



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

PREGÃO ELETRÔNICO N. 31/2015
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

O Pregoeiro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Maranhão, designado pela Portaria/Diref N. 314, de 15/08/2014, da Diretoria do Foro desta Seccional, publicada no Boletim de Serviço N. 151, de 15/08/2014, 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 limpeza, conservação e higienização para a Subseção Judiciária de Imperatriz - Maranhão, conforme especificações constantes do Termo de Referência - ANEXO I.

2. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 2.1. No dia, hora e local abaixo indicado se fará a abertura do certame:

DATA: 12.06.2015, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data.

HORA: 15h00min (quinze horas) – horário de Brasília/DF.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: 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.
- 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.
 - 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

- 5.1.1. 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 mensal por posto de serviço para o item.**
- 5.2. para o item cotado, até às 15h00min do dia 12 de junho de 2015 (horário de Brasília/DF), exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 5.2.1. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.
- 5.6. 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. 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 da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregadores de Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Maranhão.**
- 5.7.3. Conter **Planilha de Custos e Formação de Preços**, na forma do ANEXO V deste Edital;
- 5.7.4. Conter **memória de cálculo** de cada um dos itens do grupo de INSUMOS (uniformes/equipamentos, vales transporte, treinamento, etc.);
- 5.7.5. Conter **declaração e respectivo comprovante do regime tributário** adotado pela licitante;
- 5.7.6. 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;

5.7.7. 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;

5.7.8. 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).

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

- a) salário normativo da categoria profissional envolvida na execução dos serviços contratados, celebrado no último acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente no Estado;
- b) 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;
- c) concessão de vales-transporte e vales-alimentação, bem como outros benefícios legais, se for o caso;
- d) custos de reciclagem para contratação de pessoal, tendo em vista dispositivo legal para a categoria, se for o caso.

5.7.10. 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.

5.8. A proposta vencedora ajustada ao lance dado na sessão do Pregão e as correspondentes planilhas (em Excel) 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”**.

5.9. 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 e – mail **pregao.ma@trf1.jus.br**, devendo os originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente, ser apresentados no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do encerramento da Sessão.

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 mensal por posto de serviço para o item**.
- 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

- 8.1.1. Após o fechamento da etapa de lances e suspensão da Sessão o Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério do menor **valor mensal por posto de serviço para o item**.
- 8.2. , 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.
- 8.3. 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.
- 8.3.1. A análise da exequibilidade de preços será realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços de que trata o item 5.7.3 deste edital.
- 8.3.2. 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.

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

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

8.4.2. 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;

8.4.3. 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;

8.4.4. Não ocorrendo à hipótese descrita no subitem 8.3.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.5. 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.

8.5.1. 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 mensal por posto de serviço para o item**.

8.6. , e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.6.1. 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.

9.2.8 **Declaração de Vistoria**, fornecida pela **SESAP-ITZ**, 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;

9.2.8.1. A vistoria pela empresa interessada, para efeito de cumprimento da exigência acima, deverá ser previamente marcada através dos telefones

(99) 3529-0596, 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.

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

9.3.1. **Balanco Patrimonial** do último exercício social, apresentado na forma da lei;

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

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

9.3.4. **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;

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

9.3.4.2. 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;

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

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

9.4.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante -Passivo Circulante) de, no mínimo, **16,66%** (dezesseis 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;

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

9.5. É vedada a substituição do Balanço 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.

9.6. **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, devendo os originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente, serem apresentados no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do encerramento da Sessão.**

9.7. 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.

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 – Subseção Judiciária de Imperatriz - 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. O órgão gerenciador somente poderá **autorizar adesão** à ata **após a primeira aquisição** ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador.
- 13.14. 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.
- 13.15. 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.
- 13.16. É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da administração pública federal.
- 13.17. 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.
- 13.18. 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 VIII, 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 Subseção Judiciária de Imperatriz - 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 VIII deste edital.

