



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO

EDITAL DE LICITAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 11/2017 – SRP**

Processo Administrativo	Nº 2787-70.2017.4.01.8009
Tipo de Licitação	Menor preço por grupo
Data de Início do Cadastramento da Proposta	03/07/2017
Data da Sessão Pública	14/07/2017
Horário de Início da Sessão Pública	09:00 (horário de Brasília)
Local:	No sitio: www.comprasgovernamentais.gov.br

A UNIÃO, por intermédio da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Estado de Mato Grosso, por um de seus PREGOEIROS, designados pela Portaria Diref nº 20, de 23.01.2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que, na data, horário e local acima indicados, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO na forma ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO**, destinada à eventual aquisição do **objeto de que trata o Anexo I do presente Edital**, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com fundamento na Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº. 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e alterações promovidas pelo Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Instrução Normativa MPOG nº 1/2010, no Decreto nº 8.538/15, na Instrução Normativa nº 06/2013 do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, alterada pela de nº. 600-07, de 15/08/2003 e demais legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1. Prestação de serviço continuado de limpeza e conservação, a ser realizado nas dependências dos prédios sede da **Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso**, conforme as especificações e condições gerais contidas no Anexo I (Termo de Referência).
2. Uma vez registrados os preços, a aquisição com os valores registrados poderá ser feita de acordo com as necessidades e conveniências da JFMT, mediante emissão de nota de empenho, nos termos do art. 15 do Decreto Federal nº 7.892/2013.
3. O registro de preços não se constitui em obrigação de aquisição de qualquer registrada, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição de quaisquer itens ou outro registro de preços.
4. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

CAPÍTULO II – DOS ANEXOS

1. São anexos do presente edital:

- a) Anexo I : Termo de Referência;
- b) Anexo II : Proposta de Preços
Anexo II-I : Planilha Encargos Sociais
- c) Anexo III : Minuta da Ata de Registro de Preços;
- d) Anexo IV : Minuta Contratual.

CAPÍTULO III – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

1. Para participar deste pregão eletrônico, a licitante deverá preencher os seguintes requisitos:
 - 1.1. Ser credenciada na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio do site www.comprasgovernamentais.gov.br, que atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.
 - 1.2. Enviar, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações virtuais:
 - de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;
 - de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (Lei nº 9.854/99);
 - de que não utilizará trabalho degradante ou forçado;
 - de quaisquer fatos supervenientes à inscrição cadastral impeditivos de sua habilitação;
 - de elaboração independente de proposta; e
 - de que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.
 - 1.3. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não se responsabilizando a JFMT por quaisquer custos, transações efetuadas pela licitante ou eventual desconexão do sistema.
2. Não poderão participar deste pregão eletrônico:
 - 2.1. empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com a JFMT, durante o prazo da sanção aplicada;
 - 2.2. empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
 - 2.3. empresário impedido de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;
 - 2.4. empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

- 2.5. empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
 - 2.6. quaisquer interessadas enquadradas nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;
 - 2.6.1 Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.
 - 2.7. sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
 - 2.8. empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste **Pregão**;
 - 2.9. empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
 - 2.10. sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
 - 2.11. consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - 2.12. cooperativa de mão de obra, conforme no art. 5 da Lei n.º 12.690, de 19 de julho de 2012.
3. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, **licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, **em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação** em consequência do que dispõem o arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 3.1. A **licitante optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 3.2. Caso a **licitante optante pelo Simples Nacional** não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Tribunal de Contas da União – TCU, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 3.3. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

CAPÍTULO IV – DA PROPOSTA

1. A **licitante** deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
 - 1.1. A **licitante** deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor global anual da proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
 - 1.2. A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.
 - 1.3. A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
 - 1.4. A **licitante** enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.
 - 1.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a **licitante** às sanções previstas neste Edital.
2. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
 - 2.1. Qualquer elemento que possa identificar a **licitante** importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.
 - 2.2. Até a abertura da sessão, a **licitante** poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
3. As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
 - 3.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as **licitantes** liberadas dos compromissos assumidos.

CAPÍTULO V – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

1. A abertura da sessão pública deste **Pregão**, conduzida pelo **Pregoeiro**, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.
2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o **Pregoeiro** e as **licitantes** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
3. Cabe à **licitante** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do **Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

1. O **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
2. Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

CAPÍTULO VII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

1. Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.
2. A **licitante** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.
3. Durante o transcurso da sessão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
4. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.
5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
6. Durante a fase de lances, o **Pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
7. Se ocorrer a desconexão do **Pregoeiro** no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
8. No caso de a desconexão do **Pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do **Pregão** será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa às participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.
9. O encerramento da etapa de lances será decidido pelo **Pregoeiro**, que informará, com antecedência de 1 a 60 minutos, o prazo para início do tempo de iminência.
10. Decorrido o prazo fixado pelo **Pregoeiro**, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

CAPÍTULO VIII - DO BENEFÍCIO ÀS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
 - 2.1 a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste **Pregão**;
 - 2.2. não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as **licitantes** remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
 - 2.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;
 - 2.4. a convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;
 - 2.5. na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais **licitantes**.

CAPÍTULO IX - DA NEGOCIAÇÃO

1. O **Pregoeiro** poderá encaminhar contraproposta diretamente à **licitante** que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.
 - 1.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais **licitantes**.

CAPÍTULO X – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

1. A proposta de preços da licitante classificada em primeiro lugar, ajustada ao lance vencedor, deverá ser anexada ao Sistema Comprasnet após solicitação do pregoeiro pela opção “Convocar Anexo”.
 - 1.1. A proposta de preços deverá ser elaborada com observância das seguintes exigências:
 - 1.1.1. não conter cotações alternativas, emendas ou entrelinhas;
 - 1.1.2. conter o nome da empresa, endereço completo, razão social da licitante, seu CNPJ/MF, dados bancários e fazer menção ao número deste edital;
 - 1.1.2.1. a falta do CNPJ e (ou) endereço completo poderá ser preenchida pelos dados constantes no sistema eletrônico.
 - 1.1.3. conter planilha de custos e formação dos preços com os preços unitário e total (mensal) e total (anual), com duas casas decimais e com o desdobramento de todos os custos relacionados à prestação dos serviços como: salários, encargos sociais, vale transporte, auxílio-alimentação, auxílio funeral, assistência odontológica, impostos, taxa de administração, lucro e outros (explicitar o nome da rubrica), conforme Anexos deste Edital;
 - 1.1.3.1. no desdobramento dos custos com a mão de obra deverão ser observados os percentuais estabelecidos neste edital para os encargos sociais e impostos, observando a legislação e os acordos e convenções coletivas em vigor, e ainda o disposto neste Capítulo;
 - 1.1.3.2. o preço total anual estimado para fins de registro de preços é de R\$ 2.768.584,08 (dois milhões, setecentos e sessenta e oito mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e oito centavos);
 - 1.1.4. conter o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega;
 - 1.1.5. indicar o número do CNPJ da filial ou outro estabelecimento da licitante que emitirá as notas fiscais referentes à execução do contrato, indicação essa indispensável para efeito de empenho da despesa e realização do pagamento nos termos deste edital;
 2. A proposta de preços a que se refere este Capítulo deverá ser encaminhada ao pregoeiro acompanhada dos seguintes documentos:
 - 2.1. Cópia do acordo e convenção coletiva de trabalho, da categoria profissional, indicando a respectiva data base e vigência, e respectivo Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
 - 2.2. Cópia dos documentos que comprovem o Fator Acidental de Prevenção (FAP) a ser aplicado para o Seguro Acidente de Trabalho (SAT), conforme previsto no subitem 3.5 deste Capítulo.
 3. Na elaboração da proposta de preços e respectiva Planilha de Custos e de Formação de Preços, deverá ser considerado:
 - 3.1 Todos os postos deverão cotar no módulo 3 - Dos insumos - a disponibilidade do uso de 01 (um) copo de material permanente, com capacidade mínima de 200ml, resistente a higiene, quedas e impactos, destinados aos prestadores em labor no órgão, com durabilidade não inferior a 01 (um) ano.

3.1.1 O referido item será suprimido da planilha quando houver a repacutação contratual.

3.2. Para a categoria de técnico em eletricidade será devido o adicional de periculosidade conforme predis põe o art. 193 da CLT, devendo o licitante cotar o respectivo percentual (30%) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

3.3. Os salários dos profissionais, que não poderão ser inferiores ao piso salarial da Categoria, bem como os percentuais máximos de encargos sociais, de impostos, de taxa de administração e de taxa de lucro, sob pena de desclassificação da proposta.

3.4. O percentual máximo aceitável para a remuneração dos encargos sociais de 72,04% a ser aplicado sobre o salário, considerando o RAT máximo de 6%.

3.5. O percentual relativo a Seguro Acidente de Trabalho – SAT, de acordo com o Anexo V do Decreto 6.957/2009, conforme abaixo. O pregoeiro confirmará o percentual cotado por meio do sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil, considerando a atividade econômica principal:

3.5.1. 1% para empresas de risco leve;

3.5.2. 2% para empresas de risco médio; e

3.5.3. 3% para empresas de risco grave.

3.5.4. As alíquotas previstas neste item poderão ser reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100%, em razão do desempenho da empresa em relação à sua respectiva atividade, mediante a aplicação do Fator Acidentário de Prevenção (FAP).

3.6. Os percentuais relativos à Previdência Social, Salário Educação e FGTS, constantes da Planilha de Percentual dos Encargos Sociais, Anexo II-II deste Edital, não podem ser alterados.

3.7. O percentual de encargos sociais não contempla o componente de custo relativo ao aviso prévio do término de vigência do Contrato. A JFMT somente indenizará a adjudicatária, por ocasião do último pagamento, caso não sejam adotados os procedimentos para prorrogação da vigência do Contrato, o que deverá ocorrer no prazo de 35 (trinta e cinco) dias antes do término do ajuste, caso em que a adjudicatária deverá comprovar o pagamento do aviso prévio.

3.8. O valor do aviso prévio de término de vigência do Contrato corresponderá a 7 (sete) dias não trabalhados, o que será representado pelo percentual de 23,33% (7/30 x 100), a ser aplicado sobre a remuneração do profissional alocado no respectivo posto de trabalho, observada a legislação trabalhista. Sobre esse valor incidirá o percentual dos demais componentes e tributos.

3.9. Caso a licitante reduza os encargos sociais com o intuito de vencer esta licitação, não poderá solicitar revisão do percentual nos pedidos de reequilíbrio ou repacutação.

CAPÍTULO XI – DA HABILITAÇÃO DA LICITANTE

1. Encerrada a etapa de lances, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal, trabalhista, e qualificação econômico-financeira, conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

1.1 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;

1.2 - Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo determinado pelo pregoeiro, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

2. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista e Qualificação-Financeira, nas condições seguintes:

2.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

2.2. atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante tenha executado serviços compatíveis com o objeto e as especificações, comprovando no mínimo 50% dos itens elencados do Anexo I - Termo de Referência deste edital.

2.2.1. será admitido o somatório de atestados quando se referirem à execução de serviços similares e compatíveis em características e quantidades de postos de trabalho, desde que prestados simultaneamente;

2.2.2. será admitido o somatório de atestados para a comprovação do prazo mínimo estabelecido no item 2.2;

2.2.3. somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

2.3. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.4. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

2.4.1. O balanço patrimonial apresentado pela licitante servirá à comprovação de que possui, na data prevista para a apresentação dos envelopes de documentação, **patrimônio líquido no valor mínimo de R\$ 276.858,41 (duzentos e setenta e seis mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e quarenta e um centavos)**, equivalente a 10% do valor total estimado da contratação (lucro e despesas indiretas inclusos), devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

2.4.1.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis de abertura.

2.4.2. A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

2.4.2.1. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

2.4.2.2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada do livro diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial

2.4.3 O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo não Circulante

AT= Ativo Total

2.4.4. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

3. As licitantes enquadradas nas categorias de ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4. Para os documentos que têm prazo de validade e este não estiver expresso no documento, será considerada a validade de 90 (noventa) dias, a partir de sua emissão, se outro prazo não estiver fixado em lei.

5. Para fins de habilitação, a verificação pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores das certidões, constitui meio legal de prova - (§ 4º do art. 25 do Decreto n.º 5.450/2005).

6. Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital quanto à proposta e à habilitação, a licitante será declarada vencedora.

6.1. Caso a licitante vencedora esteja enquadrada na categoria de ME ou EPP e tenha apresentado alguma restrição quanto à regularidade fiscal, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data em que a licitante foi declarada vencedora, para regularização da situação, podendo ser prorrogado por igual período, caso solicitado. Findo o prazo, as licitantes serão convocadas para a nova sessão, na qual será divulgado o resultado de julgamento da habilitação, abrindo-se o prazo para manifestação da intenção de recorrer, conforme item 1 do Capítulo XI deste Edital.

6.1.1. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7. Atendido o disposto no item 6 acima, será adjudicado o objeto da licitação à licitante vencedora, observado o disposto no Capítulo XIV deste Edital.

8. Os documentos de habilitação da licitante deverão ser anexados ao Sistema Comprasnet após solicitação do Pregoeiro, pela opção “Convocar Anexo”, no prazo concedido pelo pregoeiro, contado a partir de sua solicitação.

9. Os originais dos documentos ou a cópia autenticada em cartório, por servidor da Administração ou por publicação em órgão de imprensa oficial, deverão ser entregues ao pregoeiro, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública.

10. O pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

11. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

1. Admitir-se-á, nos termos da legislação vigente, a interposição de recursos, mediante manifestação prévia, imediata e motivada da licitante, feita durante a sessão pública, em campo próprio do sistema, até o prazo final estabelecido pelo pregoeiro.

2. A apresentação das razões pela recorrente e de eventuais contrarrazões pelas demais licitantes será realizada exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios, no prazo máximo de 3 (três) dias, contados a partir da data do encerramento da sessão pública e do término do prazo da recorrente, respectivamente, consignado pelo pregoeiro na respectiva ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

3. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, até o prazo final estabelecido pelo pregoeiro na sessão pública deste pregão eletrônico, implicará a decadência desse direito da licitante, podendo o pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

3.1. Apenas na presença dos pressupostos recursais, ou seja, a sucumbência, a tempestividade, a legitimidade, o interesse e a motivação, os recursos serão recebidos (Acórdão TCU nº 2.627/2013 - Plenário).

4. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Diretoria do Foro adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

CAPÍTULO XIII – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Após a homologação do resultado do julgamento, a(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar será(ão) convocada(s) para firmar a Ata de Registro de Preços, cuja minuta constitui o Anexo III, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito a ter o seu preço registrado.

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

3. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

4. Após o encerramento da etapa de lances e da negociação com o proponente classificado em primeiro lugar, os demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante classificando em primeiro lugar, a fim de registro, nos autos, dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor, na seqüência da classificação do certame, de acordo com o disposto no art. 11, do Decreto nº 7.892/2013.

4.1 A ordem de classificação dos licitantes registrados nos autos será respeitada nas aquisições.

4.2 O registro dos demais licitantes tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21, do Decreto 7.892/2013.

5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

6. Não será permitida a adesão à ata de registro de preços, em atendimento ao acórdão nº 1297/15 - TCU.

CAPÍTULO XIV – DA CONTRATAÇÃO

1. Uma vez homologado o resultado final da licitação, a JFMT convocará a licitante adjudicatária, que deverá comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o termo de contrato (Anexo IV), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Capítulo XVIII deste edital.

2. O prazo fixado no item 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 aceite pela JFMT.

3. Firmado o contrato, as partes obrigam-se-ão em consonância com o disposto em suas cláusulas.

4. A emissão da nota de empenho em favor da licitante contratada só deverá ser efetuada após consulta ao CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522/2002.

5. É facultado à Administração, quando a licitante convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, podendo, ainda, revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

6. No ato da assinatura do contrato, a licitante adjudicatária deverá:

6.1. autorizar a JFMT a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da licitante contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

6.1.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à 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 FGTS decorrentes.

6.2. autorizar a Administração a reter, a qualquer tempo, a garantia prevista no Capítulo XVI deste Edital;

6.3. indicar, formalmente, preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual.

CAPÍTULO XV – DO PAGAMENTO

1. Executados os serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal de Serviços, em duas vias, no primeiro dia útil após o término de cada prestação mensal, acompanhada dos comprovantes relativos ao mês anterior, de recolhimento do FGTS e Previdência Social, Folha de Pagamento constando autorização da CONTRATADA para crédito aos empregados do valor correspondente. O pagamento somente será efetuado se a CONTRATADA estiver com a documentação a seguir elencada em plena validade: Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS-CRF; da Certidão quanto a Dívida Ativa da União e da Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. A validade desta documentação poderá ser verificada através de consulta “on line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

2. O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal de Serviços pela CONTRATADA, em duas vias, que consignará valores em Reais, o mês a que se refere, o nome do banco, agência e número da conta corrente, bem como o número deste contrato.

