lei 8.666/93.

16.17 Poderá, ainda, ser rescindido o presente Contrato por acordo entre as partes ou judicialmente, nos termos previstos no art. 79, incisos II e III da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO**

17.1 O presente instrumento será publicado em forma de extrato, no D.O.U., em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do art. 61 da Lei n. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

18.1 Fica eleito pelas partes o Foro Federal de São Luís/MA para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste instrumento, com renúncia de qualquer outro.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA INEXECUÇÃO PARCIAL OU TOTAL DO CONTRATO**

19.1 A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - COMPLEMENTAÇÃO DO CONTRATO**

20.1 Fazem parte integrante do presente Contrato o Edital do Pregão n. 22/2017 e o orçamento proposto da Contratada.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que produzam os necessários efeitos.

São Luís - MA, ... de ..... de .....

<b>Contratante</b>	<b>Contratado</b>
<p>_____</p> <p>.....</p> <p><b>Juiz Federal Diretor do Foro</b></p>	<p>_____</p> <p>.....</p> <p><b>Representante da Contratada</b></p>