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 13.6;
- 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, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da realização do certame ou da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do ajuste, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito federal ou Município pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento convocatório e no contrato dele decorrente e das demais cominações legais. Será, também, descredenciada no SICAF durante o período da sanção aplicada
- 16.2. Em caso de descumprimento das condições previstas neste instrumento, poderá aplicar as seguintes sanções:
- a) Advertência;
 - b) Multa;
 - c) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito federal ou Município pelo prazo de até cinco anos, conforme o art. 7º da Lei n. 10.520/2002, regulamentada pelo art. 28 do Decreto n. 5.450/2005.
- 16.3 As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” do subitem 15.2 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” do mesmo subitem.
- 16.4 Será considerada como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União.
- 16.5 Se a licitante vencedora de maneira injustificada recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato nos prazos estabelecidos, ser-lhe-á aplicada multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor a ela adjudicado.
- 16.6 As multas devidas a Seção Judiciária do Maranhão pela licitante serão recolhidas por meio de GRU, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, ou cobrados judicialmente.
- 16.7 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste Edital será obrigatoriamente precedida de regular processo administrativo, onde será assegurado o contraditório e a ampla defesa, e serão registrados no SICAF.

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:

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas	
Título	Percentual
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%
Encargos a contingenciar por trabalhador	Somatório A + B + C

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 17.6.1. 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 06, 07 e 09, respectivamente, do Anexo IX (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 - Subseção Judiciária de Imperatriz - 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 N° 8.666, de 21 de junho de 1993.

21. DO VALOR DE REFERÊNCIA

ITEM	SERVIÇO	VALOR DE REFERENCIA POR POSTO (R\$)	VALOR MENSAL DE REFERENCIA - PARA 10 POSTOS (R\$)	VALOR ANUAL DE REFERENCIA - (R\$)
1	Limpeza, Conservação e Higienização total para (10 postos)	2.276,15	22.761,50	273.138,00

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

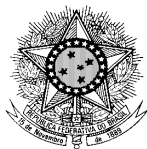
- 22.1 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.2 A Seção Judiciária do Maranhão poderá adiar ou revogar a presente licitação, 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** ou **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	-	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 (SECOM), 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, 25 de março de 2015.

Ricardo Luís da Silva
Pregoeiro Oficial
Seção Judiciária do Maranhão



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO E FINALIDADE

Instruir processo para futura contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza e conservação para a Subseção Judiciária de Imperatriz.

Os serviços de servente destinam-se à limpeza e conservação dos bens móveis e dos edifícios sede e anexos desta Subseção.

2. ENDEREÇO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA ÁREA FÍSICA A SER LIMPA

Os serviços serão realizados no edifício da Subseção Judiciária de Imperatriz, situado na Avenida Tapajós, s/nº, Parque das Nações, Imperatriz/MA.

LOCALIZAÇÃO	ÁREA DE PISOS (M ²)		ESQUADRIA EXTERNA (M ²)	FACHADA ENVIDRAÇADA COM BRISE (M ²)
	INTERNA	EXTERNA	FACE INTERNA/EXTERNA	FACE EXTERNA
BLOCO A	483,00	214,00	185,00	-
BLOCO B	2.894,00	55,00	255,00	535,00
BLOCO C	273,00	169,00	81,00	-
TOTAL	3.650,00	438,00	521,00	535,00

Banheiros	Públicos (M ²)	Privados (M ²)	TOTAL (M ²)
BLOCO A	30,00	-	30,00
BLOCO B	115,00	25,00	140,00
BLOCO C	46,00	-	46,00
TOTAL	191,00	25,00	216,00

LEGENDA:

BLOCO A: 02 Pavimentos: Juizado Especial Federal, Refeitório (térreo) e Arquivo Judicial (1º andar).

BLOCO B: 05 Pavimentos: área administrativa, protocolo e suporte judicial (térreo), área administrativa e 1ª vara (1º andar), 2ª vara (2º andar), 3ª vara (3º andar) e Ático (4º andar).

BLOCO C: 01 Pavimento: sala dos terceirizados, depósitos de bens permanentes e apreendidos.

ÁREA VERDE: 3.769,86 M²

INTERNA	EXTERNA
2.997,59m ²	772,27m ²

3. DA ESTIMATIVA DE MÃO-DE-OBRA A SER CONTRATADA

Categoria Profissional	Carga horária/mês	Quantitativo a ser licitado*	Quantitativo Estimado para Contratação em 2015	Data Prevista para início das atividades
Servente	220h	10	07	01/08/2015

* A contratação com base no quantitativo licitado depende de orçamento.