3. Expirado o prazo mencionado no **subitem 2**, sem que a CONTRATANTE efetue o pagamento, o valor devido à CONTRATADA será acrescido de juros moratórios de 0,03% ao dia.

4. Havendo erro na Nota Fiscal de Serviços, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

5. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos da licitação.

6. O pagamento de horas extras deverá observar o disposto no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93.

6.1 O pagamento a que se refere este item será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal distinta, acompanhada de planilha de formação de preço.

7. A primeira cobrança será referente ao período correspondente à data de início da prestação dos serviços e até o último dia do primeiro mês de execução; as demais corresponderão ao período de primeiro ao último dia de cada mês, ficando os últimos dias remanescentes do contrato objeto da última cobrança.

8. Em cumprimento às determinações da Resolução CNJ N. 169/2013, de 31.01.2013, alterada pela Resolução CNJ N. 183/2013, de 24.10.2013, haverá retenção sobre o montante mensal devido à empresa sobre as rubricas abaixo previstas, devendo ser depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem da Administração contratante:

a) férias;

b) 1/3 constitucional;

c) 13º Salário;

d) multa do FGTS por dispensa sem justa causa e;

e) incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

9. Os percentuais de retenção referentes às provisões dos encargos trabalhistas estão definidos na tabela abaixo (anexo I, Instrução Normativa 01/2013 – CJF, ajustada com as alterações promovidas pela Resolução 183/2013 CNJ):

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas a serem aplicados sobre a NF				
Título	VARIAÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% A 6,00%			
	EMPRESAS		SIMPLES	
Grupo A SUBMÓDULO 4.1 – DA IN 02/2008 MPOG: RAT:	Mínimo 34,30%	Máximo 39,80%	Mínimo 28,50%	Máximo 34,00%
	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%
13º salário	9,09	9,09	9,09	9,09
Férias	9,09	9,09	9,09	9,09
1/3 Constitucional	3,03	3,03	3,03	3,03
Subtotal	21,21	21,21	21,21	21,21
Incidência do Grupo A (*)	7,28	8,44	6,04	7,21
Multa do FGTS	4,36	4,36	4,36	4,36
Encargos a contingenciar	32,85	34,01	31,61	32,78
Taxa da conta-corrente (inciso III artigo 2º IN) (***)				
Total a contingenciar				

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

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

11. Caso o banco público promova o desconto diretamente na conta, o valor da taxa de abertura e de manutenção da conta será retido do pagamento mensal devido à contratada e creditado na conta-depósito vinculada.

12. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo disposto na cláusula terceira do Acordo de Cooperação Técnica 02/2014, firmado entre a Justiça Federal de Mato Grosso e o Banco do Brasil S.A, ou instrumento posterior que o substitua nos termos da referida Resolução.

13. A fim de cumprir o disposto no art. 147 da CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155/65 (13º proporcional), a Administração deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias dentro do mês.

14. Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização do órgão para:

I – resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 4º desta Resolução, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa

contratada para prestação dos serviços contratados; e

II – movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 4º desta Resolução.

§ 1º Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no inciso I deste item, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 4º desta Resolução.

§ 2º A Seção Judiciária de Mato Grosso, por meio de seus setores competentes, expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I deste artigo encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

§ 3º Na situação descrita no inciso II deste artigo, a Seção Judiciária solicitará ao banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

15. Conforme o inciso II do art. 9º da Instrução Normativa do Conselho da Justiça Federal nº 001, de 11 de abril de 2013, será necessária a juntada da certidão contendo o percentual do FAP (Fator Acidentário de Prevenção), para comprovação dos percentuais indicados pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, em consonância ao caput do referido artigo desta Instrução.

16. A empresa contratada possui o prazo de 20 (vinte) dias, contados da assinatura do contrato, para entregar a documentação necessária à abertura da conta-corrente vinculada e para assinatura de Termo Específico da instituição financeira oficial que permita ao órgão ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos saldos à autorização desta Seccional.

17. Caso haja descumprimento do item 16 aplica-se a penalidade prevista no item 12 deste Edital.

18. A planilha formadora de custos seguirá o modelo constante do Anexo III-A da Instrução Normativa nº 02/2008, e suas alterações, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

19. Em cumprimento às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa nº 1234/2012 e alterações, expedida pela Secretaria da Receita Federal, a Contratante indicará à CEF, por meio de ofício, a retenção na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP, sobre os pagamentos que efetuar a Pessoas Jurídicas em razão do fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observados os procedimentos pertinentes, exceto para as empresas optantes do “SIMPLES” quando, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, comprovarem a referida opção mediante documento oficial fornecido pela Delegacia da Receita Federal, extraído do CNPJ.

20. Caso a Contratada seja optante pelo “Simples”, deverá apresentar, cópia do “Termo de Opção” pelo recolhimento de tributo naquela modalidade.

CAPÍTULO XVI- DA REPECTUAÇÃO

1. A repactuação do contrato será permitida, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

1.1. A repactuação deve ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços atualizada, observada a adequação dos preços ao mercado.

1.2. Caso esses custos refiram-se à remuneração, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação da remuneração apurado a partir da convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado entre o sindicato a que pertencerem os empregados da empresa contratada.

2. Os pedidos de repactuação deverão ser feitos após a ocorrência do fato ensejador e antes do advento de prorrogação do contrato, se houver. Neste caso, os efeitos financeiros retroagirão à data em que o contratado adquiriu o direito à repactuação.

2.1. Em havendo celebração de termo aditivo de prorrogação, a contratada deverá manifestar sua intenção de pedir a repactuação até a data de sua assinatura, sob pena de preclusão da pretensão.

CAPÍTULO XVII - DA GARANTIA

1. Para fiel cumprimento das obrigações assumidas, a licitante contratada prestará garantia em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos 10 (dez) dias subsequentes à sua assinatura, podendo optar por uma das modalidades seguintes:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

a.1) a caução em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da JFMT.

b) seguro - garantia;

c) fiança bancária.

1.1. Nos casos de apresentação de garantia nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, o prazo de validade desta garantia deverá ser superior ao da vigência do contrato, em pelo menos 3 (três) meses, de sorte a contemplar tempo hábil para as rescisões dos contratos de trabalho.

1.2. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 5 deste Capítulo, observada a legislação que rege a matéria.

2. A licitante contratada se obriga a apresentar nova garantia, no prazo máximo de 2 (dois) dias antes do seu vencimento ou no caso de prorrogação do contrato, sendo que no caso de redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou, ainda, após a assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de até 10 (dez) dias, contado da notificação ou da assinatura do referido aditamento, mantendo-se o percentual estabelecido no item 1 deste Capítulo.

3. A garantia, ou a parte remanescente, será devolvida à licitante contratada após o cumprimento integral das obrigações decorrentes do contrato, inclusive a comprovação dos acertos rescisórios dos contratos de trabalho dos empregados alocados nos postos de trabalho.

3.1. Caso o pagamento dessas obrigações, 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 (IN nº 02/2008 - MPOG, art. 19-A).

4. A não apresentação da garantia, ou da sua complementação, quando for o caso, no prazo estabelecido, sem justificativa, ensejará a aplicação das sanções previstas neste edital, no contrato e em lei.

5. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

5.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas à licitante contratada;

5.3. Prejuízos diretos causados à JFMT decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do contrato; e

5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza não adimplidas pela licitante contratada, quando couber.

6. A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

7. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

CAPÍTULO XVIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Caso a licitante, quando convocada, não assine o instrumento contratual, deixe de entregar a documentação exigida neste edital, apresente documentação falsa, enseje o retardamento da execução do contrato, não mantenha a proposta dentro do prazo de sua validade, falhe ou fraude na execução do contrato, comporte-se de modo inidôneo, faça declaração falsa ou cometa fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará sujeita às penas de impedimento de licitar e contratar com a União e de descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei e no contrato (Anexo IV).
- 1.1. A recusa da licitante vencedora em assinar o termo de contrato no prazo assinalado será considerada inexecução total, ensejando a aplicação das sanções previstas em lei e neste edital.

CAPÍTULO XIX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os horários de funcionamento dos postos de trabalho estão sujeitos a eventuais alterações, conforme as necessidades de serviço da JFMT.
2. A licitante contratada não poderá ocupar postos de trabalho, inclusive na função de preposto, com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e de assessoramento ou membros do Tribunal, nos termos do que dispõe o art. 3º da Resolução nº 7/2005, do Conselho Nacional de Justiça.
3. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação do contrato decorrente deste Pregão, caso algum dos empregados da licitante contratada que ocupam função de chefia ou supervisão, incida na vedação prevista nos artigos 1º e 2º da Resolução CNJ nº 156/2012.
4. A licitante contratada providenciará, no prazo de 60 dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.
5. A licitante contratada providenciará, no prazo de 60 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 Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar o recolhimento de suas contribuições previdenciárias.
6. A licitante contratada oferecerá todos os meios necessários a seus empregados para a obtenção de extrato de recolhimento, sempre que solicitado pela fiscalização.

CAPÍTULO XX – DA DOTAÇÃO

A despesa decorrente da prestação dos serviços objeto deste pregão correrá à conta dos recursos específicos consignados à Justiça Federal de Mato Grosso ou a ele provisionados no Programa de Trabalho 096903, no Elemento 33.90.37 – Locação de Mão de Obra – PJ, os quais serão discriminados na respectiva Nota de Empenho.

CAPÍTULO XXI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no Sistema Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.
2. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e (ou) elaborarem proposta relativa ao presente pregão eletrônico.
3. A JFMT não se responsabilizará por quaisquer custos efetuados pela licitante ou eventual desconexão do sistema.
4. O objeto deste pregão poderá ser alterado, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/93.
5. Caso qualquer documento apresentado pela licitante tenha sido emitido em língua estrangeira, este deverá estar acompanhado da respectiva tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e devidamente autenticado pela via consular ou registrado em cartório de títulos e documentos, nos termos do Decreto nº 13.609/1943, Lei nº 6.015/73 e demais normas de regência.
- 5.1. Se traduzido para a língua portuguesa no exterior, a tradução deverá ter sido efetuada por profissional qualificado, segundo as leis do país de origem e os documentos autenticados pela via consular.
6. **TODOS OS ATOS DO CERTAME DEVEM SER REGISTRADOS EM TEMPO REAL NO SISTEMA COMPRASNET, EXIGÊNCIA QUE NÃO PODERÁ SER AFASTADA EM NENHUMA HIPÓTESE.**
7. As empresas que tenham retirado cópia do edital e seus anexos poderão formular consultas, solicitar informações e obter esclarecimentos relativos à licitação, por escrito, por fax, pelo e-mail cpl.mt@trf1.jus.br ou dirigindo-se ao Setor de Contratos da JFMT, que funciona das 12 às 19 horas, nos dias úteis, no Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 4888 - Centro Político Administrativo, telefone nº (65) 3614-5822.
- 7.1. Qualquer pessoa poderá formular impugnação a este edital até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.
- 7.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este edital deverão ser enviados ao pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.
- 7.3. As informações, esclarecimentos e respostas a questionamentos, impugnações e recursos serão obrigatoriamente publicados no site www.comprasnet.gov.br.

Cuiabá-MT, 03 de julho de 2017.

Thiago M. de Souza Batista
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de serviço continuado de limpeza e conservação, a ser realizado nas dependências dos prédios sede da **Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso** (Cuiabá), conforme descrito no **item 3 e 3.1** deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Inicialmente, cumpre registrar que os serviços de limpeza, conservação, pelas características com as quais se pretende contratar, são classificados como serviços comuns, sujeitos à disciplina da Lei 10520/02, Decretos 3555/00, 5450/05 e 7892/13.

Com a contratação, pretende-se melhorar e preservar as condições de higiene e vida saudável de juízes, procuradores, servidores, estagiários, prestadores de

serviço e demais usuários, a fim de lhes poupar de doenças decorrentes de ambientes insalubres adquiridas em ambiente de labor.

3. DESCRIÇÃO E QUANTIDADE

Levando-se em conta a necessidade de padronização dos produtos demandados, e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento do fornecimento, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desse fornecimento, a contratação será efetivada mediante a utilização da funcionalidade Lote, conforme discriminado, consubstanciado na demanda atual do serviço.

Informativo LC nº 147/TCU : “ é lícito o agrupamento em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si.”

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	PREVISÃO MÍNIMA ESTIMADA	PREVISÃO MÁXIMA ESTIMADA	LOCAL DE ENTREGA / EXECUÇÃO
1	1	Auxiliar de Serviços Gerais Turnos de trabalho de 2ª feira a sábado – 8h diárias: total 44 horas semanais. Escolaridade mínima: ensino fundamental completo	posto	Justiça Federal: 01	Justiça Federal: 03	Justiça Federal - Cuiabá
	2	Copeira Turnos de trabalho de 2ª a 6ª feira – 8h diárias: total 40 horas semanais. Escolaridade mínima: ensino fundamental completo obs: lista de referência para materiais e equipamentos para o posto, conforme descrita no item 15.1.2.1		Justiça Federal: 03	Justiça Federal: 05	
	3	Encarregado Turnos de trabalho de 2ª feira a 6ª feira 8 horas diárias e aos sábados 4 horas: 44 horas semanais. Escolaridade mínima: ensino médio completo		Justiça Federal: 01	Justiça Federal: 02	
	4	Estafeta Turnos de trabalho de 2ª a 6ª feira – 6h diárias: total 30 horas semanais. Escolaridade mínima: ensino médio		Justiça Federal: 14	Justiça Federal: 20	
	5	Garçom Turnos de trabalho de 2ª a 6ª feira - 8h diárias: 40 horas semanais. Escolaridade mínima: ensino médio		Justiça Federal: 01	Justiça Federal: 02	
	6	Jardineiro Turnos de trabalho de 2ª feira a sábado – 8h diárias: total 44 horas semanais. Escolaridade mínima: ensino fundamental completo		Justiça Federal: 01	Justiça Federal: 02	
	7	Oficial de Serviços Gerais Turnos de trabalho de 2ª feira a sábado - 8 horas diárias e aos sábados 4 horas: 44 horas semanais. Escolaridade mínima: ensino médio completo obs: lista de referência para materiais e equipamentos para o posto, conforme descrita no item 15.1.3		Justiça Federal: 01	Justiça Federal: 02	
	8	Recepcionista Turnos de trabalho de 2ª feira a 6ª feira 8 horas diárias: 40 horas semanais. Escolaridade mínima: ensino médio		Justiça Federal: 05	Justiça Federal: 07	
	9	Servente de limpeza (Justiça Federal) Turnos de trabalho de 2ª feira a sábado – 8h diárias: total 44 horas semanais. Escolaridade mínima: ensino fundamental completo obs: lista de referência para materiais e equipamentos para o posto, conforme descrita no item 15.1.1.1		Justiça Federal: 19	Justiça Federal: 26	
	10	Técnico em Eletricidade Turnos de trabalho de 2ª feira a sábado 8 horas diárias: 44 horas semanais. Escolaridade mínima: ensino médio completo + curso técnico na área obs: lista de referência para materiais e equipamentos para o posto, conforme descrita no item 15.1.4		Justiça Federal: 01	Justiça Federal: 02	

3.1. ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1.1. MÃO DE OBRA

3.1.1.1. A contratação se dará na forma de postos, sendo cada posto ocupado por 01 (um) profissional.

3.1.1.2. A carga horária a ser cumprida será de acordo com a descrição feita em cada item do **item 3**, em horários a serem estabelecidos de acordo com a conveniência da Administração.

3.1.1.3. Os serviços deverão ser executados por funcionário devidamente habilitado e com vínculo empregatício com a empresa contratada, devendo ainda possuir como critério, a escolaridade mínima, de acordo com a descrição feita em cada item do **item 3**.

3.1.1.4. A empresa vencedora deverá disponibilizar aos funcionários responsáveis pela prestação de serviços, copos para uso permanente durante o período de labor, em substituição aos copos descartáveis acessíveis nas dependências do órgão.

3.1.1.4.1 Cada funcionário terá 1 (um) copo exclusivo para o atendimento das suas necessidades.

3.1.2. ESPECIFICAÇÕES DE ÁREA FÍSICA-PRODUTIVIDADE-MATERIAL

3.1.2.1. Considerações Preliminares

3.1.2.1.1. Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel.

a) Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados, galpões, depósitos, oficinas, áreas com espaços livres (corredores, saguão, hall e salão).

b) Áreas internas – Pisos frios Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.(600m²)

Órgão	Localidade	Área interna - Produtividade de referência (m ²)
JUSTIÇA FEDERAL (JF)	Cuiabá - SEDE	600
	Cuiabá - ARQUIVO JUDICIAL	600

3.1.2.1.2. Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel.

a) Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

b) Áreas externas – Varrição de passeios e arruamentos - Características – aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.

