



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PIAUÍ  
UASG: 090005**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 19/2013**

<u>PROCESSO</u>	<b>874/2013 - JFPI.</b>
<u>OBJETO</u>	Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, recepcionista, operacional e técnico com fornecimento de mão-de-obra na sede da Subseção Judiciária de São Raimundo Nonato/PI, incluindo-se o fornecimento de todo o material de consumo e os equipamentos necessários, conforme especificações constantes no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) deste PREGÃO.
<u>TIPO DE LICITAÇÃO</u>	Menor Preço.
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	Lei n. 10.520, de 17.07.2002, Decreto n. 5.450, de 31.05.2005, Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006, subsidiariamente, Lei n. 8.666, de 21.06.1993, Resolução/CNJ 169, de 31/01/2013, Instrução Normativa/CJF nº 001, de 11/04/2013 e Instrução Normativa nº 02, MPOG/SLTI, de 30.04.2008.
<u>ABERTURA</u>	Data: <b>24/09/2013.</b> Hora: <b>9h</b> (nove horas) – Horário de Brasília-DF. Local: <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a>
<u>TELEFONES</u>	(86) 2107-2853
<u>FAX</u>	(86) 2107-2893

A JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PIAUÍ, por seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº. 266/2013, de 26 de junho de 2013, do Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Diretor do Foro, torna público que realizará licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor valor global, regida pelas disposições contidas na Lei nº. 10.520, de 17.07.2002, no Decreto nº. 5.450, de 31.05.2005, Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006 Resolução/CNJ 169, de 31/01/2013, Instrução Normativa/CJF nº 001, de 11/04/2013, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/1993, de 21.06.1993, e suas alterações, demais normas que regem a matéria, pelas condições e exigências constantes do presente Edital e em conformidade com a autorização contida no Processo nº. 874/2013-JFPI.

## I - DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, recepcionista, operacional e técnico quantificados na tabela abaixo, em regime de empreitada por preço global, com dedicação exclusiva, nas dependências da sede da Subseção Judiciária de São Raimundo Nonato/PI, situada na rua Frade Macedo, 1054, Bairro Aldeia, em São Raimundo Nonato - PI, de forma indireta, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo e os equipamentos necessários, nas quantidades e especificações constantes no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) deste PREGÃO.

Posto/Cargo	Quantidade	Carga Horária (h)
Servente de limpeza	02	44
Recepcionista	01	44
Copeiragem	01	44
Auxiliar de Serviços Gerais	01	44

## II - DA ABERTURA

- 2.1. No dia, hora e local abaixo indicado, realizar-se-á a sessão pública para a abertura do certame:

DATA: 24/09/2013.

HORA: 09:00h (nove horas) – horário de Brasília-DF.

LOCAL: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

## III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação e que estejam devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**3.2.** A SLTI atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.

**3.3.** Caso a licitante seja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e não se enquadre em quaisquer das exclusões relacionadas no parágrafo quarto, artigo terceiro, da Lei Complementar 123/2006, e deseje usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 e 49 desta lei, deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, no momento de cadastrar sua proposta, de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º desta mesma Lei.

**3.4.** Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, também, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital.

**3.5.** Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não sendo a Justiça Federal – Seção Judiciária do Piauí, em nenhum caso, responsável pelos mesmos, inclusive, pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou de eventual desconexão.

**3.6.** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

**3.6.1.** Que se encontre em recuperação judicial ou com falência decretada, concurso de credores, processo de insolvência, dissolução, liquidação;

**3.6.2.** Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração suspensos ou que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo órgão que o praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

**3.6.3.** Que estejam reunidas em consórcio de empresas e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.6.4.** Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

**3.6.5.** Que estejam constituídas sob forma de cooperativas, tendo em vista as disposições contidas no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, devidamente homologado pelo juiz da 20ª Vara do Trabalho de Brasília-DF, nos autos do processo 01082-2002-020-10-00-0.

**3.7** 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 arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**3.7.1.** O licitante optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, deverá apresentar comprovação de pedido de exclusão do Simples Nacional, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**3.7.2.** Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação, a Justiça Federal do Piauí, 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.