4. DA JORNADA DE TRABALHO

A Justiça Federal em Imperatriz funciona de segunda a sexta-feira no horário das 08 horas às 19 horas, ininterruptamente.

A Jornada de trabalho será de 08 horas, de segunda a sexta-feira, em horários pré-agendados em comum acordo com a empresa contratada e o gestor do contrato desde que não venha a gerar trabalhos que ensejem horas-extras ou adicional noturno, e com respeito ao intervalo para almoço, que poderá ser no mínimo de uma hora e no máximo de duas horas, consoante dispõe a legislação trabalhista.

Aos sábados, serão requisitados os serviços de acordo com a necessidade da contratante.

5. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

- a) 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.).
- b) 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.
- c) Se durante a execução do contrato, a 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 implique em acréscimo ao valor contratado.
- d) A relação de material de limpeza anexa é básica e seus quantitativos são estimados, podendo ocorrer oscilações de consumo durante a execução do contrato. O fornecimento de material adicional necessário à perfeita execução dos serviços rotineiros de limpeza e conservação é de total responsabilidade da Contratada, não gerando ônus à Contratante.
- e) 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.
- f) 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 quando 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).

5.1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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, especificamente a NR-21 – Trabalho a céu aberto, a NR-09 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR17 - Ergonomia e NR18 - Condições e Meio ambiente do Trabalho na Indústria da Construção, principalmente por utilizar escadas, andaimes em balanços ou suspensos mecânicos ou ainda cadeiras suspensas (balancim individual) para limpeza de fachadas.

De acordo com o que prescreve a NR-21 – Trabalho a céu aberto, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 8/6/1978, serão exigidas medidas especiais que protejam os trabalhadores contra insolação excessiva, o calor, o frio, a umidade e os ventos inconvenientes.

A licitante interessada deverá visitar o local da execução dos serviços, com o intuito de efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

1. **Áreas Internas:**

1.1 **Diariamente:**

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas/cortinas plásticas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) aspirar o pó em todo o piso de carpete;
- d) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia;
- e) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

- f) varrer os pisos de cimento;
- g) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia;
- h) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) retirar o pó dos equipamentos de informática (impressoras, monitores, computadores, scanners, etc.) com flanela seca e macia e limpá-los com produto próprio;
- j) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições;
- k) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- l) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- m) limpar os corrimãos;
- n) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- o) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- p) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- q) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 **Semanalmente:**

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- g) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- h) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 **Mensalmente:**

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas e persianas, com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
- d) remover manchas de paredes, das portas e dos pisos de qualquer tipo;
- e) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- f) fazer limpeza geral nas salas destinadas a arquivo, almoxarifado e CPD;
- g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.4 **Semestralmente:**

- a) desinsetização e desratização de todo o prédio, incluindo os telhados, as caixas de esgoto e de gordura, utilizando produtos domissanitários aprovados pelo Ministério da Saúde;
- b) limpeza da canalização de águas fluviais, telhados, caixas de esgoto e caixas de gordura;
- c) lavar as caixas d'água e cisternas e remover a lama depositada e desinfetá-las.
- d) limpeza completa, desinfecção, filtração e tratamento de poço artesiano.

2. Áreas externas:

2.1 **Diariamente:**

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) varrer as áreas pavimentadas;
- c) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- d) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2.2 **Semanalmente:**

- a) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.3 **Mensalmente:**

- a) lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

3. Esquadrias internas e externas:

3.1 **Quinzenalmente:**

- a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3.2 **Semestralmente:**

- a) limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- b) limpar letreiros, símbolos e logomarcas da Instituição.
- c) limpar os brises.
- d) Limpar as cerâmicas, ladrilhos, paredes, forros luminárias, etc. das fachadas externas.

Para limpeza de parte das fachadas envidraçadas a empresa se responsabilizará pela retirada e recolocação dos brises, ficando responsável por qualquer dano/avaria provocado pelo manuseio indevido.