Órgão	Localidade	Área externa - Produtividade de referência (m ²)
JUSTIÇA FEDERAL (JF)	Cuiabá - SEDE	6.000
	Cuiabá - ARQUIVO JUDICIAL	6.000

3.1.2.1.3. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros.

a) As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.

b) Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

Órgão	Localidade	Produtividade de referência (m ²)	
		Face externa com exposição à situação de risco (m ²)	Face interna e face externa sem exposição à situação de risco (m ²)
JUSTIÇA FEDERAL (JF)	Cuiabá - SEDE	110	220
	Cuiabá - ARQUIVO JUDICIAL	110	220

3.1.3. METRAGENS DAS ÁREAS E ESQUADRIAS E ESTIMATIVA DE POSTOS

Órgão: Justiça Federal			
Localidade: Cuiabá - SEDE			
Tipos de área	Área (m ²)	Produtividade de referência (m ²)	Quantidade Estimada de postos (unidade)
áreas internas	9.405	600	15,66

áreas externas		8.050	6.000	1,34
esquadrias externas - face externa	com exposição à situação de risco (m²)	0	110	0
	sem exposição à situação de risco (m²)	941	220	4,28
esquadrias externas - face interna		986	220	4,48
TOTAL DE POSTOS				25,76

Órgão: Justiça Federal				
Localidade: Cuiabá - ARQUIVO JUDICIAL				
Tipos de área		Área (m²)	Produtividade de referência (m²)	Quantidade Estimada de postos (unidade)
áreas internas		750	600	1,25
áreas externas		60	6.000	0,01
esquadrias externas - face externa	com exposição à situação de risco (m²)	0	110	0
	sem exposição à situação de risco (m²)	0	220	0
esquadrias externas - face interna		15	220	0,07
TOTAL DE POSTOS				1,33

- 3.1.4. Caberá à CONTRATADA a substituição imediata de qualquer funcionário que venha a faltar ou se ausentar durante o expediente.
- 3.1.5. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa contratada.
- 3.1.6. Poderão ser subcontratados os serviços de jardinagem, capina, roçada, limpeza de esquadrias externa, fachadas envidraçadas, lavagem de cadeiras e detetização, conforme descrito no **item 3.1.19-Demais Serviços**, hipóteses em que a CONTRATANTE definirá às exigências extensíveis à subcontratação, em decorrência das características dos serviços e dos normativos aplicáveis.
- 3.1.7. Caberá à CONTRATADA a indicação do posto de Encarregado:
- 3.1.7.1. Receber os materiais e equipamentos e repassar para seus liderados.
- 3.1.7.2. Será responsável pela comunicação entre a contratada e o gestor do contrato.
- 3.1.8. Materiais a serem disponibilizados para a Seccional :
- 3.1.8.1. Os materiais de consumo, nas qualidades e quantidades necessárias à realização do serviço, serão fornecidos pela empresa contratada, computados no preço do serviço todos os custos com insumos.
- 3.1.8.2. As listas de Materiais e Equipamentos apresentados nos **itens 15.1.1, - Anexo** desse Termo de Referência é apenas como **referência**.
- 3.1.8.3. A contratada deverá realizar o levantamento da quantidade a ser utilizada para a manutenção do prédio da Seção Judiciária de Mato Grosso, tendo como referência as "Listas de materiais e equipamentos" correspondentes ao posto de **Servente de Limpeza, Copeira, Oficial de Serviços Gerais e Técnico em Eletricidade**, conforme descrito nos **itens 15.1.1, Anexos**.
- 3.1.8.4. A contratada poderá sugerir acréscimo/substituição dos itens e alterações da frequência de entrega dos materiais e equipamentos, conforme relacionados nas listas de Materiais e Equipamentos apresentados nos **itens 15.1.1, - Anexos**, mediante justificativa, por escrito. A aprovação ficará a cargo da Administração de cada órgão.
- 3.1.8.5. A Lista de materiais e equipamentos elaborada pela contratada deverá ser aprovada pelo setor competente do órgão, tomando por base a Lista de materiais e equipamentos apresentadas como referência nesse Termo de Referência.
- 3.1.8.6. Os materiais serão fornecidos na totalidade dos quantitativos conforme previstos pela contratada. Entretanto, poderão ser fornecidos de forma parcelada, em conformidade com as determinações do setor competente.
- 3.1.8.7. O quantitativo estimado não poderá servir de justificativa para pedido de reequilíbrio econômico financeiro, caso não seja suficiente.
- 3.1.8.8. A contratada deverá manter estoque mínimo, nas dependências do órgão, de forma a garantir a continuidade dos serviços.
- 3.1.8.9. Face à real necessidade, a CONTRATADA deverá comunicar a contratante sempre que o fornecimento se mostrar inadequado, excessivo ou a menor, garantindo, pelo menos, o estoque mínimo de 5 dias úteis, de forma a não comprometer a execução do contrato por falta de insumos.
- 3.1.8.10. Em caso de qualidade duvidosa ou flagrantemente insatisfatória, o setor competente, definirá critério de qualidade mínima e realizará as definições e diligências necessárias à formação de opinião da CONTRATANTE, comparando o resultado de outros produtos que, predominando na prateleira, tenham a mesma finalidade e, ainda, rendimento equivalente a, pelo menos, a média de rendimento destes.
- 3.1.8.11. No primeiro mês do contrato, a entrega de materiais deverá ser realizada no primeiro dia de vigência. Nos meses seguintes a entrega de materiais deverá ser realizada até o dia 20 do mês anterior.
- 3.1.8.12. Os materiais entregues, acompanhados da relação discriminando quantidades, espécie, peso, volume, serão vistoriados, conferidos e aprovados por servidor responsável pela área administrativa ou outro indicado pelo Coordenador de Administração.
- 3.1.8.13. Em caso de necessidade de diluição de determinados materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto desta licitação, deverá ser obedecida, obrigatoriamente, pela Contratada, a proporção recomendada pelo fabricante do produto ou por outros órgãos e instituições com competência para tal ou reconhecida atuação no mercado.
- 3.1.8.14. Poderão ser utilizadas as marcas de preferência dos fornecedores, garantido a qualidade. A unidade de fornecimento também é mera referência, desde que preservada a quantidade final.
- 3.1.8.15. Quanto à definição dos saneantes, 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:
- 3.1.8.15.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- 3.1.8.15.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- 3.1.8.15.3. Material de higiene: papel toalha e sabonete líquido.
- 3.1.8.16. Quanto ao "Papel toalha branco" deverá ser de primeira qualidade, a ser acondicionado em suportes existentes em sanitários ou em outros fornecidos e instalados pela empresa contratada, substituindo por sua conta e risco todos aqueles de propriedade do órgão, que deverão ser colocados em seus locais originais no término do contrato, com recomposição das paredes, de forma a preservarem o acabamento original;
- 3.1.8.17. Quanto ao "Papel higiênico branco" deverá ser de primeira qualidade, 10 cm de largura, picotado, dupla-face e extra-fino.
- 3.1.8.18. Quanto ao "Sabonete líquido" deverá ser de primeira qualidade, com pH neutro e antibacteriano.

3.1.8.19. Todos os materiais de proteção individual - EPI exigidos pelas legislações trabalhista e sanitária vigentes, deverão ser fornecidos pela empresa.

3.1.8.20. A empresa deverá manter, na dependência do órgão, os equipamentos (incluindo todos os acessórios) no mínimo, nas quantidades relacionadas, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações.

3.1.9. Dos uniformes:

3.1.9.1. A Empresa será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus profissionais da seguinte forma:

3.1.9.1.1. 02 (dois) conjuntos completos (calça, camisa, par de meias e par de calçado fechado antiderrapante) ao início da execução do contrato;

3.1.9.1.2. 03 (três) meses após o início da execução do serviço, a empresa deverá substituir 01(um) conjunto completo de uniforme. Esta periodicidade de substituição de uniforme, bem assim o quantitativo, deverão ser adotados durante toda a execução do contrato;

3.1.9.1.3. A empresa deverá, ainda, a qualquer tempo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita (via e-mail ou Correios, ou entrega pessoal) da Instituição, substituir o conjunto de uniforme, sempre que não estejam atendendo as condições mínimas de apresentação exigidas.

3.1.9.1.4. O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças de excelente qualidade, devendo a empresa submeter amostra do modelo a ser fornecido ao empregado para aprovação do modelo e cor, estando resguardado ao órgão o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

3.1.9.1.5. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigido pelo órgão, devendo a empresa providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

3.1.9.1.6. O uso de saia, roupas decotadas e calçados abertos não será permitido.

3.1.9.1.7. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de excelente qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas bem cuidadas, cortadas e limpas, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

3.1.9.1.8. Custo com uniforme não poderá ser descontado do empregado da Empresa.

3.1.9.1.9. O uniforme da recepcionista e estafetas(feminina), serão tipo terninho (blazer, camisa e calça comprida) e sapato/sandália e camisa; calça comprida e sapatos para os estafetas masculinos, a qual segue o quantitativo e periodicidade ao item 3.1.9.1.1 e 3.1.9.1.2. Os detalhes serão repassados pela contratante à contratada.

3.1.10. Dos serviços extraordinários:

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

3.1.11. Das exigências sobre sustentabilidade:

3.1.11.1. A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

3.1.11.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

3.1.11.1.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

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

3.1.11.1.4. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

3.1.11.1.5. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

3.1.11.2. Da coleta de lixo seletivo:

3.1.11.2.1. Os ambientes nos quais estiver instalados coletores de lixo seletivo, deverá ser feito o recolhimento dos materiais e encaminhados ao depósito conforme indicado pela fiscal do serviço, devendo ser utilizados embalagens corretas para acondicionamento de material reciclável

3.1.11.2.2. A coleta seletiva, acondicionamento adequado e transporte do lixo são de responsabilidade da CONTRATADA, desde o local de origem até o local designado, de acordo com orientações da Fiscalização do órgão.

3.1.12. Da descrição do serviço de copeira:

3.1.12.1. O serviço de que trata a presente especificação deverá ser executado de acordo com as descrições abaixo, atentando para o emprego correto dos materiais de consumo, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

3.1.12.2. Durante a execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização e sanitização da copa, bem assim, lavagem de qualquer superfície, ou seja, piso, parede, incluindo divisórias, vidro, máquinas de preparo de café, carrinhos, geladeiras, freezer e afins, bules, panelas, bandejas, xícaras, copas e outras, os profissionais deverão utilizar, sempre, esponja e/ou pano de limpeza macios com produtos apropriados para que não produzam qualquer tipo de dano às superfícies a serem limpas, sob pena de ser imputada a responsabilidade à empresa quanto a reconstituição ou ressarcimento do bem que porventura venha a ser danificado. Para a sanitização da copa deverá ser utilizado álcool a 46° GL, com auxílio de pano esterilizado.

3.1.12.3. Será permitido o uso de esponja de aço apenas para dar brilho em utensílios de alumínio devendo-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox.

3.1.12.4. Os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em local apropriado, fazendo uso de baldes e com o auxílio de luvas de proteção. A água de lavagem deve ser despejada no ralo.

3.1.12.5. A Administração poderá solicitar à empresa que torne a executar qualquer serviço previsto nesta especificação, a seu critério e independentemente do prazo de realização do mesmo. O prazo para repetição do serviço será de acordo com a necessidade estipulada pela administração, devendo ser executado pela empresa imediatamente após comunicação prévia, sem ônus ao órgão.

3.1.12.6. Para a secagem das mãos, os profissionais deverão utilizar papel toalha interfolhado, de primeira qualidade, não reciclado, branco. Os panos de copa (pano de prato) são para secagem exclusiva da louça da copa.

3.1.12.7. As tarefas deverão ser realizadas conforme a periodicidade descrita no **item 15.2- Anexos**

3.1.13. Da descrição do serviço em Técnico em Eletricidade:

3.1.13.1. Manutenção Preventiva:

3.1.13.1.1. Deverá seguir o Roteiro de Manutenções implementada e/ou ajustada pela Contratada se necessário e após aprovação pela Administração do

órgão, com ou sem substituição de peças, e será executada no horário de expediente, isto é, das **08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00** horas, de **segunda a sexta-feira e sábado das 08:00 às 12:00**, ou em outros horários previamente combinados com a Administração.

3.1.13.1.2. Serviços que exigirem o uso de ferramentas e equipamentos que provoquem ruídos e produção de pós, perturbando o ambiente, deverão obrigatoriamente ser realizados nos finais de semana ou em horários extra-expedientes, devendo a Contratada comunicar previamente com 24 horas de antecedência a Administração, identificando o profissional que adentrará nas dependências do órgão, a fim de que seja providenciada a competente Autorização de Entrada.

3.1.13.1.3. A Contratada deverá fornecer relatório constando os serviços executados, data e horário de entrada e saída do técnico envolvido, identificação e assinatura legível dos responsáveis pela manutenção.

3.1.13.1.4. Quando necessárias substituições de peças e materiais, o responsável pelos serviços deverá encaminhar a Administração, um laudo técnico circunstanciado sobre os motivos da substituição, a especificação completa e correta dos mesmos, a fim de que sejam providenciados.

3.1.13.2. Manutenção Corretiva:

3.1.13.2.1. Será realizada por iniciativa da Contratada ou atendendo aos chamados realizados pelo setor competente do órgão, nos horários de expediente normal, ou em outros horários, conforme necessário. Aqui cabe a mesma obrigatoriedade quanto aos serviços a serem executados com ferramentas que produzam ruídos, consignada no item anterior. Constituir-se-á dos serviços, com substituição ou não de peças, necessários a recolocar as instalações e móveis em perfeito funcionamento. Quando necessárias substituições de peças e materiais, o responsável pelos serviços deverá encaminhar a Administração, um laudo técnico circunstanciado sobre os motivos da substituição, a especificação completa e correta dos mesmos, a fim de que sejam providenciados.

3.1.13.3. Das peças e materiais:

3.1.13.3.1. Todas as peças e materiais serão adquiridos pelo órgão, à exceção dos materiais tidos como ferramental, aparelhos de medições e Equipamentos de Proteção Individual-EPI, necessários a execução dos serviços, que serão providenciados pela Contratada e mantidos nas dependências da Contratante. O técnico em eletricidade e eletrônica deverá ter o seu conjunto completo de ferramentas e equipamentos de proteção individual e serão substituídos por novos na medida em que forem apresentando desgastes e/ou má aparência. Caso necessário, outras ferramentas poderão ser solicitadas, além das descritas no **item 15.1.4**.

3.1.13.3.2. De acordo com a necessidade da Contratante, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia do Gestor do Contrato à empresa Contratada.

3.1.13.3.3. Lista referência para de materiais e equipamentos correspondentes ao posto de Técnico de Eletricidade, conforme descrito no **item 15.1.4 - Anexos**.