**3.8.** A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra, de que trata o inciso 3.7, 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.

#### **IV - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** Para participar do Pregão Eletrônico, a licitante deverá se credenciar no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” por meio do *sítio* [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**4.1.1.** O credenciamento se fará pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**4.1.2.** O credenciamento da licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

**4.1.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante, ou de seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**4.2.** O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Justiça Federal – Seção Judiciária do Piauí, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.3.** As licitantes, ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de três dias úteis antes da data de realização do pregão eletrônico.

#### **V - PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO**

**5.1.** O Pregoeiro e sua equipe de apoio obedecerão, na execução dos seus trabalhos, aos trâmites e procedimentos estabelecidos nas alíneas abaixo:

**5.1.1.** No horário estabelecido no preâmbulo deste Edital o Pregoeiro efetuará a abertura das propostas encaminhadas na forma eletrônica por meio do *sítio* [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br);

**5.1.2.** Abertas as propostas, o Pregoeiro verificará a conformidade do item com os requisitos estabelecidos no Edital;

**5.1.3.** Caso seja verificado que o item não atende aos requisitos estabelecidos, este será desclassificado pelo Pregoeiro, passando-se em seguida a abertura da fase de lances;

**5.1.4.** Classificadas as propostas, as licitantes poderão ofertar lances sucessivos, observadas o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital;

**5.1.5.** Encerrada a fase de lances, o sistema identificará a existência de Micro Empresa e Empresas de Pequeno Porte - ME/EPPs no Certame e fará uma comparação entre os valores por elas ofertados e o da primeira colocada, caso esta não seja ME/EPP.

**5.1.6.** Será considerado empate quando uma ou mais ME/EPPs apresentarem propostas com valores iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada, ocasião em que a(s) ME/PP(s) terá (ão) a preferência do desempate na ordem de classificação.

**5.1.7.** A ME/EPP mais bem classificada, na faixa dos 5% da proposta de menor preço, terá o direito de, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Sistema, encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate, sob pena de decair do direito concedido.

**5.1.8.** Na hipótese da alínea anterior, caso a ME/EPP convocada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Sistema convocará as demais ME/EPPs participantes na mesma condição, na ordem de classificação.

**5.1.9.** Sendo identificado o empate de propostas de ME/EPPs que estejam na faixa dos 5% da primeira colocada, e permanecendo o empate mesmo após o encerramento do item, o Sistema fará um sorteio eletrônico entre tais licitantes, definindo e convocando automaticamente a vencedora, para que primeiro apresente melhor oferta.

**5.1.10.** Resolvido o empate previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/06, ou não havendo ME/EPP, o Pregoeiro examinará, a compatibilidade do menor preço ofertado com o valor estimado para a contratação. Não sendo aceito, o Pregoeiro, por intermédio do sistema eletrônico, encaminhará contraproposta objetivando a redução do preço ofertado;

**5.1.11.** Não sendo compatível o preço e havendo recusa de contraproposta, o Pregoeiro recusará a proposta e direcionará a contraproposta à licitante imediatamente classificada, assim sucessivamente, até a obtenção do preço julgado aceitável;

**5.1.12.** Obtida uma proposta de preços julgada aceitável, o Pregoeiro consultará a base de dados do SICAF para verificar o preenchimento dos requisitos habilitatórios fixados neste Edital;

**5.1.13.** Verificado o desatendimento pela licitante de qualquer dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta e o preenchimento das exigências habilitatórias por parte da licitante imediatamente classificada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda os termos deste Edital;

**5.1.14.** Encerrada a fase de habilitação do certame, e não havendo quem pretenda recorrer, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame em favor da licitante julgada vencedora;

**5.1.15.** Manifestando qualquer das licitantes a intenção de recorrer, o processo somente será encaminhado para fins de adjudicação e homologação do resultado após o transcurso da fase recursal.