5.2. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS

➤ Os **materiais de consumo**, mínimos e necessários, considerando as áreas internas e externas e demais partes edificadas a serem limpas, conservadas e higienizadas, a serem empregados na execução dos serviços, ressalvados outros necessários à boa prestação das atividades contínuas contratadas, são os seguintes:

- álcool;
- aromatizante de ambiente em "spray";
- esponja de lã de aço;
- cera líquida preta, a ser usada nos pés de cadeiras pretas;
- polidor de inox, a ser usado em pia inox;
- detergente neutro (produto concentrado, a ser diluído) com perfume floral, a ser usado em piso em geral e nos banheiros;
- detergente neutro (produto concentrado, a ser diluído) uso em piso em geral;
- lustra-móveis, a serem usados em marcos de madeira e portas de madeira;
- papel higiênico, de textura fina e folha dupla, de boa qualidade, para colocação e reposição na frequência necessária;
- papel toalha, de textura fina, de boa qualidade, para colocação e reposição na frequência necessária;

- sabonete cremoso, de boa qualidade, para colocação e reposição na frequência necessária;
- detergente multiuso, a ser usado em fórmicas em geral, paredes e divisórias;
- sabão em pó multiação;
- saponáceo em barra;
- jato detergente removedor de ceras e impermeabilizantes;
- desinfetante para banheiros e sanitários, aroma pinho ou floral;
- creolina;
- "pedra desinfetante" para sanitários e mictórios;
- flanelas;
- saco de pano para limpeza;
- luva de borracha, própria para atividade insalubre;
- saco de lixo, em plástico, com capacidade para 100 (cem) litros;
- água sanitária;
- pasta "kiner" para limpeza externa de equipamentos de informática;
- sapólio;
- cloro líquido para limpeza de pisos;
- rodo para limpeza de vidros;
- rodo para água;
- vassoura de clina;
- vassoura de piaçava;
- baldes;
- espanadores;
- mangueiras de borracha;
- produto para limpeza de vidros tipo "vidrex" ou similar;
- removedor para inox
- detergente líquido para limpeza de louças e
- outros materiais necessários à boa execução das tarefas de limpeza, conservação e higienização.

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

➤ A Contratada deverá manter nas dependências desta Subseccional a relação mínima de **equipamentos** abaixo discriminados:

- 01 (uma) escada de aço, tipo cavalete com 06 (seis) degraus;
- andaimes de aço suficientes para duas torres com 3,00 metros de altura;
- 01 (uma) enceradeira industrial e acessórios;
- 01 (um) aspirador de pó industrial e acessórios;
- 01 (uma) máquina jato de água de alta pressão;
- 07 (sete) baldes espremedor com rodas, capacidade de 18 litros, 01 água, e acessórios;
- 01 (uma) mangueira de plástico de 50 (vinte) metros;
- baldes de 20 (vinte) litros;
- 01 (um) ancinho de 12 (doze) dentes;
- 01 (uma) enxada;
- 01 (uma) pá;
- 01 (um) carro de mão;
- cestos/baldes lixeira de 15 e 30 litros;
- cestos de lixo em polímeros para utilização em área externa;
- placas de sinalização de piso molhado/escorregadio;
- kit completo para limpeza de vidros;
- portas papel toalhas para os banheiros.
- dispenser para sabonete líquido para os banheiros.

A relação acima refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimo nos quantitativos relacionados deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus para a Contratante.

➤ **Equipamentos de Segurança e Pessoal Habilitado para limpeza das fachadas**

A empresa contratada deverá observar rigorosamente as normas técnicas e de segurança e medicina do trabalho vigentes, para atividades desta natureza, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequados.

O pessoal a ser empregado na limpeza das fachadas deverá ser devidamente treinado e possuir todos os equipamentos de segurança obrigatórios.

A contratada somente poderá fornecer ao empregado, EPI aprovado pelo MTA e de empresa cadastrada no Departamento Nacional de Segurança e Saúde do Trabalhador do Ministério do Trabalho e da Administração

Considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI todo dispositivo de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira, destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador, durante a execução dos serviços.