3.1.13.3.4. As tarefas deverão ser realizadas conforme a periodicidade descrita no **item 15.6- Anexos**

3.1.14. Da descrição do serviço de Recepcionista:

3.1.14.1. Organizar informações a serem prestadas:

3.1.14.1.1. Consultar ramais e serviços oferecidas pelo órgão contratante

3.1.14.1.2. Identificar o espaço físico da contratante aos jurisdicionados

3.1.14.1.3. Consultar lista de servidores e setores da contratante, ramais internos e telefones externos

3.1.14.1.4. Interagir com os outros setores

3.1.14.1.5. Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades no órgão

3.1.14.2. Observar normas internas de segurança:

3.1.14.2.1. Conferir documentos com identificação

3.1.14.2.2. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao setor competente

3.1.14.2.3. Entregar o crachá de visitante na entrada

3.1.14.3. Planejar o cotidiano:

3.1.14.3.1. Organizar materiais de trabalho

3.1.14.3.2. Imprimir certidões e relatórios de controle se solicitado e autorizado pelo gestor do contrato

3.1.14.3.3. Quando solicitado pelo jurisdicionado, autenticar a certidão negativa expedida pela contratante

3.1.14.4. Recepcionar jurisdicionado:

3.1.14.4.1. Anunciar a chegada do visitante

3.1.14.4.2. Encaminhar o visitante para os diversos setores

3.1.14.4.3. Cadastrar visitantes que adentram ao órgão

3.1.14.5. Prestar serviços de apoio a visitantes:

3.1.14.5.1. Auxiliar os jurisdicionados com o preenchimento de formulários

3.1.14.5.2. Cadastramento no sistema e-proc

3.1.14.5.3. Anotar telefonemas e recados

3.1.14.5.4. Transmitir recados

3.1.14.5.5. Auxiliar a movimentação de visitantes, com dificuldade de locomoção

3.1.14.6. Responder a chamadas telefônicas:

3.1.14.6.1. Atender o jurisdicionado com informações precisas

3.1.14.6.2. Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente

3.1.14.6.3. Transferir ligações para ramais e setores solicitados na ausência de telefonista

3.1.14.7. Comunicar-se:

3.1.14.7.1. Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva

3.1.14.7.2. Ouvir com atenção

3.1.14.8. Demonstrar competências pessoais:

3.1.14.8.1. Agir com bom senso

- 3.1.14.8.2. Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes
- 3.1.14.8.3. Demonstrar iniciativa
- 3.1.14.8.4. Demonstrar empatia
- 3.1.14.8.5. Demonstrar interesse
- 3.1.14.8.6. Demonstrar eficiência
- 3.1.14.8.7. Demonstrar senso de organização
- 3.1.14.8.8. Demonstrar autonomia
- 3.1.14.8.9. Demonstrar paciência
- 3.1.14.8.10. Demonstrar entusiasmo
- 3.1.14.8.11. Demonstrar respeito mútuo
- 3.1.14.8.12. Demonstrar espírito de equipe
- 3.1.14.8.13. Demonstrar conhecimentos de informática
- 3.1.14.8.14. Demonstrar fluência verbal
- 3.1.14.8.15. Demonstrar pró atividade

3.1.15. Da descrição do serviço de Estafetas:

3.1.15.1. Transportar documentos e objetos:

3.1.15.1.1. Buscar/levar documentos, objetos, encomendas e processos

3.1.15.2. Protocolar documentos e objetos:

3.1.15.2.1. Preencher livro de protocolo

3.1.15.2.2. Identificar entrada e saída de documentos e objetos

3.1.15.2.3. Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda

3.1.15.2.4. Receber documentos e objetos

3.1.15.2.5. Entregar documentos e objetos

3.1.15.3. Auxiliar secretaria:

3.1.15.3.1. Arquivar documentos

3.1.15.3.2. Classificar documentos e objetos

3.1.15.3.3. Auxiliar na montagem de processos

3.1.15.3.4. Conduzir visitantes aos setores do órgão contratante

3.1.15.3.5. Pesquisar documentos arquivados

3.1.15.4. Executar serviços gerais:

3.1.15.4.1. Operar equipamentos fotocopiadores

3.1.15.4.2. Distribuir café às copas

3.1.15.4.3. Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos

3.1.15.5. Transmitir mensagens orais e escritas:

3.1.15.5.1. Atender telefone

3.1.15.5.2. Operar equipamento de fax

3.1.15.5.3. Utilizar e-mail

3.1.15.5.4. Utilizar telefone fixo e celular

3.1.15.5.5. Expressar-se oralmente

3.1.15.5.6. Anotar recados

3.1.15.6. Demonstrar competências pessoais:

3.1.15.6.1. Cultivar ética profissional

3.1.15.6.2. Demonstrar polidez

3.1.15.6.3. Demonstrar criatividade

3.1.15.6.4. Demonstrar responsabilidade

3.1.15.6.5. Aprimorar conhecimento

3.1.15.6.6. Demonstrar solidariedade

3.1.15.6.7. Demonstrar iniciativa

3.1.15.6.8. Apresentar versatilidade

3.1.15.6.9. Zelar documentos e valores de terceiros

3.1.15.6.10. Demonstrar paciência

3.1.15.6.11. Cativar as pessoas

3.1.15.6.12. Zelar pelo patrimônio

3.1.15.6.13. Demonstrar discrição

3.1.15.6.14. Desenvolver orientação espacial

3.1.16. Jardineiro:

- 3.1.16.1. Poda de arbustos e árvores mensalmente e retirada do material excedente;
- 3.1.16.2. Limpeza de galhos e folhas secas diariamente;
- 3.1.16.3. Combate às pragas, se for o caso;
- 3.1.16.4. Limpeza das ervas daninhas da grama manualmente, poda e retirada do material excedente;
- 3.1.16.5. Aparar das bordas dos canteiros e das divisórias da grama;
- 3.1.16.6. Irrigação, duas vezes ao dia, das áreas ajardinadas;
- 3.1.16.7. Retirar papéis, detritos e folhagem das áreas verdes.

3.1.17. Oficial de Serviços Gerais:

- 3.1.17.1. Reparar peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, para restituir-lhes as características originais;
- 3.1.17.2. Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, ferro e alumínio, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação dos ambientes de trabalho;
- 3.1.17.3. Confeccionar, montar e desmontar paredes, esquadrias, armários, estantes, bancadas e outras peças do mesmo material de divisórias;
- 3.1.17.4. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- 3.1.17.5. Orientar e/ou preparar argamassas;
- 3.1.17.6. Construir fundações com o emprego de pedras e/ou concreto armado;
- 3.1.17.7. Executar alvenarias e revestimentos de argamassas e/ou acabamentos;
- 3.1.17.8. Assentar esquadrias e portas;
- 3.1.17.9. Executar contra-pisos, regularização de pisos e assentamento de revestimentos;
- 3.1.17.10. Realizar trabalhos de manutenção corretiva e preventiva de calçadas e estruturas semelhantes, telhados e forros;
- 3.1.17.11. Executar reparos em paredes de alvenaria, eliminando fissuras, aplicando revestimentos e pinturas;
- 3.1.17.12. Assentar peças e metais sanitários;
- 3.1.17.13. Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- 3.1.17.14. Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;
- 3.1.17.15. Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- 3.1.17.16. Executar a fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação;
- 3.1.17.17. Verificar e corrigir caso haja existência de vazamentos nos encaminhamentos das tubulações;
- 3.1.17.18. Verificar a existência de vazamento nos registros e torneiras e efetuar a substituição dos mesmos, caso necessário;
- 3.1.17.19. Verificar o estado geral das bombas e dos seus componentes (ruídos, sobre aquecimento, vazamento, e vibração);
- 3.1.17.20. Realizar a fixação e posição de louças, caso necessário;
- 3.1.17.21. Efetuar a desobstrução dos encanamentos dos vasos sanitários sempre que necessário;
- 3.1.17.22. Verificar o estado aparente e operacional das peças e substituí-las, caso necessário;
- 3.1.17.23. Controlar o consumo de água mediante a leitura a ser realizada diariamente no hidrômetro;
- 3.1.17.24. Acompanhar a limpeza nos reservatórios d'água inferiores e superiores, que ocorre semestralmente ou sempre que necessário;
- 3.1.17.25. Acompanhar a limpeza das fossas sépticas;
- 3.1.17.26. Acompanhar o serviço de dedetização;
- 3.1.17.27. Construir e/ou realizar reparos em serviços de alvenaria;
- 3.1.17.28. Providenciar e acompanhar todos os serviços de construção e reparo nas dependências da Seccional;
- 3.1.17.29. Recuperar acabamentos, mantendo o padrão original existente (substituição de pisos, cerâmicas, azulejos, forros de gesso) e outros;
- 3.1.17.30. Efetuar pequenos reparos e consertos emergenciais e/ou preventivos visando manter os a estrutura da instituição sempre em perfeita condição de utilização;
- 3.1.17.31. Demolir paredes e pisos para troca de instalações, tubulações elétricas e hidrossanitárias embutidas, e recuperação em geral, mantendo o padrão original;
- 3.1.17.32. Executar serviços de assentamentos, recomposição e rejunte de louças, cerâmicas, azulejos e metais sanitários;
- 3.1.17.33. Limpeza nas bombas d'água;
- 3.1.17.34. Lubrificar buchas e gaxetas;
- 3.1.17.35. Verificar alinhamento de eixo das bombas d'água;
- 3.1.17.36. Verificar funcionamento dos automáticos de bóia;
- 3.1.17.37. Limpeza das caixas de gordura;
- 3.1.17.38. Limpeza de todas as canaletas e caixa de drenagem externa;
- 3.1.17.39. Limpeza e verificação das tubulações das galerias;
- 3.1.17.40. Limpeza das calhas e rufos, removendo entulho/sujeira acumulados, que impeçam o escoamento de água;
- 3.1.17.41. Revisar as tubulações e seus suportes;
- 3.1.17.42. Manter a identificação das diversas tubulações.

- 3.1.17.43. Revisar o rejuntamento das louças e re-apertar os parafusos de fixação
- 3.1.17.44. Limpeza dos vasos com bomba manual;
- 3.1.17.45. Revisar ralos secos e sifonados;
- 3.1.17.46. Regular válvula de descarga;
- 3.1.17.47. Re-apertar tampas dos vasos;
- 3.1.17.48. Verificar acionamento das válvulas de descarga;
- 3.1.17.49. Conserto de tubos /canos quebrados.
- 3.1.17.50. Apoiar e executar as demais atividades de manutenção naquilo que for solicitado.
- 3.1.17.51. Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.
- 3.1.17.52. Lavar as caixas d'água dos prédios, semestralmente, removendo a lama depositada e desinfetando-as com produtos apropriados, observando as normas de Segurança do Trabalho e da Vigilância Sanitária.
- 3.1.17.52.1. A desinfecção dos reservatórios de água deverá ser feita com hipoclorito de sódio.
- 3.1.17.52.2. Deverá ser fornecido bomba de sucção para a limpeza da caixa d'água.
- 3.1.17.53. Lista de referência para materiais e equipamentos correspondentes ao posto de Oficial de Serviços Gerais, conforme descrito no **item 15.1.3 - Anexos**.

3.1.18. Auxiliar de Serviços Gerais:

- 3.1.18.1. Separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento, ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;
- 3.1.18.2. Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza;
- 3.1.18.3. Podar as plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- 3.1.18.4. Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- 3.1.18.5. Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho.
- 3.1.18.6. Executar a distribuição de carga e transporte de pequenas mudanças (mesas, armários, estantes, balcões) internas.
- 3.1.18.7. Realizar, juntamente com o responsável pelo setor, readequações em móveis nas unidades internas do órgão.
- 3.1.18.8. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, efetuando a higienização adequada dos garrações:
- 3.1.18.8.1. Proceder a lavagem e higienização adequada dos garrações de água mineral de 20 litros;
- 3.1.18.8.2. Distribuir os garrações de 20 litros e garrafinhas de água mineral de 500 ml ou 300 ml, nas copas e setores;
- 3.1.18.8.3. Recolher os garrações de 20 litros de água mineral nas copas e setores;
- 3.1.18.8.4. Limpar e organizar, sob a supervisão de servidor, o depósito específico para guarda de água mineral (garrações de 20 litros ou garrafinhas de 500 ml ou 300 ml);
- 3.1.18.9. Suprir a necessidade de copos de água e café, fornecidos pelo Contratante, nos respectivos suportes;
- 3.1.18.10. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc);
- 3.1.18.11. Auxiliar na limpeza das calhas e rufos, removendo entulho/sujeira acumulados, que impeçam o escoamento de água;
- 3.1.18.12. Auxiliar na lavagem das caixas d'água dos prédios, removendo a lama depositada e desinfetando-as com produtos apropriados, devendo este serviço ser executado por pessoal especializado, observando as normas de Segurança do Trabalho e da Vigilância Sanitária.
- 3.1.18.13. Auxiliar o Oficial de Serviços Gerais, quando necessário.
- 3.1.18.14. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

3.1.18. Encarregado:

- 3.1.18.1. As tarefas deverão ser realizadas conforme a periodicidade descrita no **item 15.5 - Anexos**

3.1.19. Demais Serviços:

- 3.1.19.1. Outros serviços, tais como os abaixo relacionados, poderão ser prestados, mediante Subcontratação, sempre que determinado pela Administração, com faturamento apartado do faturamento regular. (Este custo não integra a proposta original).
- 3.1.19.2. Lavagem de cadeiras, tapetes e capachos, com maquinário e produto próprio e sempre que se fizer necessário a pedido do setor competente do órgão.
- 3.1.19.3. Lavar as paredes externas revestidas de granito.
- 3.1.19.4. Fachadas envidraçadas:
- 3.1.19.4.1. Considera-se limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo à Administração decidir quanto à oportunidade e conveniência desta contratação. A produtividade de referência é de 110 m².
- 3.1.19.4.2. Limpar a face externa das fachadas envidraçadas, com utilização de produtos não-corrosivos objetivando evitar a aceleração do processo de deterioração, com emprego de equipamentos de segurança;
- 3.1.19.5. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- 3.1.19.6. Promover o serviço de dedetização na unidade, quando solicitado:
- 3.1.19.6.1. A dedetização deverá ser feita com lambdacialotrina 10ml/l e amino-hidrazona sgts/m² gel.

4. DA AQUISIÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A aquisição será feita mediante **licitação, na modalidade Pregão Eletrônico**, através do Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, **por meio do Sistema de Registro de Preços** nos termos do Decreto 5.450/05, da Lei 10.520/02, subsidiariamente à Lei 8.666/93, e Decreto 7.892/13 e alterações, por

menor preço por LOTE.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 5.1. Somente concorrerão à qualificação para fins de participação da fase de lances as propostas que atenderem às condições do Edital e seus Anexos.
- 5.2. O julgamento e a adjudicação do objeto da licitação serão realizados por **MENOR PREÇO para o LOTE ofertado**.
- 5.3. Não serão consideradas quaisquer vantagens não previstas no Edital.
- 5.4. No julgamento da licitação levar-se-á em consideração o valor ofertado pelas licitantes, devendo ser declarada vencedora aquela que, habilitada, seja também a autora do menor preço julgado aceitável pelo Pregoeiro.
- 5.5. Serão desclassificadas as propostas:
 - 5.5.1. com preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis ou valores totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou igual a zero.

6. PRAZO DE ENTREGA

- 6.1. O prazo de execução dos serviços começará a contar a após a **assinatura eletrônica** do contrato com o recebimento da Ordem de Serviço.
- 6.2. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da Administração.

7. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO E GESTOR DO CONTRATO

Órgão	Local	Endereço	Gestor / telefone / e-mail	Horário de atendimento
Justiça Federal	Cuiabá	Seção Judiciária de Mato Grosso Avenida Rubens de Mendonça, n. 4.888 CPA - Cuiabá/MT - CEP: 78.050-910	Nilson de Almeida Fone: 65 3614-5889 seseg.mt@trf1.jus.br	12h às 18h

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

8.1. O aceite/aprovação do(s) material/serviço(s) pelo órgão interessado não exclui a responsabilidade civil da empresa por vícios de quantidade ou qualidade do(s) material/serviço(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.

9. VISTORIA

- 9.1. O licitante poderá vistoriar o local em que será executado o serviço até DOIS DIAS ÚTEIS antes da data fixada para a abertura do certame, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente, mediante prévio agendamento de horário junto ao órgão.
- 9.2. Tendo em vista a realização de vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência do procedimento licitatório.
- 9.3. Caso a interessada opte por não realizar a vista/vistoria no(s) local(is), firmará declaração de visita conforme modelo neste termo de referência, na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos do presente projeto.
- 9.4. O Termo de Vistoria ou a Declaração de Visita deverá integrar os documentos habilitatórios para a participação no certame.

10. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO/ATA

- 10.1. Para a Justiça Federal:
 - 10.1.1. A presente Ata terá vigência de 12 meses a partir da sua assinatura eletrônica.
 - 10.1.2. A empresa deverá realizar o **cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, através do Portal do TRF1ª Região, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da solicitação pelo setor competente, para assinatura do contrato/ata e futuras alterações contratuais.**

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 11.1.1. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneamentos domissanitários, dos materiais de limpeza, de higiene, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:
 - 11.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, discriminados neste Termo de Referência, devendo fornecer todos os materiais necessários, incluindo os de higiene e limpeza, os quais deverão ser repostos sempre que necessário, ou, quando solicitado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, que irá atestar quanto à qualidade e quantidade do respectivo produto;
 - 11.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências tendo função profissional legalmente registrada em suas carteiras de trabalho;
 - 11.1.3. Manter disciplina no local de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após comunicação da fiscalização, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou incapacidade técnica;
 - 11.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de proteção individual –EPI's;
 - 11.1.5. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomarem decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
 - 11.1.6. Manter todos os equipamentos, máquinas e utensílios próprios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até 24 (vinte e quatro) horas; os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
 - 11.1.7. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, e realizar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

- 11.1.8. Nomear encarregado responsável pelo serviço, com o objetivo de garantir o bom andamento destes, que deverá permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e orientando a execução dos serviços; os quais terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do CONTRATANTE, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas;
- 11.1.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado;
- 11.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal as normas dos órgãos, e fornecer todas as informações solicitadas pelo CONTRATANTE;
- 11.1.11. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE;
- 11.1.12. Registrar e controlar, juntamente com o preposto do CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 11.1.13. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;
- 11.1.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.1.15. Os serviços deverão ser executados de maneira que não interfiram no andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 11.1.16. A Administração não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, empreiteiros etc;
- 11.1.17. Substituir, mediante comunicação da fiscalização, o empregado que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal;
- 11.1.18. 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 revistas no contrato;
- 11.1.19. Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzira termo a comunicação verbal, acrescentando os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos;
- 11.1.20. Conservar e reparar as instalações do CONTRATANTE disponibilizadas para uso dos seus empregados;
- 11.1.21. Reparar, corrigir, remover, refazer e substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou materiais empregados, por exigência do CONTRATANTE, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar;
- 11.1.22. Fica expressamente proibida a utilização dos telefones do CONTRATANTE, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;
- 11.1.23. Serão deduzidos da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registros nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente feito por empregado da CONTRATADA;
- 11.1.24. A CONTRATADA está obrigada a pagar os salários dos empregados até o 5º dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços;
- 11.1.25. Além dos salários fixados, a CONTRATADA ficará obrigada a fornecer até o 5º dia útil do mês em referência:
- 11.1.25.1. Auxílio-alimentação;
- 11.1.25.2. Transportes (de sua propriedade ou locado) ou vale transporte correspondente para assegurar o deslocamento diário do empregado no percurso residência/local de trabalho/residência;
- 11.1.25.3. Todos os acréscimos salariais devidos ao empregado serão calculados sobre o salário e discriminados na folha de pagamento do mês a que se referirem;
- 11.1.26. Garantir o quantitativo de pessoal estabelecido, em caso de falta, licença ou férias de qualquer empregado;
- 11.1.27. No caso de necessidade de compra de materiais para manutenção predial (oficial de serviços gerais) e eletricidade (técnico em eletricidade) o terceirizado deverá identificá-los, quantificá-los e solicitar por escrito ao gestor do contrato;
- 11.1.28. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com as notas fiscais mensais, a comprovação de recolhimentos das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º do art. 31, da Lei 9.032/95, de 28/04/95, bem como a comprovação de quitação dos salários, referentes aos empregados que prestam serviço junto ao CONTRATANTE, correspondentes ao mês da prestação que está sendo pleiteado o pagamento.
- 11.1.29. Fornecer todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação, manutenção e higiene de modo a garantir regularidade dos serviços e do fornecimento dos materiais;
- 11.1.30. Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade e cortesia o pessoal da CONTRATANTE e visitante;
- 11.1.31. Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamento de registro de ponto eletrônico, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por legislação específica;
- 11.1.32. Manter, durante todo o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no certame (arts. 27 a 33 da Lei 8.666/93);
- 11.1.33. Na assinatura do Contrato deverá apresentar:
- 11.1.33.1. Preposto da Contratada, com poder para representá-la administrativamente;
- 11.1.33.2. Relação nominal dos empregados postos à disposição para a execução do serviço, acompanhada de cópias das respectivas CTPS (das páginas da qualificação civil, série, número e referentes ao Contrato de Trabalho), RG, CPF, PIS/PASEP e dos respectivos exames admissionais;
- 11.1.34. Apresentar juntamente com a Nota Fiscal, para viabilizar o pagamento, os comprovantes de:
- 11.1.34.1. Folha de pagamento analítica e recibos de pagamento de salários (devidamente assinados pelos empregados) ou recibos de depósitos bancários, inclusive décimo terceiro e férias dos empregados, referentes ao mês pleiteado;
- 11.1.34.2. Documentação rescisória completa, recibos de pagamento dos empregados demitidos no período e exames médicos demissionais;
- 11.1.34.3. Registro de ponto de todos os empregados, medido por equipamento de registro eletrônico, que prestam serviço junto ao Contratante, acompanhados dos documentos comprobatórios das faltas justificadas ou não e substituições;
- 11.1.34.4. Comprovante de pagamento de auxílio-alimentação, vale-transporte e outros a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês de prestação de serviço;
- 11.1.34.5. Relação nominal dos empregados que prestaram serviços no mês pleiteado.
- 11.1.35. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los, com a respectiva documentação (CTPS, RG, CPF, exame admissional, PIS/PASEP);

11.1.36. Na ausência de empregados, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição no prazo máximo de 01 (uma) hora após o início da respectiva jornada, sob pena de glosa do valor correspondente ao período sem substituição;

11.1.37. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela fiscalização do contrato, bem, assim, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantido ou retorne ao trabalho nessa Unidade;

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

11.1.39. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

11.1.39.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE;

11.1.39.2. A contratação de cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao órgão, durante a vigência deste contrato, em cumprimento ao que estabelece o art. 3º da Resolução n. 7/2005 - CNJ;

11.1.39.3. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;

11.1.39.4. A subcontratação de outra empresa para execução do objeto do Contrato, salvo as mencionadas no **subitem 3.1.6, 3.1.18, 3.1.17.**

11.1.40. Cabe ainda assumir a responsabilidade por:

11.1.40.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatícios com o CONTRATANTE;

11.1.40.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

11.1.40.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

11.1.40.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

11.1.41. Da liberação dos recursos da conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação:

11.1.41.1. O pedido da empresa deverá conter, além das documentações obrigatórias, a planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta-depósito vinculada nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato conforme IN/CJF/Nº 001 de 20/01/2016.

11.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei n. 8.666/93;

11.2.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

11.2.3. Solicitar, quando necessário, a prestação de serviços a título de horas extras, fixando o período em dias e horas.

11.2.4. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o Contrato;

11.2.5. Aplicar as penalidades cabíveis, previstas neste Termo de Referência, garantindo a prévia defesa;

11.2.6. Efetuar os procedimentos necessários para o pagamento nas condições e preços pactuados, conforme cláusula contratual;

11.2.7. Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas;

11.2.8. Determinar as sanções administrativas decorrentes da inexecução parcial ou total das obrigações assumidas Contratada, que incluirão o registro de ocorrência junto ao SICAF e até restrições quanto à contratação junto à Administração Pública.

12. PAGAMENTO

12.1. A CONTRATADA deverá encaminhar, **preferencialmente, por e-mail**, a Nota Fiscal que consignará valores em Reais, o nome do banco, agência e número da conta corrente, ao setor responsável pela aquisição, que atestará a Nota Fiscal e encaminhará à Seção de Execução Orçamentária e Financeira. O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da Contratada, até o 15º (décimo quinto) dia corridos, contado da data do protocolo da Nota Fiscal no setor competente.

12.2. A comprovação da regularidade fiscal abrange: Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS-CRF; Certidão Negativa de Débitos/INSS; Certidão de Débitos Trabalhistas e Certidão quanto a Dívida Ativa da União;

12.3. Expirado o prazo mencionado no **subitem 12.1**, sem que a CONTRATANTE efetue o pagamento, o valor devido à CONTRATADA será acrescido de juros moratórios de 0,03% ao dia.

12.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

12.5. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

12.6. Em cumprimento às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa n. 1234/2012 e alterações, expedida pela Secretaria da Receita Federal, a Contratante irá promover a retenção na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP, sobre os pagamentos que efetuar a Pessoas Jurídicas em razão do fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observados os procedimentos pertinentes, exceto para as empresas optantes do "SIMPLES" quando, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, comprovarem a referida opção mediante declaração de opção pelo referido regime tributário.

13. PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial das obrigações do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da inscrição no Registro de Ocorrências do SICAF:

13.1. Advertência, nas hipóteses de execução irregular das obrigações assumidas no contrato, que não resulte prejuízo para o serviço desta Seção Judiciária;

13.2. Multa, prevista conforme descrito no **subitem 13.8**, nas hipóteses de inexecução do contrato, com ou sem prejuízo para o serviço;

13.3. Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com este Órgão, por período de até 2 (dois) anos, nas hipóteses e nos termos da Lei nº 8.666/93;

13.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicar a penalidade, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

13.4.1. A aplicação da sanção de Declaração de Inidoneidade impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com a Administração Pública, conforme estabelece o § 2º, art.40, da IN SLTI nº 02, de 11/10/2010.

13.5. O atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados, sujeitará a Contratada à multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato ou sobre o valor correspondente à parte não executada, se for o caso.

13.6. A multa prevista no item anterior será aplicada até o limite de 10 % (dez por cento), o que não impede, a critério da administração da Seção Judiciária, a aplicação das demais sanções a que se referem os **subitens 13.1 a 13.4**.

13.7. A multa referida no **subitem 13.8** será cobrada administrativamente, enquanto que aquelas referidas nos **subitens 13.5 e 13.6** serão cobradas por compensação financeira dos créditos que a licitante tiver a receber e não impedem, em razão da extensão da falta cometida, a aplicação das demais sanções previstas no **subitem 13**.

13.8. Caso a CONTRATADA se recuse a receber a Nota de Empenho ou a assinar o contrato no prazo indicado, sem motivo justificado, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida. Na ocorrência da hipótese referida neste item, a Seção Judiciária de Mato Grosso anulará a Nota de Empenho e aplicará à empresa, multa de 10% sobre o valor total estimado da contratação.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com execução correrão por conta da dotação orçamentária para o ano 2016, consignada no Programa de Trabalho – Julgamento de Causas, Elemento de Despesa 3390.37 – Serviço prestado por terceiros.

15. ANEXOS

15.1. LISTA DE REFERÊNCIA PARA MATERIAIS E EQUIPAMENTOS CORRESPONDENTES AOS POSTOS DE SERVENTE DE LIMPEZA E COPEIRA

15.1.1. Lista de referência para materiais e equipamentos para o posto de **Servente de Limpeza**

15.1.1.1:

Órgão: Justiça Federal				
Localidade: CUIABÁ				
Item	Material e equipamento - Servente de Limpeza	Unidade	Frequência	Quant. estimada
				JF
1	Água sanitária em embalagens de 1L, ação desinfetante, com validade mínima de 5 meses a partir da data de entrega	litro	mensal	25
2	Álcool 46°	litro	mensal	21
3	Álcool gel 70%	litro	mensal	10
4	Desodorizador de ambiente, com fragrância de boa qualidade, em aerossol	Frasco/360ml	mensal	05
5	Polidor de metais líquido	unidade	mensal	05
6	Desinfetante com ação bactericida, em embalagem resistente, com validade mínima de 5 meses, a partir da data de entrega, em fragrância de qualidade	litro	mensal	27
7	limpador multi-uso	Frasco 500ml	mensal	50
8	Detergente específico para limpeza de superfícies em granito, em fragrância de qualidade	litro	mensal	11
9	Desodorizador de vaso sanitário, cesta completa com fornecimento contínuo de refil	unidade	mensal	31
10	Inseticida mata tudo, aerossol, eficiente em pragas caseiras como moscas, carapanãs, mosquitos da dengue	Frasco/360ml	mensal	11
11	Esponja para lavagem de pias e louças	unidade	mensal	21
12	Flanela de algodão para limpeza em geral, tamanho médio	unidade	mensal	26
13	Lustra móveis	Frasco/200ml	mensal	21
14	Lã de aço, pacote com 08 unidades	pacote	mensal	11
15	Pano de chão cor branca	unidade	mensal	22
16	Papel higiênico, branco, picotado, folha dupla, extrafino, rolos de 30mx10cm cada, no mínimo.	rolo	mensal	804
17	Papel toalha, branco plus, interfolhado, não reciclado.	Pacote c/ 1.000 folhas	mensal	80
18	Papel toalha bobina	rolo c/ 300m	mensal	48
19	Removedor para limpeza pesada de louças sanitárias (vasos sanitários, mictórios, pias)	litro	mensal	26
20	Sabão em barra	pacote c/ 5 unid.	mensal	3

21	Sabão em pó com validade mínima de 5 meses a partir da data de entrega.	quilo	mensal	16
22	Sabonete líquido, antibacteriano	litro	mensal	16
23	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 litros.	unidade	mensal	700
24	Saco plástico para lixo, capacidade para 50 litros.	unidade	mensal	600
25	óleo peroba	unidade	mensal	10
26	sapólio	unidade	mensal	10
27	Tela para mictório (aromatizante)	unidade	mensal	40
28	Alpes Limp (removedor. Rendimento: 20m²/l) ou similar*, para limpeza do piso de borracha preta**	litro	bimestral	13
29	Cera Ultra Classic 2x1 (impermeabilizante com alto poder nivelante. Rendimento: 80m²/l) ou similar*, para piso de borracha preta**. Passar duas demãos.	litro	bimestral	7
30	Cera Blaze Acrilic (cera acrílica preta para renovação de brilho. Rendimento: 80m²/l) ou similar*, para piso de borracha preta**. Passar uma demão.	litro	semestral	4
31	Escova de nylon	unidade	mensal	8
32	Luva de borracha, tamanho M/G	par	mensal	21
33	Vassoura de nylon	unidade	bimestral	21
34	Escova de vaso sanitário	unidade	bimestral	8
35	disco para lavagem (acessório da enceradeira conservadora)	unidade	bimestral	2
36	disco para polimento (acessório da enceradeira conservadora)	unidade	bimestral	2
37	disco verde para lavagem de piso de borracha preta (acessório da enceradeira conservadora)	unidade	bimestral	1
38	Kit de limpeza para vidros (esponja , rodo e cabo extensor)	unidade	trimestral	2
39	Limpador de vidros	Frasco 500ml	Mensal	20
40	Vassoura para jardim	unidade	trimestral	2
41	Balde com capacidade para 10 litros	unidade	quadrimestral	22
42	vasculhador (espanador de teto)	unidade	quadrimestral	3
43	Pá para lixo	unidade	semestral	21
44	Rodo, medindo 30 cm	unidade	semestral	21
45	espátula	unidade	semestral	5
46	Lavadora de alta pressão	unidade	enquanto estiver em boas condições de uso	1
47	Carrinho de limpeza referência Modelo L1029 Fabricante TG Brasil comércio Ltda ou similar	unidade	enquanto estiver em boas condições de uso	1
48	enceradeira conservadora (bandeirante)	unidade	enquanto estiver em boas condições de uso	1
49	escada de ferro, tipo cavalete com 7 degraus	unidade	enquanto estiver em boas condições de uso	1
50	Rádios comunicadores portáteis, contendo, no mínimo, as seguintes configurações: 08 canais de comunicação, faixa de frequência UHF (438 – 470 Mhz) e VHF (136 – 174 Mhz) e bateria de longa duração, saída de áudio de 2.000 mW, redução do campo magnético do usuário, redução de ruído ambiente e especificações de RF aprimorada ou equipamento com configurações similares.	unidade	enquanto estiver em boas condições de uso	8
<p>* - Caso os produtos a serem fornecidos sejam similares, a contratada deverá apresentar os produtos à Administração para aprovação.</p> <p>** - Os produtos indicados não oxidam, não alteram as cores do piso de borracha e possuem efeito anti-derrapante.</p> <p>- Não utilizar produtos químicos que contenham derivados de petróleo.</p> <p>- Metragem do piso de borracha: 264m²</p> <p>- A descrição de como lavar e passar a cera no piso de borracha está descrito nos itens 15.2.2.2, 15.2.2.4 e 15.2.2.5 deste Termo de Referência.</p>				

15.1.2. Lista de referência para materiais e equipamentos para o posto de **Copeira**

15.1.2.1:

Órgão: Justiça Federal				
Localidade: Cuiabá-SEDE				
Item	Material e equipamento - Copeira	Unidade	Frequência	Quantidade estimada
1	Água sanitária em embalagens de 1L, ação desinfetante, com validade mínima de 5 meses a partir da data de entrega	litro	mensal	06
2	Álcool 46°	litro	mensal	06
3	Desinfetante com ação bactericida, em embalagem resistente, com validade mínima de 5 meses, a partir da data de entrega, em fragrância de qualidade	litro	mensal	06
4	Detergente líquido lava-louças, com PH neutro, com validade mínima de 5 meses, a partir da data de entrega.	unidade / 500ml	mensal	09
5	Esponja para lavagem de pias.	unidade	mensal	06
6	Flanela de algodão, para limpeza.	unidade	mensal	03
7	Lã de aço, pacote com 08 unidades.	pacote	mensal	06
8	Pano de chão tipo saco de açúcar, branco.	unidade	mensal	32
9	Papel toalha, branco plus, interfolhado, não-reciclado.	pacote c/ 1.000	mensal	32
10	Sabão em pó com validade mínima de 5 meses a partir da data de entrega	caixa 500g	mensal	04
11	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 litros	unidade	mensal	100
12	Desinfetante para limpeza pesada / limpador instantâneo, multi-uso	frasco 500ml	mensal	06
13	Limpador de Alumínio	frasco 500ml	mensal	03
14	pano para secar louça	unidade	bimestral	09
15	Balde com capacidade para 10 litros	unidade	quadrimestral	03
16	Escova de nylon	unidade	semestral	03
17	Pá para lixo	unidade	semestral	03
18	Rodo, medindo 30 cm	unidade	semestral	03
19	Vassoura de nylon	unidade	semestral	03
20	Desentupidor de pia	unidade	semestral	03