**5.2.** Caso entenda necessário examinar mais detidamente a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste Edital, bem como o preenchimento das exigências habilitatórias, poderá o Pregoeiro, a seu exclusivo critério, suspender a sessão respectiva, hipótese em que comunicará às licitantes, desde logo, a data e o horário em que o resultado do julgamento será divulgado no sistema eletrônico.

**5.3.** O Pregoeiro e a autoridade superior da Seção Judiciária do Piauí poderão pedir esclarecimentos e promover diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo, isso em qualquer fase da licitação e sempre que julgarem necessário, fixando às licitantes prazos para atendimento, vedados a inclusão posterior de informação que deveria constar originariamente da proposta.

## VI - DO ENVIO DAS PROPOSTAS

**6.1.** A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, com o **valor GLOBAL ANUAL** da proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**6.2.** A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

**6.3.** Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. A empresa interessada em participar do certame deverá encaminhar sua proposta comercial, exclusivamente, por meio eletrônico para o sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” do SITE [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

6.4.1. Para efeito de lançamento da proposta no Comprasnet, a empresa deverá considerar **o valor total global referente a 12 meses de serviço, sendo este o somatório de todos os cargos.**

6.5. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6.6. A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos;

6.7. A proposta vencedora ajustada ao valor do lance ou da negociação realizada com o pregoeiro, **deverá ser anexada, em arquivo único**, por meio da opção “enviar anexo” disponibilizado no Comprasnet, **no prazo estipulado após a convocação** efetuada pelo Pregoeiro; Nela deverá constar:

6.7.1. Os seguintes dados da licitante: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), Banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento;

6.7.2. Preço Mensal Unitário por Posto/cargo, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços (Termo de Referência – Parte VI) preenchida em todos os seus campos, observados, **os pisos salariais estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa, em vigor, com abrangência territorial no Piauí e os demais dispositivos constantes da referida Convenção.**

6.7.2.1 - Os preços unitários mensais de cada categoria profissional e os preços totais mensais respectivos deverão ser expressos em algarismo e por extenso, com 2 (duas) casas decimais;

6.7.3 - **GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.**

6.7.4. Planilha de Custos e Formação de Preços, na forma do ANEXO III da IN n. 02/2008 do MOPG, alterado pela Portaria n. 07/2011 (Termo de Referência, Parte VI, do Edital);

6.7.4.1. Memória de cálculo detalhada dos encargos e insumos que fundamentem os valores constantes da proposta.

6.7.4.2 Caso o preenchimento da planilha não esteja de acordo, o pregoeiro, se entender que o valor total ofertado pela licitante seja aceitável, poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo as planilhas de preços ajustadas a norma legal, refletindo, assim, a correta composição dos custos da contratação.

6.7.4.3 A adequação da planilha não poderá acarretar na majoração de seu valor global.

6.7.5. O preço cotado deverá ser líquido, devendo estar nele incluído impostos, taxas, seguros, salários, encargos sociais legais, auxílio alimentação e vale-transporte, e outras despesas incidentes, cada uma discriminada isoladamente e deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos;

6.7.6. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias contados a partir da abertura da sessão deste pregão eletrônico. As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período supracitado.

6.8 Na formulação da proposta é obrigatória a observância de todos os termos da Resolução 169 do Conselho Nacional de Justiça, de 31/1/2013, e Instrução Normativa n. 001 do Conselho de Justiça Federal, de 11/04/2013, publicada em 15/04/2013, no DOU, Seção 1.

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

6.10. Será desclassificada, também, a licitante que deixar de encaminhar a documentação solicitada e não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro.

## VII - DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O início da Sessão Pública via sistema eletrônico (internet) será na data e horário previstos neste Edital e se realizará de acordo com as disposições constantes no Decreto n. 5.450/2005, com a divulgação das propostas de preços recebidas e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

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

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

## VIII - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

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

8.3. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

8.4. Havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar.

8.5. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas em tempo real do valor do menor lance registrado, vedado a identificação do seu detentor.

8.6. A etapa de lances será encerrada mediante aviso de seu fechamento iminente, no intervalo de 1 (um) a 60 (sessenta) minutos, enviado às licitantes pelo Pregoeiro por meio do Sistema Eletrônico, após o que o item entrará em status de encerramento aleatório, cabendo ao sistema o encerramento definitivo no período de tempo de até a 30 (trinta) minutos.