Em quaisquer atividades em que não seja possível a instalação de andaimes, será permitida a utilização de cadeira suspensa (balancim individual). A sustentação da cadeira suspensa deve ser feita por meio de cabo de aço ou cabo de fibra sintética. A cadeira suspensa deve dispor de: a) sistema dotado com dispositivo de subida e descida com dupla trava de segurança, quando a sustentação for através de cabo de aço; b) sistema dotado com dispositivo de descida com dupla trava de segurança, quando a sustentação for por meio de cabo de fibra sintética; c) requisitos mínimos de conforto previstos na NR-17, Ergonomia; d) sistema de fixação do trabalhador por meio de cinto de segurança. O trabalhador deve utilizar cinto de segurança tipo paraquedista, ligado ao trava-quedas em cabo-guia independente. A cadeira suspensa deve apresentar na sua estrutura, em caracteres indelévels e bem visíveis, a razão social do fabricante e o número de registro respectivo no CNPJ Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica. É proibida a improvisação de cadeira suspensa. O sistema de fixação da cadeira suspensa deve ser independente do cabo-guia do trava-quedas.

Para a limpeza de fachadas exige-se equipamento com trava-queda em linha independente, que pode ser ligado em argola nas costas do operador ou integrado à estrutura da cadeira. O uso nas costas, no entanto, já é considerado um procedimento ultrapassado, visto que ocorrem bloqueios desnecessários, diminuindo a produtividade e segurança.

5.3. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

- Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos

inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

5.4. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

- Não será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio.
- Utilizar, quando necessária, esponja apropriada para dar brilho em utensílios de alumínio.
- Devem ser usados agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox ou alumínio.
- Os lixos das copas e da cozinha deverão ser colocados 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.
- Os panos de chão utilizados nas copas e na cozinha deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas.
- O pano de secagem de mãos deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado.

6. DOS UNIFORMES


A empresa deverá fornecer o uniforme (dois conjuntos completos, inclusive botas) no início da vigência do contrato, renovando-se a cada 06 (seis) meses. 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. Poderá, no entanto, a contratante solicitar, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

Além de devidamente uniformizados, os prestadores de serviço deverão portar crachá funcional, indispensável para a identificação de pessoas no recinto da contratante por medida de segurança e ainda observar o seguinte:

- a) A dispensa do fornecimento de uniforme dos terceirizados somente será permitida mediante solicitação por escrito da contratante, hipótese em que serão abatidos os custos correspondentes na planilha de formação de preço da contratada.
- b) A indisciplina dos prestadores de serviço da contratada quanto ao porte de crachá ou ao 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. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS TERCEIRIZADOS

As atividades desenvolvidas deverão respeitar o Código Brasileiro de Ocupações (CBO), divulgados no site do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego). As atividades ali elencadas poderão ser executadas pelos prestadores de serviço, desde que resguardem estrita correlação com o serviço público, sendo vedada a utilização dos serviços terceirizados para finalidades particulares, incompatíveis com a moralidade pública.

Família Ocupacional	Descrição	Atividades na CBO
5143	Servente	 TabelaAtividade_5143.pdf

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços contratados, obriga-se a:

- Comprovar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, que tem sistema de apoio na cidade de IMPERATRIZ ou em município limítrofe;
- 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;

- 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;
- Prestar garantia de execução do contrato, no prazo máximo de **10 dias úteis, 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.

➤ Critérios que devem ser verificados quando da proposta de realização de garantia perante **o gestor do contrato**:

- ✓ A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, preferencialmente na agência situada no edifício-sede da Subseccional ou da Seção Judiciária do Maranhão, em conta específica, aberta exclusivamente para essa finalidade, garantida a correção monetária, em favor do contratante.
- ✓ 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).
- ✓ O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá ensejar no seguinte:
 - Desconto de no máximo 30% (trinta por cento) sobre o valor da fatura até a integralização da garantia;
 - 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.
- ✓ 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.
- ✓ Caso o pagamento por parte da contratada não ocorra até o fim **do segundo mês** após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.
- ✓ 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;