15.1.3. Lista de referência para materiais e equipamentos para o posto de **Oficial de Serviços Gerais**

Órgão: Justiça Federal				
Localidade: Cuiabá				
Item	Equipamento - Oficial de Serviços Gerais	Unidade	Frequência	Quantidade estimada
1	abafador	unidade	bienal	01
2	alavanca	unidade	bienal	01
3	alicate	unidade	bienal	01
4	alicate de pressão	unidade	bienal	01
5	caixa para guardar ferramentas	unidade	bienal	01
6	capacete de segurança	unidade	bienal	01
7	cavadeira	unidade	bienal	01
8	enxada	unidade	bienal	01
9	escada de ferro 8 degraus	unidade	bienal	01
10	esmerilhadeira	unidade	bienal	01
11	facão	unidade	bienal	01
12	furadeira com função parafusadeira	unidade	bienal	01
13	Kit de chaves ali	unidade	bienal	01
14	Kit de chaves de fenda	unidade	bienal	01
15	Kit de chaves philips	unidade	bienal	01
16	luva de borracha	par	bienal	01
17	luva de couro	par	bienal	01
18	marreta média	unidade	bienal	01
19	martelo	unidade	bienal	01
20	óculos de segurança	unidade	bienal	01
21	pá	unidade	bienal	01
22	picareta	unidade	bienal	01
23	protetores auriculares	unidade	bienal	01
24	Rádio comunicador portátil, contendo, no mínimo, as seguintes configurações: 08 canais de comunicação, faixa de frequência UHF (438 – 470 Mhz) e VHF (136 – 174 Mhz) e bateria de longa duração, saída de áudio de 2.000 mW, redução do campo magnético do usuário, redução de ruído ambiente e especificações de RF aprimorada ou equipamento com configurações similares.	unidade	bienal	01
25	Protetor respiratório (máscara)	unidade	bienal	01
26	trena de 20 metros	unidade	bienal	01

15.1.4. Lista de referência para materiais e equipamentos para o posto de **Técnico em Eletricidade**

Órgão: Justiça Federal				
Localidade: Cuiabá				
Item	Equipamento - Técnico em Eletricidade	Unidade	Frequência	Quantidade estimada
1	Alicate de bico	unidade	bienal	01
2	Alicate universal	unidade	bienal	01
3	Caixa para guardar ferramentas	unidade	bienal	01
4	Capacete de segurança	unidade	bienal	01
5	Cinto de segurança com talabarte	unidade	bienal	01

6	Kit de chaves de fenda emborrachadas	unidade	bienal	01
7	Kit de chaves philips emborrachadas	unidade	bienal	01
8	Luvas de segurança	unidade	bienal	01
9	Multímetro (com bateria reserva)	unidade	bienal	01
10	Óculos de segurança	unidade	bienal	01
11	Protetores auriculares	unidade	bienal	01
12	Rádio comunicador portátil, contendo, no mínimo, as seguintes configurações: 08 canais de comunicação, faixa de frequência UHF (438 – 470 Mhz) e VHF (136 – 174 Mhz) e bateria de longa duração, saída de áudio de 2.000 mW, redução do campo magnético do usuário, redução de ruído ambiente e especificações de RF aprimorada ou equipamento com configurações similares.	unidade	bienal	01
13	Sapatos de segurança	unidade	bienal	01

15.2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SERVENTE DE LIMPEZA

Os serviços correspondentes à limpeza e conservação dos prédios que compõem os órgãos, deverão ser executados, de acordo com as necessidades de cada Posto de Serviços, conforme discriminação seguinte:

15.2.1. ÁREAS INTERNAS:

15.2.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

15.2.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

15.2.1.1.3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

15.2.1.1.4. Proceder à lavagem dos pisos, vasos sanitários, torneiras, válvulas, pias dos banheiros, sendo os de uso coletivo pelo menos duas vezes (uma no período matutino, outra no vespertino) e promover limpeza de manutenção no decorrer do dia, tantas vezes quantas forem necessárias, aplicando saneantes domissanitários;

15.2.1.1.5. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

15.2.1.1.6. Passar pano úmido e lustrar os balcões;

15.2.1.1.7. Varrer os pisos de cimento;

15.2.1.1.8. Limpar com saneantes *domissanitários* os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

15.2.1.1.9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

15.2.1.1.10. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

15.2.1.1.11. Limpar o elevador com produtos adequados;

15.2.1.1.12. Limpar as escadarias, observando contínuo brilho das borrachas antiderrapantes;

15.2.1.1.13. Limpar os corrimãos;

15.2.1.1.14. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, efetuando a higienização adequada dos garrações;

15.2.1.1.15. Suprir a necessidade de copos de água e café, fornecidos pelo Contratante, nos respectivos suportes;

15.2.1.1.16. Limpar os corrimãos, guarda-corpo e frisos de metal;

15.2.1.1.17. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

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

15.2.1.1.19. Varrer as áreas pavimentadas;

15.2.1.1.20. Limpar os computadores com produto adequado;

15.2.1.1.21. Retirar teias de aranha;

15.2.1.1.22. Limpar adornos;

15.2.1.1.23. Lavar xícaras, copos, talheres, pratos e demais utensílios das copas, dos Gabinetes e demais dependências do órgão;

15.2.1.1.24. Retirar o lixo pelo menos duas vezes ao dia e acondicioná-lo em sacos plásticos, que devem ser removidos para local indicado pela Administração, bem como promover a reposição de sacos de lixo pretos nas lixeiras, na capacidade compatível;

15.2.1.1.25. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

15.2.1.1.26. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

15.2.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

15.2.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

15.2.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

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

15.2.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

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

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

15.2.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmico, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

15.2.1.2.8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

15.2.1.2.9. Limpar e higienizar os bebedouros, frigobares e geladeiras, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana;

15.2.1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

15.2.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

15.2.1.3. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

15.2.1.3.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), utilizando os equipamentos especiais que se fizerem necessários e com a aplicação de produtos anti-embaçantes.

15.2.1.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

15.2.1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

15.2.1.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

15.2.1.4.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

15.2.1.4.4. Limpar persianas com produtos adequados;

15.2.1.4.5. Remover manchas de paredes;

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

15.2.1.4.7. Higienizar todas as lixeiras distribuídas nas áreas internas e externas, lavar e desinfetar coletores de lixo;

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

15.2.1.7. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

15.2.1.7.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

15.2.1.7.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

15.2.1.8. QUANDO SOLICITADO

15.2.1.8.1. Execução de serviços extraordinários similares aos do contrato, a critério da Administração.

15.2.2. ÁREAS EXTERNAS

15.2.2.1. DIARIAMENTE:

15.2.2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

15.2.2.1.2. Varrer as áreas pavimentadas, áreas de passeios, estacionamentos e rampas de acesso;

15.2.2.1.3. Limpar área externa, varrendo, rastelando as folhas e retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo os para o local indicado pela Administração;

15.2.2.1.4. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n. 06 de 03 de novembro de 1995;

15.2.2.1.5. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência diária.

15.2.2.2. SEMANALMENTE:

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

15.2.2.2.2. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência semanal.

15.2.2.2.3. Lavar o piso de borracha preta, localizado na rampa de acesso ao prédio da seguinte forma:

15.2.2.2.3.1. Lavar apenas com água para retirar a poeira;

15.2.2.2.3.2. Secar.

15.2.2.3. MENSALMENTE:

15.2.2.3.1. Lavar as áreas cobertas e não cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

15.2.2.3.2. Lavar, mensalmente, todos os vidros das janelas, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

15.2.2.3.4. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência mensal.

15.2.2.4. BIMESTRALMENTE:

15.2.2.4.1. Lavar o piso de borracha preta, localizado na rampa de acesso ao prédio da seguinte forma:

15.2.2.4.1.1. Passar o removedor (Alpes Limp) no piso de borracha preta com a enceradeira utilizando o disco verde;

15.2.2.4.1.2. Enxaguar e secar o piso.

15.2.2.4.1.3. Após lavagem do piso, passar cera (Ultra Classic 2x1) no piso de borracha preta com aplicador de feltro ou pano macio, da seguinte forma:

15.2.2.4.1.3.1. Passar 2 demãos de cera, sendo que a segunda demão após 40 minutos da primeira.

15.2.2.5. SEMESTRALMENTE:

15.2.2.5.1. Lavar o piso de borracha preta, localizado na rampa de acesso ao prédio da seguinte forma:

15.2.2.5.1.1. Passar o removedor (Alpes Limp) no piso de borracha preta com a enceradeira utilizando o disco verde;

15.2.2.5.1.2. Enxaguar e secar o piso.

15.2.2.5.1.3. Após lavagem do piso com o removedor, passar cera preta (Blaze Acrilic). Apenas uma demão.

15.2.3. ESQUADRIAS EXTERNAS

15.2.3.1. QUINZENALMENTE

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

15.3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRA

15.3.1. DIARIAMENTE:

15.3.1.1. Preparar café, em horários preestabelecidos;

15.3.1.2. Servir café e água mineral, em horários preestabelecidos, em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado.

15.3.1.3. Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;

15.3.1.4. Repor, quantas vezes for necessário, água mineral servida aos usuários, fazendo uso, sempre, de porta-copos em inox como suporte e cobertura dos copos;

15.3.1.5. Disponibilizar água mineral em jarras e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais em que não haja copeira ou garçom. Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis para estes locais;

15.3.1.6. Suprir os bebedouros localizados nas copas com garrafão de água mineral e copos descartáveis;

15.3.1.7. Lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e/ou pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano a peça a ser limpa;

15.3.1.8. Limpar piso, bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc., no interior das copas, nos intervalos de preparo do café. O asseio e conservação das copas é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;

15.3.1.9. Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios de copa) com produtos apropriados, ou sempre que necessário;

15.3.1.10. Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa;

15.3.1.11. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

15.3.2. SEMANALMENTE:

15.3.2.1. Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas e trincos, rodapés, móveis, armários, paredes, vidros, esquadrias, rodapés, e outros, bem assim de carrinhos e eletrodomésticos, como geladeira, freezer, máquina de fazer café e outros se houver, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. Ao executar serviço de limpeza do piso, atentar para o fechamento dos ralos na momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações;

15.3.2.2. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

15.3.3. SEMPRE QUE NECESSÁRIO:

15.3.3.1. Preparar e servir café e água mineral em eventos que ocorram na Instituição, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral;

15.3.3.2. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

15.4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TÉCNICO EM ELETRICIDADE

15.4.1. SEMANALMENTE:

15.4.1.1. QUADROS GERAIS DE LUZ, DE FORÇA E DE LUZ E FORÇA

15.4.1.1.1. Leituras de correntes e tensões de cabos alimentadores e barramentos fases, neutros e terra com instrumentos de medição, fazendo o devido balanceamento de carga;

15.4.1.1.2. Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos, bem como de todos os dispositivos de proteção, fazendo os reparos necessários;

15.4.1.1.3. Verificação de aquecimento nos cabos e barramentos de alimentação, fazendo os reparos necessários;

15.4.1.1.4. Verificação de existência de ruídos anormais elétricos ou mecânicos, fazendo os reparos necessários;

15.4.1.1.5. Verificação da concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para cada condutor;

15.4.1.1.6. Inspeção nas conexões entre cabos e dispositivos de proteção, demais conexões e isoladores, fazendo os devidos reparos e apertos, evitando pontos de resistência elevada;

15.4.1.1.7. Verificação dos contatos na entrada e saída dos disjuntores, fazendo os devidos apertos, evitando pontos de maus contatos e resistência elevada;

15.4.1.1.8. Verificação do funcionamento de disjuntores e demais dispositivos de proteção, substituindo-os se necessário;

15.4.1.1.9. Verificação de dobradiças e fechos de portas de quadros;

15.4.1.1.10. Limpeza geral dos quadros, com equipamento de sopro ou aspiração;

15.4.1.1.11. Tratamento geral da pintura dos quadros, eliminando pontos de corrosão e outros danos.

15.4.1.2. ILUMINAÇÃO GERAL, TOMADAS DE ENERGIA COMUM E ESTABILIZADA E DE REDE DE TRANSMISSÃO DE CABOS E VOZ

15.4.1.2.1. Verificação quanto a existência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente, substituindo-as se necessário;

15.4.1.2.2. Verificação dos interruptores das lâmpadas a fim de mantê-los em perfeitas condições;

15.4.1.2.3. Verificação dos contatos internos, re-apertando os parafusos de fixação e contatos externos dos soquetes, substituindo-os se necessário;

15.4.1.2.4. Verificação dos reatores quanto a ruídos e supraaquecimentos, substituindo-os se necessário;

15.4.1.2.5. Limpeza de todas as luminárias, retirando pó e manchas e sujidades em geral;

15.4.1.2.6. Verificação das condições gerais de segurança no funcionamento do sistema geral;

15.4.1.2.7. Inspeção de todo o sistema de iluminação de emergência bem como central de alarme de incêndio, inclusive quanto às condições de funcionamento das baterias, solucionando todos os problemas afins;

15.4.1.2.8. Medições de tensão e amperagem das tomadas, comparando-as com os padrões permitidos pelas normas técnicas e os especificados no equipamento alimentado, fazendo as correções devidas;

15.4.1.2.9. Verificação dos contatos entre tomadas e cabos condutores, fazendo os devidos apertos e eliminando pontos de corrosão, evitando-se supraaquecimento e maus contatos, substituindo-os se necessário;

15.4.1.2.10. Reapertos de parafusos de carcaças, espelhos e miolos de tomadas de piso e paredes, substituindo-os se necessário.

15.4.1.2.11. Testes de funcionamento dos equipamentos eletrônicos, ou seja, sistema de áudio e vídeo do auditório, sistemas de áudio das salas de audiência, sistema de teleconferência.

15.4.1.3. SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, VÍDEO, TELECONFERÊNCIA, CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS E VEÍCULOS

15.4.1.3.1. Verificação e realização de testes de funcionamento dos sistemas e equipamentos, realizando limpezas e correções quando possível e indicando a necessidade de manutenção em garantia e por empresas credenciadas conforme o caso.

15.4.1.4. SUBESTAÇÃO

15.4.1.4.1. Adentrar na Subestação verificando ruídos, superaquecimentos e outras anormalidades, fazendo os devidos reparos.

15.4.2. MENSALMENTE:

15.4.2.1. Refazer todos os serviços da rotina semanal, emitindo laudo conclusivo sobre o estado de todo o sistema elétrico e de transmissão de dados, a ser entregue ao representante da Administração juntamente com a fatura mensal e mais;

15.4.2.1. Verificar os condutores e malhas de aterramentos em geral, visando mantê-los com os níveis de tensão e resistência admissíveis em normas técnicas;

15.4.2.2. Verificar quadros elétricos de comando e proteção, bem como de toda a rede elétrica, inclusive circuitos de alimentação de quadros, de bombas e de alarmes sonoros do sistema de combate a incêndios, corrigindo as anomalias encontradas;

15.4.2.3. Verificar o sistema de pára-raios, com todos os seus elementos, fazendo as devidas correções.

15.4.3. SEMESTRALMENTE:

15.4.3.1. Refazer todos os serviços da rotina semanal e mensal, e mais:

15.4.3.1.1. SUBESTAÇÃO

15.4.3.1.1.1. Inspeção nas câmaras de extinção;

15.4.3.1.1.2. Inspeção de barramentos, terminais, conectores, muflas, isoladores, chaves seccionadoras de alta tensão, transformadores de potência, banco de capacitores, fazendo os devidos reparos;

15.4.3.1.1.3. Reapertos dos conectores de ligação;

15.4.3.1.1.4. Reaperto dos parafusos de fixação dos barramentos e ferragens;

15.4.3.1.1.5. Verificação da pressão das molas dos disjuntores termomagnéticos, chaves seccionadoras, barramentos e disjuntores gerais dos quadros de baixa tensão e de cargas de ar-condicionado;

15.4.3.1.1.6. Alinhamento dos contatos, movimentos livres;

15.4.3.1.1.7. Limpeza geral dos barramentos, isoladores, disjuntores, chaves seccionadoras e transformadores;

15.4.3.1.1.8. Verificar através de exames em laboratórios o estado geral dos óleos dos transformadores e disjuntor geral, fazendo as filtrações ou substituições recomendadas no laudo do laboratório;

15.4.3.1.1.9. Limpeza geral da subestação através de equipamentos de sopro ou aspiração e repintura geral de pisos e paredes.

15.4.4. EVENTUALMENTE:

15.4.4.1. Operar os sistemas de áudio e vídeo do auditório e de teleconferências por ocasião dos eventos da Justiça Federal.

15.4.5. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO PRÉDIO, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

15.4.5.1. Subestação abaixadora contendo entre outros: 02 (dois) transformadores abaixadores de tensão 13.800/220-127 V, 750 KVA, a seco; 10 (dez) painéis de força; 02 (dois) bancos de capacitores; No break 35 Kva; Estabilizador 75 Kva;

15.4.5.2. 22 (vinte e dois) quadros de distribuição de energia;

15.4.5.3. Ramal de entrada de alta-tensão com um poste;

15.4.5.4. Rede de distribuição interna de energia atendendo a 3.100 tomadas de energia estabilizada e normal;

15.4.5.5. 05 motores para portões eletrônicos;

15.4.5.6. Rede de iluminação interna;

15.4.5.7. Rede de iluminação externa;

15.4.5.8. Rede de transmissão de dados e voz atendendo a 2.300 pontos;

15.4.5.9. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas;

15.4.5.10. Sistema de alarme e detecção de incêndio com 270 detectores de fumaça ótico com central de alarme SK-ADV 10024;

15.4.5.11. Sistema de sonorização do auditório e salas de audiência;

15.4.5.12. Sistema de controle de acessos do estacionamento com cancelas automáticas;

15.4.5.13. Sistema de controle de acesso de pessoas composto por 4 catracas eletrônicas;

OBSERVAÇÃO: Os itens acima relacionados têm o objetivo de ser apenas informativo, aos licitantes, das características gerais do conteúdo do objeto a ser contratado. Omissões atuais e acréscimos futuros deverão ser levados em conta para efeito de abrangência da Manutenção como um todo.