8.7. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.

## IX - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério do **menor preço global, para o período de 12 meses**, e poderá encaminhar contraproposta, diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor para que seja obtido preço melhor, bem como poderá declará-la vencedora.

9.2. Após a análise e a aceitação da proposta, ou quando for o caso, após negociação e decisão acerca do valor, o Pregoeiro adjudicará o respectivo item à licitante vencedora.

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

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

## X - DA HABILITAÇÃO

10.1. A habilitação da licitante será efetuada mediante consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, após a etapa de lances, para a verificação da validade dos documentos abaixo, referentes à documentação obrigatória e habilitação parcial:

- a) prova de regularidade junto ao INSS;
- b) prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, junto a Caixa Econômica Federal;
- c) prova de regularidade quanto à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- d) prova de regularidade junto à Secretaria da Receita Federal;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- f) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante.

10.2. Será efetuada, também, para fins de habilitação:

- a) consulta ao sítio [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao) para fins de comprovação da regularidade junto a Justiça do Trabalho;
- b) consulta ao sítio <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/Consulta.seam> para fins de verificação junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), da Controladoria-Geral da União (CGU); e,
- c) consulta ao sítio <http://www.cnj.jus.br/corregedoria/cnj/sistemas--consulta-publica> para fins de verificação junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

10.3. As licitantes deverão, **em campo próprio do sistema eletrônico**, apresentar as seguintes declarações para fins de habilitação:

- Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, nos termos do art. 32, § 2º, da Lei n.º 8.666/93;
- Declaração de que cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de acordo com o art. 27, inciso V da Lei 8.666/93;

**OBS.:** A apresentação de declaração falsa sujeita o licitante às sanções previstas neste Edital.

10.4. A licitante detentora da melhor oferta deverá apresentar, ainda:

10.4.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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



**10.4.3.** Declaração, sob as penas da lei, de que não contratará durante a vigência do contrato decorrente deste certame empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de ocupantes de cargo de direção e assessoramento ou de juízes vinculados à Seção Judiciária do Piauí, nos termos do artigo 3º da Resolução Nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça, conforme **ANEXO II**;

**10.4.4** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**10.4.5.** Comprovação da capacidade operacional da empresa, feita mediante apresentação de um ou mais Atestado de Capacidade Técnica, devidamente registrado na entidade competente, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executa ou executou serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo técnico e operacional;

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

**10.5.1** Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

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

**10.5.3** Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste **Pregão**, conforme modelo constante no **Anexo III**;

**10.6** Os documentos exigidos para fins de **qualificação econômico-financeira** deverão comprovar o seguinte<sup>1</sup>:

a) Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação;

c) patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação; e,

d) patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação.

**10.6.1** Caso o valor total constante na declaração de que trata o subitem 10.5.3 apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença, no **anexo III**.

**10.7** Os documentos exigidos para habilitação, que não estejam contemplados no SICAF e as declarações/Certidões que não constam no Comprasnet, deverão ser encaminhados em conjunto com a proposta de preços indicada no **Subitem 6.7**, em arquivo único, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet, em prazo idêntico ao estipulado no mencionado subitem.

**10.8** O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

**10.9.** No caso de ser vencedora microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal dos documentos apresentados para habilitação, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação,

---

<sup>1</sup> Determinação TCU Acórdão 1214/2013-Plenário

pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**10.9.1.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**10.10.** Os documentos solicitados para habilitação deverão estar em plena validade e, quando não mencionado, serão considerados válidos até 180 (cento e oitenta) dias contados da data de sua emissão, ressalvados os casos que se originarem de legislação específica.

## **XI - DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

**11.1.** Qualquer pessoa até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública poderá solicitar esclarecimentos referentes ao processo licitatório.

**11.2.** Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do [e-mail: cpl.pi@trf1.jus.br](mailto:cpl.pi@trf1.jus.br).

## **XII - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**12.1.** Até 2 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico.