- Manter um representante (preposto), **que 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;
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Disponibilizar número(s) de telefone(s) móvel(éis) e do escritório da contratada e e-mail's para atendimento imediato das necessidades da contratante ou comunicação de irregularidades na condução do contrato;
- 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;
- **Orientar os prestadores sobre como devem se conduzir dentro das dependências da contratante;**
- Providenciar o suprimento, recebimento, guarda, distribuição e controle dos materiais de limpeza e equipamentos necessários à realização dos serviços;
- Realizar a distribuição dos contracheques e dos uniformes/crachás, fazendo o controle desses procedimentos;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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. Tal notificação deverá ser devidamente fundamentada e relatado o fato ensejador do pedido de substituição do profissional, sem o qual poderá ser caracterizado abuso de autoridade passível das sanções disciplinares por parte do emissor da notificação abusiva.
- Substituir, seja no caso de falta eventual ou férias, o prestador de serviços ausente, por outro de mesma categoria;
- 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 a magistrado ou servidor da Justiça Federal e ao Gestor do Contrato não terão validade perante a empresa terceirizada ao qual estão vinculados, haja vista que 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.
- Manter seu pessoal uniformizado, identificados por crachá, com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, conforme o caso;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir o danificados no prazo de até 72 (setenta e duas) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias, por meio do seu representante (preposto) ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Justiça Federal;
- Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- **Registrar e controlar**, informando o gestor do contrato diariamente, a assiduidade e pontualidade de seus prestadores de serviço que laboram nas dependências da contratante, relatando as ocorrências havidas;
- 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;

- 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.
- Não vincular sob quaisquer circunstâncias o pagamento de suas obrigações relacionadas ao seus prestadores de serviço ao recebimento de parcela mensal do contrato mantido com a Justiça Federal;
- Fornecer antecipadamente o vale-transporte (se houver na localidade) e o auxílio alimentação, de forma a garantir o transporte e custo de alimentação por parte do empregador;
- Efetuar a distribuição de vale-transporte, vale-alimentação, uniforme/crachá contracheque de forma restrita somente pelo preposto da contratada;
- Enviar a documentação para pagamento da nota fiscal de serviço, organizada, evidenciando de maneira clara quais pagamentos foram efetuados e relativo a cada prestador de serviço que laboram nas dependências da contratante;
- Manter franqueado à contratante o acesso ao controle de horários e frequência de seus funcionários que laboram nas dependências da Justiça Federal;
- Esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações da contratante relativa ao objeto do contrato;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- Fornecer treinamento próprio da categoria profissional aos seus funcionários fora do expediente normal de trabalho;
- Enviar mensalmente, ao gestor do contrato a escala de férias dos seus funcionários, designados por área;
- Comunicar ao gestor do contrato, imediatamente, todas as anormalidades constatadas 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;
- 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;
- 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;
- 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 a seus empregados e prepostos, uma vez que seus empregados não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Encontram-se detalhadas na minuta do contrato anexo ao Edital

10. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Encontram-se detalhadas na minuta do contrato anexo ao Edital

11. SANÇÕES

Encontram-se detalhadas na minuta do contrato anexo ao Edital

Imperatriz, 20 de maio de 2015.

ANA LEILA DE SOUZA GOMES
Seção de Suporte Administrativo e Operacional

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. 31/2015**, 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 31/2015**
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 Subseção Judiciária de Imperatriz - 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	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 Intrajornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

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)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

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

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		
TOTAL			

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

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

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

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

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
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	
TOTAL		

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	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)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		

B	Tributos		
	B.1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	Total		

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	
Subtotal (A + B +C+ D)		
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	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
I I	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$

..	Serviço	R\$		R\$		R\$
.	(indicar)					
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)						

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/2015
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 SRP n. _____ /2015**, 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 SRP n. ___/2015 e Processo Administrativo Eletrônico SRP n. _____ /2015-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\$)
01			

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 SRP 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.

4. 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 e www.ma.trf1.jus.br.

5. **DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:** A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo à Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária do Maranhão convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

5.1. Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, a Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária do Maranhão poderá cancelar o registro ou

convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novas propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim.

5.2. Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

6. **DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:** 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.

6.1. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

6.2. O fornecedor registrado poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço na ocorrência de caso fortuito ou de força maior comprovados.

7. **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.

7.1. – Esta Ata tem seu prazo de validade até _____.

8. - **DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A presente ata será divulgada nos portais da internet www.comprasgovernamentais.gov.br e www.ma.trf1.jus.br.

9. – **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 03 (três) vias de igual e teor e forma.

São Luís/MA, de de 2015.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO

FORNECEDOR

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:

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

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

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° _____ /2015 – DE **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, NA SUBSEÇÃO DE IMPERATRIZ-MARANHÃO**, ATRAVÉS DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO, E A EMPRESA _____

Aos ____ dias do mês de _____ de 2014, as partes abaixo qualificadas celebram o presente instrumento, com observação ao constante no **Processo Administrativo Eletrônico _____/2015-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:

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

1. DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestar serviços terceirizados de **LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**, de forma continuada, para a Subseção Judiciária de Imperatriz - Maranhão, de acordo com o Termo de Referência.