15.5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENCARREGADO

15.5.1. DIARIAMENTE:

15.5.1.1. Atribuir tarefas aos empregados que estejam sob sua responsabilidade;

15.5.1.2. Gerenciar, vistoriar, coordenar e controlar as atividades desempenhadas por seus subordinados;

15.5.1.3. Coordenar e controlar a assiduidade e pontualidade de seus subordinados, inclusive diretamente nos postos de serviço;

15.5.1.4. Observar se seus subordinados estão devidamente uniformizados e portando crachá de identificação da Instituição, no momento da assinatura de folha de ponto, bem como no transcorrer do turno de trabalho;

15.5.1.5. Observar a disciplina e apresentação dos empregados que estejam sob sua responsabilidade, atentando para detalhes referentes à higiene pessoal e das roupas;

15.5.1.6. Solicitar à CONTRATADA a reposição de empregados faltosos;

15.5.1.7. Atualizar registros em livro “Diário de Ocorrência”, dando ciência ao CONTRATANTE;

15.5.1.8. Manter contato com o Gestor do Contrato, atendendo todas as solicitações;

15.5.1.9. Executar demais serviços considerados necessários.

15.5.2. SEMANALMENTE:

15.5.2.1. Apresentar ao Gestor do Contrato, devidamente preenchidos, formulários referentes às faltas de empregados e respectivas substituições e cobertura, com indicação da distribuição/lotação de cada profissional faltante e substituto.

15.5.2.1. Os formulários produzidos pela área gestora a serem apresentados pela CONTRATADA são:

15.5.2.1.1. Apresentação de Cobertura de Faltas.

15.5.2.1.2. Apresentação de Substituição.

15.5.3. MENSALMENTE:

15.5.3.1. Elaborar e apresentar ao CONTRATANTE, no primeiro dia útil de cada mês, relatório de consumo dos materiais utilizados na realização das tarefas.

15.5.3.2. Receber os materiais e equipamentos e repassar para seus liderados.

15.5.3.3. Conferir os materiais e equipamentos fornecidos pela contratada e submeter posteriormente ao gestor do contrato para ciência.

15.5.3.4. Realizar reunião com todo o quadro de profissional descrito neste Contrato, visando ao aperfeiçoamento da realização dos serviços, lavrando Ata com a assinatura dos presentes e relação justificada dos ausentes, encaminhando cópia da Ata ao Gestor do Contrato.

15.5.3.5. Executar demais serviços considerados necessários.

15.5.4. SEMPRE QUE NECESSÁRIO

15.5.4.1. Apresentar pessoalmente ao Gestor do Contrato, sempre que ocorrer ausência de empregados - seja por motivo de atestados, férias ou quaisquer outros - colaborador que realizará cobertura do ausente, objetivando a recomposição do quantitativo de empregados estabelecido em Contrato, juntamente com os formulários elaborados pela área gestora, como “Apresentação de Cobertura de Faltas” ou “Apresentação de Substituição” e/ou “Solicitação de Acesso para Serviços Extraordinários”;

15.5.4.1. Executar demais serviços considerados necessários.

Cuiabá, maio 2017

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(PARA SER REMETIDA APENAS PELOS LICITANTES VENCEDORES)

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº xx/2017.

Sessão Pública:/...../2016, às horas.

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-MAIL:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Conforme “Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços “ da IN nº 2/2008, alterada pela IN nº 06/2013, que está disponível no site do comprasnet.

	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	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENS AIS 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	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

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	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

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

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	
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	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
	Total		

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

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	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos	Valor total do serviço (F) = (D x E)
-----------------	----------------------------------	------------------------------	--	----------------	--------------------------------------

	(A)		(C)		(E)	
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
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).	

RESUMO: VALOR MENSAL E ANUAL

Declaramos que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão-de-obra, impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outras que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta licitação.

Declaramos que será providenciada a designação de um representante nas localidades da prestação dos serviços, no prazo de até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, com poderes para fiscalizar e acompanhar os empregados e atender à JFMT durante a execução do objeto do contrato.

Declaramos em cumprimento ao art. 3º da Resolução nº 07, de 18/10/2005, do Conselho Nacional de Justiça, com a redação dada pela de nº 09, de 06/12/2005, que não contrataremos empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, e de juízes que integram a Justiça Federal de 1º Grau/Mato Grosso, durante a vigência do contrato.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Prazo de início de execução:

Validade da Proposta:

Local e data

ANEXO III - ENCARGOS SOCIAIS

SubMódulo 4.1: Encargos Previdenciários e FGTS				
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	Percentual %	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	INSS	20,00		Art. 22, inciso I, da Lei nº 8.212/1991
B	SESI ou SESC	1,50	-	Art. 30 da Lei nº 8.036/1990
C	SENAI ou SENAC	1,00	-	Art. 4º, §2º, do Decreto-Lei nº 6.246/1944
D	INCRA	0,20	-	Arts. 1º, inciso I, 2, e 3º, do Decreto-Lei nº 1.146/1970
E	Salário Educação	2,50	-	Art. 15 da Lei nº 9.424/1996
F	FGTS	8,00	-	Art. 15 da Lei nº 8.036/1990
G	Riscos Ambientais do Trabalho	3,00	-	Art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991 e Anexo V do Decreto nº 3.048/1999
H	SEBRAE	0,60	-	Art. 8º, §3º, c, da Lei nº 8.029/1990 c/c Art. 1º do Decreto-Lei nº 2.318/1986
TOTAL		36,80		

SubMódulo 4.2: 13º Salário e Adicional de Férias				
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Percentual %	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	13º Salário	8,33	$(1/12) \times 100$	Art. 1º, §1º, da Lei 4.090/1962
B	Adicional de Férias	2,78	$[(1/3)/12] \times 100$	Art. 143 da CLT
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,09	$(36,80\% \times 11,11\%) \times 100$	
TOTAL		15,20		

SubMódulo 4.3: Afastamento Maternidade				
4.3	Afastamento Maternidade	Percentual %	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Afastamento Maternidade	0,03	$\{(6/12) \times 36,80\% \times 35,50\% \times 81,20\% \times [(1,86/25)/12]\} \times 100$	Art. 71 da Lei nº 8.213/1991
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Afastamento Maternidade	0,01	$(36,80\% \times 0,03\%) \times 100$	
TOTAL		0,04		

SubMódulo 4.4: Provisão para Rescisão				
4.4	Provisão para Rescisão	Percentual %	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42	$[5,00\% \times (1/12)] \times 100$	Art. 7º, inciso XXI, da CF/1988 e arts. 477, 487, §1º, e 491 da CLT
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03	$(8,00\% \times 0,42\%) \times 100$	Súmula 305 TST
C	Multa sobre FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,06	$[40,00\% \times 8,00\% \times (100\% - 4,45\%)] \times 100$	Art. 18, §1º, da Lei 8.036/1990 e art. 1º da LC nº 110/2001
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94	$[(7/30)/12] \times 100$	Art. 488, parágrafo único, CLT
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72	$(36,80\% \times 1,94\%) \times 100$	
F	Multa sobre FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,08	$50,00\% \times 8,00\% \times 1,94\% \times 100$	Art. 18, §1º, da Lei 8.036/1990 e art. 1º da LC nº 110/2001
TOTAL		6,25		

SubMódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente				
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual %	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Férias	8,33	$(1/12) \times 100$	Arts. 129 e 130, inc. I, da CLT
B	Ausência por Doença	1,39	$[(5/30)/12] \times 100$	Arts. 59 a 64 da Lei nº 8.213/1991
C	Licença Paternidade	0,02	$[(5/30)/12] \times 1,5\% \times 100$	Art. 7º, XIX, e art. 10, §1º, do ADCT, CF/1988
D	Ausências Legais	0,28	$[(1/30)/12] \times 100$	Arts. 131 e 473 da CLT
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03	$[(15/30)/12] \times 0,78\% \times 100$	Art. 131, III, da CLT
F	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,70	$36,80\% \times 10,05$	
G	Outros (especificar)			
TOTAL		13,75		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
4	ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	%
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	36,80
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	15,20
4.3	Afastamento Maternidade	0,04
4.4	Provisão para Rescisão	6,25
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	13,75
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas		72,04

SUBMÓDULOS	DETALHAMENTO
4.3A	Número máximo de meses de licença-maternidade no ano: 6 meses
4.3A	Encargos Sociais devidos pelo empregador: 36,80%
4.3A	Taxa de mulheres com emprego formal no mercado de trabalho: 35,50%
4.3A	Taxa de mulheres férteis com idade a partir de 20 anos: 81,20%
4.3A	Fecundidade média: 1,86 filho
4.3A	Período de idade fértil considerado de 20 a 45 anos: 25 anos
4.4A	Provisão anual de aviso prévio indenizado: 1/12 = 8,33%
4.4A	Taxa de empregados dispensados sem justa causa: 5,00%
4.4C	Multa do FGTS: 40,00%
4.4C	FGTS: 8,00%
4.4C	Universo de pessoas que pedem demissão: 4,45%
4.4D	Número de dias de folga no mês a título de aviso prévio trabalhado: 7 dias
4.4D	Número de dias no mês: 30 dias
4.5B	Número médio anual de dias de ausência por doença: 5 dias
4.5C	Taxa de trabalhadores que têm filho durante o ano: 1,50%
4.5C	Número de dias de licença-paternidade: 5 dias
4.5D	Número médio anual de dias de ausência legal (votar, doar sangue): 1 dia
4.5E	Número máximo de dias de afastamento do trabalho por acidente de trabalho custeados pelo empregador: 15 dias
4.5E	Número médio de afastamentos anuais por acidente de trabalho: 1 dia
4.5E	Taxa média de empregados que se acidentam no trabalho durante o ano: 0,78%

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. ____/2017

A **UNIÃO**, por intermédio da **JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO**, com registro no CNPJ/MF nº 05.437.178/0001-18 e sede na Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 4.888, Centro Político Administrativo, Cuiabá/MT, CEP 78050-910, neste ato representado pelo Juiz Federal Diretor do Foro, Dr. **XXXXXXXXXXXXXXXX**, residente e domiciliado nesta Capital, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos, doravante designado **SECCIONAL**, resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** do fornecedor abaixo elencado, vencedor do Pregão Eletrônico nº **XXXX**, sob o regime de compras pelo sistema de registro de preços para **XXXXXXXXXX**, observadas as disposições contidas nas Leis nºs 8.666/93 e suas alterações, 8.078/90, 10.520/2002; Decreto nº. 7.892/2013 e alterações posteriores, Resolução nº 15, de 02.10.2000, alterada pela Resolução 600-07 de 15.08.2003, do Exmo. Sr. Desembargador Federal Presidente do TRF 1ª Região, e **Processo Administrativo nº XXXXXXXX**, bem com as propostas apresentadas, que ora integram este registro, independentemente de transcrição, e, também, as cláusulas a seguir delineadas.

1– DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir desta data, fica(m) registrado(s) nesta Seccional, observada a ordem de classificação, os preços do fornecedor a seguir relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento dos **produtos constantes do Anexo deste instrumento**, nas condições estabelecidas no edital de licitação e seus anexos e nas propostas, que integram esta Ata independentemente de transcrição.

1.1 Fornecedor - item ____: _____, CNPJ n. _____, com sede à Rua _____, CEP: _____, telefone: (____) _____, fax: (____) _____, telefone representante em Cuiabá (____) _____, fax (____) _____, representada por seu(sua) _____, Sr(a). _____, _____ (nacionalidade e estado civil), residente e domiciliado(a) em _____, RG n. _____ SSP/DF, CPF n. _____.

2. DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO: O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela Seccional mediante emissão da respectiva **Nota de Empenho**, observadas as disposições contidas no Edital.

2.1 O compromisso de entrega só estará caracterizado mediante o **comprovado recebimento, pelo Fornecedor, da Nota de Empenho**, decorrente desta Ata de Registro de Preços e respectivo Edital.

2.2 O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços, cumprindo integralmente todas as condições estabelecidas no Edital e nesta Ata, ficando sujeito às penalidades fixadas naquele instrumento convocatório pelo seu descumprimento.

2.3 – A presente Ata de Registro de Preços não poderá sofrer alterações quanto a acréscimos ou supressões, nos termos das disposições contidas no art. 12, §1º do Decreto 7.892/2013.

3. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS: A Seccional adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

3.1 Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da Ata serão divulgados em meio eletrônico.

4. 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 Seccional convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

4.1. Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, será liberado do compromisso sem aplicação de penalidade.

4.2. A Seccional poderá cancelar o registro e realizar nova licitação ou convocar, observando a ordem de classificação no certame licitatório, os fornecedores remanescentes que deverão aceitar o item/grupo no preço de mercado.

4.3. Na hipótese do preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, será liberado sem aplicação de penalidade, se a comunicação à Seccional se der antes do pedido de fornecimento e desde que comprovada a veracidade dessa impossibilidade, verificada em processo administrativo.

4.4. Ocorrendo o evento previsto no item 4.3, a Seccional convocará os demais fornecedores, observando a classificação na licitação, a fim de oportunizá-los a praticar o preço registrado.

4.5. 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.

4.6. O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela Seccional à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços.

5. 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 receber a Nota de Empenho** 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) sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei 8.666/93, ou no art. 7º da Lei 10.520/2002;
- e) houver razões de interesse público e a pedido do fornecedor, consoante item 5.2.

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

5.2. O fornecedor registrado poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer cumprimento da Ata, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados; ou, o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexeqüível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem os materiais.

6. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente Ata terá **validade de 12 (doze) meses** contada a partir da data de sua assinatura.

6.1 Não será permitida a adesão à presente ata de registro de preços, em atendimento ao Acórdão nº 1297/15.

7. DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente Ata será divulgada no endereço www.trf1.jus.br.

8. DO FORO: As dúvidas decorrentes da presente Ata serão dirimidas no Foro Federal desta Capital, com renúncia de qualquer outro.

E por estarem de acordo com as disposições contidas na presente Ata, assinam este instrumento a Seccional e o fornecedor registrado, na pessoa dos seus representantes legais, que vai assinada em 02 (duas) vias de igual e teor e forma.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Juiz Federal Diretor do Foro

FORNECEDORES

ANEXO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. ___/201x

ANEXO IV - MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº XX/2017, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO E A XXX, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

A União, por intermédio da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO, com registro no CNPJ/MF nº 05.437.178/0001-18 e sede na av. Historiador Rubens de Mendonça nº 4.888 - Bairro Centro Político-Administrativo, cidade de Cuiabá-MT, neste ato representada pelo Juiz Federal Diretor do Foro, XXX, residente e domiciliado nesta Capital, no uso de suas atribuições, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a Empresa XXXXXXXXXXXX, com registro no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXX, brasileiro, portador da identidade nº XXXXXX, XX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXX, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, resolvem celebrar o presente CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, conforme o disposto nos autos do Processo Administrativo nº 9XXXXXXXXX9, Pregão Eletrônico XX/2016, Lei nº 8.666/93, e demais cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto deste contrato consiste na contratação de serviço continuado de limpeza e conservação, a ser realizado nas dependências dos prédios sede da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mediante obrigações estipuladas neste instrumento e demais descritas no Anexo I - Edital do Pregão Eletrônico 29/2016, independente de transcrição.