**12.2.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a respectiva petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**12.3.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **XIII - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

**13.3.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

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

**13.5.** Se não reconsiderar sua decisão o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração do Excelentíssimo senhor Juiz Federal Diretor do Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Piauí, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

**13.6.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Edifício-sede da Justiça Federal - PI, localizado na Av. Miguel Rosa, 7315, Bairro Redenção, Teresina - PI, nos dias úteis, no horário das 08h às 15h, horário de Brasília-DF.

**13.7.** Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

#### **XIV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados Programa de Trabalho: 02.061.0569.4257.0001 – Julgamento de Causas, Elemento de Despesa: 3390.37.01 – serviços de apoio administrativo, técnico e operacional e 3390.37.02 – Serviços de Limpeza e Conservação.

#### **XV - DA CONTRATAÇÃO**

**15.1.** Será firmado contrato com a **licitante vencedora do certame**, a qual tomará por base os dispositivos da Lei nº. 8.666/93, condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que farão parte integrante do contrato, bem como, as constantes da proposta apresentada pela adjudicatária.

**15.2.** O contrato a ser firmado com a empresa vencedora terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por meio de aditivo, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei n. 8.666/93.

**15.3.** As demais condições contratuais estão estabelecidas na Minuta de Contrato – **ANEXO IV** deste Pregão.

#### **VI - DA CONTA VINCULADA**

**16.1.** Em cumprimento às determinações da Resolução n. 169/2013 do CNJ, será aberta conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – em nome da contratada junto a banco público oficial detentor de acordo de cooperação técnica com a Justiça Federal de Primeiro Grau Seção Judiciária do Piauí, específica para o contrato celebrado.

**16.1.1.** A conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, de que trata o item 16.1, será destinada exclusivamente ao depósito dos seguintes encargos, deduzidos do pagamento do valor mensal devido à contratada, e que terão por base de cálculo o salário pago no mês correspondente:

- a) férias;
- b) 1/3 de férias;
- c) 13º salário;
- d) multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- e) incidência dos encargos previdenciários e do FGTS sobre os encargos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” acima.

**16.1.2** A administração deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviço for igual ou superior a 15 dias dentro do mês.

**16.1.3.** Será também deduzido do pagamento e depositado na conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, o valor correspondente ao percentual de lucro apresentado na proposta da contratada, incidente sobre o somatório dos custos descritos nas alíneas “a” a “e” do item 16.1.1.

**16.1.4.** Os valores provisionados para atendimento do subitem 16.1.1 e 16.1.3 serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da planilha de custo e formação de preços que acompanha a proposta da contratada, obedecendo os valores

mínimos e máximos do Anexo I da IN n. 001/2013 CJF, conforme tabela abaixo:

<b>Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas a serem aplicados sobre a NF</b>				
<b>Título</b>	<b>VARIAÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% A 6,00%</b>			
	<b>EMPRESAS</b>		<b>SIMPLES</b>	
<b>Grupo A</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
<b>SUBMÓDULO 4.1 - DA IN 02/2008</b>	<b>34,30%</b>	<b>39,80%</b>	<b>28,50%</b>	<b>34,00%</b>
<b>MPOG:</b>	<b>0,50%</b>	<b>6,00</b>	<b>0,50%</b>	<b>6,00%</b>
<b>RAT:</b>				
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
<b>Subtotal</b>	<b>21,21</b>	<b>21,21</b>	<b>21,21</b>	<b>21,21</b>
Incidência do Grupo A (*)	7,28	8,44	6,04	7,21
Multa do FGTS	4,36	4,36	4,36	4,36
<b>Encargos a contingenciar</b>	<b>32,85</b>	<b>34,01</b>	<b>31,61</b>	<b>32,78</b>
Lucro - Art. 3º Res. CNJ/169/13 (**)				
Taxa da conta-corrente (inciso III art. 2º da IN n. 001/2013 CJF) (***)				
<b>Total a contingenciar</b>				

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

(\*\*) O percentual de lucro será efetuado com base na proposta da contratada.