2. DA FINALIDADE

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

3. 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-transportes;
- 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 da 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 Suporte Administrativo e Operacional da Seção de SÃO LUIS 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 Subseção Judiciária de Imperatriz - Maranhão

3.3. OBRIGAÇÕES SOCIAIS

- 3.3.1. A 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.
- 3.3.2. 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.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. 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.

5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, UNIFORMES, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO E DO PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO

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

6. DO PREÇO

6.1. 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

7. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

7.1. 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:

7.1.1. 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 da das originais da **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** dos empregados admitidos
- c) **Exames médicos admissionais** dos empregados da contratada.

7.1.2. **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.

7.1.3. 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.

7.1.4. **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.

7.1.5. **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.

7.2. Recebida a documentação mencionada no subitem 7.1, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá apor a data de entrega à Contratante e assiná-la.

7.2.1. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Até que a contratada comprove o disposto no subitem acima, a contratante reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (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.

8. CLÁUSULA SETIMA– DO PAGAMENTO

- 8.1. A CONTRATADA entregará até o dia **8 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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;
- 8.4. 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.
- 8.5. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até **10 (dez) dias úteis**, contados da protocolização da Nota Fiscal/Fatura .
- 8.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira e documentação discriminada no subitem 7.1 do contrato.
- 8.7. 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.
- 8.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.
- 8.9. A não apresentação da documentação de que trata o subitem 7.1 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.
- 8.10. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do contrato.
- 8.11. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susado, até que a

Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da Contratante.

8.12. 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.

9. DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

9.1. 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.

9.2. 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:

9.2.1. 13º salário;

9.2.2. Férias;

9.2.3. 1/3 constitucional;

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

9.2.5. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa.

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

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

9.4. Os valores provisionados para o atendimento do subitem 9.3 serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da planilha de formação de custos que acompanha a proposta da contratada;

- 9.5. 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;
- 9.6. 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.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.
- 9.11. 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.

10. DO REAJUSTAMENTO/REACTUAÇÃO

- 10.1. A reactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a "Planilha de Custos e Formação de Preços".
- 10.2. Será permitida reactuação 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 10.5. 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
- 10.6. 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.
- 10.7. 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.
- 10.8. 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.
- 10.9. 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.

11. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1. 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.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 12.1. 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;
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. A garantia em dinheiro será efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da Seção Judiciária do Maranhão;
- 12.5. 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);
- 12.6. 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;

- 12.7. A garantia prestada somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;
- 12.7.1. 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.
- 12.8. 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;
- 12.9. 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;
- 12.10. 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 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação desta Seccional.

13. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14. DA VIGÊNCIA

- 14.1. 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.

15. DAS PENALIDADES

- 15.1. 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.

- 15.2. As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
- 15.3. As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.
- 15.4. 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.
- 15.5. 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.
- 15.6. 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.
- 15.7. A inexecução total do contrato ensejará a aplicação de multa de 20% do valor global do ajuste.
- 15.8. 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.
- 15.9. 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 de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, na forma prevista.	0,3%
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%

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

15.11. 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;

15.12. A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para execução do serviço, deverá ser protocolizado 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;

15.13. 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 - Subseção Judiciária de Imperatriz - Maranhão

- 15.14. A Contratada reconhece tais multas e deduções como prontamente exigíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 15.15. 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.
- 15.16. 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.
- 15.17. 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.

16. DA PUBLICAÇÃO

- 16.1. 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.

17. DO FORO

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

18. DA INEXECUÇÃO PARCIAL OU TOTAL DO CONTRATO

- 18.1 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.

19. COMPLEMENTAÇÃO DO CONTRATO

- 19.1 Fazem parte integrante do presente Contrato o Edital do Pregão n. 39/2014 e o orçamento proposta da Contratada.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para que produzam os necessários efeitos.

São Luís - MA, ... de de

Contratante	Contratado
_____ Juiz Federal Diretor do Foro	_____ Representante da Contratada