Nº POSTOS	DE	TIPOS POSTOS	DE	LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL	UNITÁRIO	VALOR CONTRATO	TOTAL
Total								

CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneamentos domissanitários, dos materiais de limpeza, de higiene, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, discriminados neste contrato e no Anexo I - Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2017, devendo fornecer todos os materiais necessários, incluindo os de higiene e limpeza, os quais deverão ser repostos sempre que necessário, ou, quando solicitado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, que irá atestar quanto à qualidade e quantidade do respectivo produto;

1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências tendo função profissional legalmente registrada em suas carteiras de trabalho;

1.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após comunicação da fiscalização, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou incapacidade técnica;

1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de proteção individual –EPI's;

1.5. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomarem decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

1.6. Manter todos os equipamentos, máquinas e utensílios próprios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até 24 (vinte e quatro) horas; os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

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

1.8. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com o objetivo de garantir o bom andamento destes, que deverão permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e orientando a execução dos serviços; os quais terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do CONTRATANTE, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas;

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

1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal as normas dos órgãos, e fornecer todas as informações solicitadas pelo CONTRATANTE;

1.11. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE;

1.12. Registrar e controlar, juntamente com o preposto do CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

1.13. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;

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

1.15. Os serviços deverão ser executados de maneira que não interfiram no andamento da rotina de funcionamento da Administração;

1.16. A Administração não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, empreiteiros etc;

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

1.18. 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 revistas no contrato;

1.19. Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzira termo a comunicação verbal, acrescentando os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos;

1.20. Conservar e reparar as instalações do CONTRATANTE disponibilizadas para uso dos seus empregados;

1.21. Reparar, corrigir, remover, refazer e substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou materiais empregados, por exigência do CONTRATANTE, que lhe

assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar;

1.22. Fica expressamente proibida a utilização dos telefones do CONTRATANTE, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;

1.23. Serão deduzidos da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registros nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente feito por empregado da CONTRATADA;

1.24. A CONTRATADA está obrigada a pagar os salários dos empregados até o 5º dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços;

1.25. Além dos salários fixados, a CONTRATADA ficará obrigada a fornecer até o 5º dia útil do mês em referência:

1.25.1. Auxílio-alimentação;

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

1.25.3. Todos os acréscimos salariais devidos ao empregado serão calculados sobre o salário e discriminados na folha de pagamento do mês a que se referirem;

1.26. Garantir o quantitativo de pessoal estabelecido, em caso de falta, licença ou férias de qualquer empregado;

1.27. No caso de necessidade de compra de materiais para manutenção predial (oficial de serviços gerais) e eletricidade (técnico em eletricidade) o terceirizado deverá identificá-los, quantificá-los e solicitar por escrito ao gestor do contrato;

1.28. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com as notas fiscais mensais, a comprovação de recolhimentos das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º do art. 31, da Lei 9.032/95, de 28/04/95, bem como a comprovação de quitação dos salários, referentes aos empregados que prestam serviço junto ao CONTRATANTE, correspondentes ao mês da prestação que está sendo pleiteado o pagamento.

1.29. Fornecer todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação, manutenção e higiene de modo a garantir regularidade dos serviços e do fornecimento dos materiais;

1.30. Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade e cortesia o pessoal da CONTRATANTE e visitante;

1.31. Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamento de registro de ponto eletrônico, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por legislação específica;

1.32. Manter, durante todo o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no certame (arts. 27 a 33 da Lei 8.666/93);

1.33. Na assinatura do Contrato deverá apresentar:

1.33.1. Preposto da Contratada, com poder para representá-la administrativamente;

1.33.2. Relação nominal dos empregados postos à disposição para a execução do serviço, acompanhada de cópias das respectivas CTPS (das páginas da qualificação civil, série, número e referentes ao Contrato de Trabalho), RG, CPF, PIS/PASEP e dos respectivos exames admissionais;

1.34. Apresentar juntamente com a Nota Fiscal, para viabilizar o pagamento, os comprovantes de:

1.34.1. Folha de pagamento analítica e recibos de pagamento de salários (devidamente assinados pelos empregados) ou recibos de depósitos bancários, inclusive décimo terceiro e férias dos empregados, referentes ao mês pleiteado;

1.34.2. Documentação rescisória completa, recibos de pagamento dos empregados demitidos no período e exames médicos demissionais;

1.34.3. Registro de ponto de todos os empregados, medido por equipamento de registro eletrônico, que prestam serviço junto ao Contratante, acompanhados dos documentos comprobatórios das faltas justificadas ou não e substituições;

1.34.4. Comprovante de pagamento de auxílio-alimentação, vale-transporte e outros a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês de prestação de serviço;

1.34.5. Relação nominal dos empregados que prestaram serviços no mês pleiteado.

1.35. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los, com a respectiva documentação (CTPS, RG, CPF, exame admissional, PIS/PASEP);

1.36. Na ausência de empregados, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição no prazo máximo de 01 (uma) hora após o início da respectiva jornada, sob pena de glosa do valor correspondente ao período sem substituição;

1.37. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela fiscalização do contrato, bem, assim, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantido ou retorne ao trabalho nessa Unidade;

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

1.39. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

1.39.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE;

1.39.2. A contratação de cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao órgão, durante a vigência deste contrato, em cumprimento ao que estabelece o art. 3º da Resolução n. 7/2005 - CNJ;

1.39.3. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;

1.39.4. A subcontratação de outra empresa para execução do objeto do Contrato, salvo as mencionadas no **subitem 3.1.6 e 3.1.18 do Anexo**

I - Pregão Eletrônico 29/2016;

1.40. Cabe ainda assumir a responsabilidade por:

1.40.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatícios com o CONTRATANTE;

1.40.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

1.40.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

1.40.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

1.41. Da liberação dos recursos da conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação:

1.41.1. O pedido da empresa deverá conter, além das documentações obrigatórias, a planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta-depósito vinculada nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato conforme IN/CJF/Nº 001 de 20/01/2016.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. A CONTRATANTE deverá:

1.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n. 8.666/93;

1.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

1.3. Solicitar, quando necessário, a prestação de serviços a título de horas extras, fixando o período em dias e horas.

1.4. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o Contrato;

1.5. Aplicar as penalidades cabíveis, previstas neste contrato, garantindo a prévia defesa;

1.6. Efetuar os procedimentos necessários para o pagamento nas condições e preços pactuados, conforme cláusula contratual;

1.7. Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas;

1.8. Determinar as sanções administrativas decorrentes da inexecução parcial ou total das obrigações assumidas Contratada, que incluirão o registro de ocorrência junto ao SICAF e até restrições quanto à contratação junto à Administração Pública.

CLÁUSULA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

1. Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Supervisor da Seção de Serviços Gerais (SESEG) da Seção Judiciária ou do Supervisor da Seção de Suporte Administrativo e Operacional (SESAP) da Subseção Judiciária.

2. O executor deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário às regularizações das faltas ou defeitos observados.

3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do executor deverão ser solicitadas ao Diretor do Núcleo de Administração, em tempo hábil, para a adoção das medidas conveniente.

4. Caberá ao executor do contrato manter arquivadas em seu setor cópias dos comprovantes de entrega de refeições/alimentação ou ticket alimentação, vale-transportes e uniformes assim como as folhas de pagamento, frequência e mapa de frequência mensais de todos os empregados da CONTRATADA envolvidos na prestação dos serviços ora contratados. A relação de pessoal constante destes documentos deverá, rigorosamente, estar compatível com a relação de pessoal e quantitativo constante da folha de pagamento;

5. A CONTRATADA deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando:

a) proceder eventuais substituições de seus empregados, precedida de ciência e autorização do Supervisor da SEVIT/SESAP;

b) manter elevado padrão de qualidade dos materiais e serviços prestados;

c) manter permanente contato com a fiscalização da CONTRATANTE, para solução de eventuais problemas, sem prejuízo do disposto no subitem 2.1, alínea “v”.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

1. Pela execução dos serviços objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mensalmente, a importância de R\$ xxxxxxx (xxxxxx), totalizando o valor anual de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx)

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta dos recursos consignados no Programa de Trabalho 085308 e Elementos de Despesa 33.90.37.

2. Para atender as despesas oriundas desta contratação foi emitida Nota de Empenho nº Xxxxx

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

1. Executados os serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal de Serviços, no primeiro dia útil após o término de cada prestação mensal, acompanhada dos comprovantes relativos ao mês anterior, de recolhimento do FGTS e Previdência Social, Folha de Pagamento constando autorização da CONTRATADA para crédito aos empregados do valor correspondente.

2. A contratada deve apresentar a seguinte documentação, abaixo elencada, em plena validade para efetuação do pagamento:

a) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

b) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

c) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.1 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, **num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de anulação da contratação e cancelamento da Ata de Registro de Preços.**

2.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Administração.

2.3. Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à anulação da contratação e ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

4. Expirado o prazo mencionado no **subitem 2**, sem que a CONTRATANTE efetue o pagamento, o valor devido à CONTRATADA será acrescido de juros moratórios de 0,03% ao dia.

5. Havendo erro na Nota Fiscal de Serviços, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

6. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos da licitação.

7. O pagamento de horas extras deverá observar o disposto no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93.

7.1. O pagamento a que se refere este item será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal distinta, acompanhada de planilha de formação de preço.

8. A primeira cobrança será referente ao período correspondente à data de início da prestação dos serviços e até o último dia do primeiro mês de execução; as demais corresponderão ao período de primeiro ao último dia de cada mês, ficando os últimos dias remanescentes do contrato objeto da última cobrança.

9. Em cumprimento às determinações da Resolução CNJ N. 169/2013, de 31.01.2013, alterada pela Resolução CNJ N. 183/2013, de 24.10.2013, haverá retenção sobre o montante mensal devido à empresa sobre as rubricas abaixo previstas, devendo ser depositados em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem da Administração contratante:

a) férias;

b) 1/3 constitucional;

c) 13º Salário;

d) multa do FGTS por dispensa sem justa causa e;

e) incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

10. Os percentuais de retenção referentes às provisões dos encargos trabalhistas estão definidos na tabela abaixo (anexo I, Instrução Normativa 01/2013 – CJF):

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas a serem aplicados sobre a NF				
Título	VARIÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% A 6,00%			
	EMPRESAS		SIMPLES	
Grupo A SUBMÓDULO 4.1 – DA IN 02/2008 MPOG: RAT:	Mínimo 34,30%	Máximo 39,80%	Mínimo 28,50%	Máximo 34,00%
	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%
13º salário	9,09	9,09	9,09	9,09
Férias	9,09	9,09	9,09	9,09
1/3 Constitucional	3,03	3,03	3,03	3,03
Subtotal	21,21	21,21	21,21	21,21
Incidência do Grupo A (*)	7,28	8,44	6,04	7,21
Multa do FGTS	4,36	4,36	4,36	4,36
Encargos a contingenciar	32,85	34,01	31,61	32,78
Taxa da conta-corrente (inciso III artigo 2º IN) (***)				
Total a contingenciar				

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

(***) Caso o contrato firmado entre a empresa e o banco oficial tenha previsão de desconto da taxa de abertura e manutenção diretamente na conta, esse valor deverá ser retido da fatura e devolvido à conta vinculada, nos termos do artigo VIII do artigo 17 da [Resolução CNJ n. 169/2013](#).

11. Eventuais despesas para abertura e para manutenção da conta-corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa.

12. Caso o banco público promova o desconto diretamente na conta, o valor da taxa de abertura e de manutenção da conta será retido do pagamento mensal devido à contratada e creditado na conta-corrente vinculada.

13. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, serão remunerados pelo disposto na cláusula terceira do Termo de Cooperação Técnica 02/2014, firmado entre a Justiça Federal de Mato Grosso e o Banco do Brasil S.A, ou instrumento posterior que o substitua nos termos da referida Resolução.

14. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência do valor da conta-corrente vinculada para a conta-depósito judicial, a empresa contratada será notificada para, no prazo de cinco dias úteis, repor o valor bloqueado/transferido junto à conta vinculada.

14.1. A ausência de reposição, no prazo estipulado no caput, acarretará glosa do valor correspondente na fatura do mês subsequente ao bloqueio/transferência judicial, além da penalidade administrativa, na forma da lei.

15. A fim de cumprir o disposto no art. 147 da CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155/65 (13º proporcional), a Administração deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias dentro do mês.

16. Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização do órgão para:

I – resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 4º desta Resolução, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e

II – movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 4º desta Resolução.

§ 1º Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, conforme previsto no inciso I deste item, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 4º desta Resolução.

§ 2º A Seção Judiciária de Mato Grosso, por meio de seus setores competentes, expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I deste artigo encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

§3º Na situação descrita no inciso II deste artigo, a Seção Judiciária solicitará ao banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

17. A planilha formadora de custos seguirá o modelo constante do Anexo III-A da Instrução Normativa nº 02/2008, e suas alterações, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

18. Em cumprimento às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa nº 1234/2012 e alterações, expedida pela Secretaria da Receita Federal, a Contratante efetuará a retenção na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP, sobre os pagamentos que efetuar a Pessoas Jurídicas em razão do fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observados os procedimentos pertinentes, exceto para as empresas optantes do "SIMPLES" quando, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, comprovarem a referida opção mediante documento oficial fornecido pela Delegacia da Receita Federal, extraído do CNPJ.

19. Caso a Contratada seja optante pelo "Simples", deverá apresentar, cópia do "Termo de Opção" pelo recolhimento de tributo naquela modalidade.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

1. Pela inexecução total ou parcial deste contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções: advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com esta Seção Judiciária e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, cabendo defesa prévia, recurso e vista do processo, nos termos do artigo 109 do referido diploma legal.

2. Pela inexecução total ou parcial do compromisso, a Administração poderá cancelar o saldo de empenho e aplicar multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

3. Se a CONTRATADA não puder cumprir os prazos estipulados para a realização dos serviços, deverá apresentar justificativa, por escrito, antes do vencimento do prazo, ficando a critério da Seção Judiciária a sua aceitação.

4. A execução dos serviços até a data-limite de que trata o item anterior não isenta a CONTRATADA da multa prevista no **item 6** desta cláusula.

5. As multas devidas pela CONTRATADA serão deduzidas dos valores que lhe forem devidos ou recolhidos através de GRU ou cheque nominal em favor da Justiça Federal em Mato Grosso. 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.

6. O atraso injustificado no cumprimento do objeto contratado ou de prazos estipulados, exceto o definido no **item 2** da presente cláusula, sujeitará a Contratada à multa diária de 0,30% (trinta centésimos por cento) sobre o valor total do contrato ou, se for o caso, sobre o valor correspondente à parte executada com atraso, ou de acordo com os percentuais abaixo definidos, nos casos em que deixar de:

OCORRÊNCIAS	PERCENTUAIS
a) deixar de apresentar folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, referentes ao mês anterior.	1,0% por dia.
b) deixar de fornecer uniforme aos seus empregados	1,0% por empregado e por dia.
c) deixar de substituir empregado que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal	1,0 % por empregado e por dia.
d) deixar de apresentar cópia do registro de frequência de seus empregados à SEVIT, em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento do mês	0,5% por ocorrência.
e) deixar de cumprir as exigências relativas a higiene/segurança do trabalho	5,0% por ocorrência.
f) manter em serviço número de empregados inferior ao contratado	5,0% por empregado/dia.
g) atrasar o pagamento do salário normativo da categoria e demais obrigações trabalhistas, tais como férias, 13º salário	0,5% por empregado e por dia.
h) não fornecer, juntamente com o pagamento do salário, o vale-transporte aos seus empregados	0,5% por empregado e por dia.
i) não fornecer aos seus empregados a refeição/alimentação ou ticket alimentação.	0,5% por empregado e por dia.
j) deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei para a qual não se comine outra penalidade	0,5% por dia.

7. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas no contrato será precedida de regular processo administrativo, onde se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

8. As penalidades aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9. Caso a Contratada não possa cumprir os prazos estipulados para a prestação, total ou parcial, do(s) serviço(s), deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato; e de impedimento de sua execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência.

10. A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo de execução dos serviços, deverá ser encaminhada à SECAD (Secretaria de Administração), até o vencimento do prazo de prestação inicialmente estipulado, ficando a critério do Contratante a sua aceitação.

11. Vencido o prazo proposto, sem prestação do serviço, total ou parcialmente, o Contratante oficiará à Contratada comunicando-lhe a data-limite para a regularização de sua prestação. A partir dessa data considerar-se-á inadimplência, sendo-lhe aplicada a sanção de que trata o **item 2**.

12. A prestação do(s) serviço(s) até a data-limite de que trata o subitem anterior não isenta a Contratada da multa prevista no **item 6**.

13. Será considerada 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, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

8.14. A administração está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas, em consonância ao Acórdão 1214/2013.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTAMENTO/REVISÃO

1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento 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.

3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

3.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

13.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

17. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato, contemplando a data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA

1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da assinatura do

contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, valor este correspondente a cinco por cento do valor total do contrato.

2. Em caso de opção pela modalidade seguro-garantia, esta será aceita se contemplar:

- 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.

3. A inobservância do prazo fixado para a 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).

4. 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, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

5. A garantia será considerada extinta:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- b) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

6. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra 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, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa nº 06, de 23 de dezembro de 2013.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

1. O presente instrumento vigorará por um período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, de XX/XX/XXa XX/XX/XX, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, mediante acordo entre as partes e celebração de termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, incluindo os primeiros 12 (doze) meses de vigência.

2. A execução do contrato deverá ter início imediato, contados do recebimento da ordem de serviço, emitida pela Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

1. O presente contrato será publicado em forma de extrato, no D.O.U, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Seção Judiciária da Justiça Federal de Mato Grosso, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato, lavrado em (03) três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Cuiabá-MT, xx de xxxxxxxx

XXXXXXXXXXXX

Juiz Federal Diretor do Foro

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Milhomem de Souza Batista, Supervisor(a) de Seção**, em 29/06/2017, às 17:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **4336156** e o código CRC **41CCDFD8**.