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

**16.1.4.** Os depósitos na conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

**16.1.5.** Os percentuais de dedução integrarão o termo de contrato a ser firmado.

**16.2.** Os saldos da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, elegendo-se sempre o de maior rentabilidade.

**16.2.1.** O banco público oficial poderá cobrar tarifa relativa aos custos de manutenção da conta e/ou tarifa de transferência de valores, cabendo à contratada inserir esses custos nas suas despesas administrativas ao elaborar a sua proposta comercial.

**16.3.** A contratada disporá do 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 à Justiça federal/PI ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação

dos valores à autorização da Justiça Federal/PI.

**16.3.1** O não cumprimento do prazo constante do subitem 16.3 ensejará penalidade discriminada no item 16, Parágrafo Sétimo da Cláusula Décima Quinta da minuta de contrato.

**16.4.** Durante a execução do contrato poderão ser liberados valores da conta vinculada mediante solicitação da contratada e autorização da Direção do Foro, que expedirá ofício ao banco público oficial, limitada a liberação para:

**a)** resgatar os valores despendidos com o pagamento das verbas a que se referem as alíneas “a” a “e” do item 16.1.1, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela contratada para a prestação dos serviços objeto do contrato celebrado com a Justiça Federal de Primeiro Grau Seção Judiciária do Piauí;

**b)** movimentação diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, para o pagamento de verbas a que se referem as alíneas “a” a “d” do item 16.1.1.

**16.5.** Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valor da conta-corrente vinculada para a conta-corrente judicial, a contratada será notificada para, no prazo de 5 dias úteis, repor o valor bloqueado/transferido junto à conta vinculada.

**16.6.** Será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-corrente vinculada o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da conta, caso o banco promova descontos diretamente na conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação.

## VII - DO PAGAMENTO

**17.1.** As condições de pagamento do contrato decorrente desta licitação estão estabelecidas em cláusula própria do contrato decorrente da licitação (**ANEXO IV**).

## XVIII - DAS PENALIDADES

**18.1.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá ser declarado impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**18.2.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante poderá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo de multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

**18.3.** A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste Edital será precedida de regular processo administrativo, onde se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

## XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**19.2.** A critério do Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária do Piauí a presente licitação poderá ser:

**19.2.1.** Adiada, por conveniência exclusiva da Administração;

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

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

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

**19.4.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de assunto relacionado ao presente Edital;

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

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

**19.7.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

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

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

**19.10.** São partes integrantes deste Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de referência;

ANEXO II – Modelo de Declaração Negativa referente ao artigo 3º da Resolução nº 07/2005 – CNJ;

ANEXO III – Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública

ANEXO IV – Minuta de Contrato.

**19.11.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor;

**19.12.** Maiores informações sobre a presente licitação e quaisquer dados necessários à complementação das especificações, poderão ser obtidos junto ao Pregoeiro ou membros da equipe de apoio, no 2º (segundo) andar do Edifício-sede da Justiça Federal - PI, situado na Av. Miguel Rosa, 7315, Redenção, Teresina - PI, ou pelo fone/fax (86) 2107-2853/2893, nos dias úteis, das 8:00h às 15:00h, horário de Brasília-DF.

Teresina, 11 de setembro de 2013.

Roberta da Silva Freire  
Pregoeira

**ANEXO I**  
**PREGÃO N. 19/2013**  
**PROCESSO N. 874/2013 - JFPI**

**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem, recepcionista, operacional e técnico para a Subseção Judiciária de São Raimundo Nonato/PI.

**1. OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, recepcionista, operacional e técnico quantificados na tabela abaixo, com dedicação exclusiva, a ser executado na sede da Subseção Judiciária de SÃO RAIMUNDO NONATO/PI, situada na Rua Frade Macedo, Nº 1054, Bairro Aldeia em São Raimundo Nonato, de forma indireta, compreendendo o fornecimento de todo o material\* de consumo e os equipamentos necessários, nas quantidades e especificações contidas na Parte V.

<b>Posto/Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga Horária (h)</b> **
Servente de Limpeza	02	44
Recepcionista	01	44
Copeiragem	01	44
Auxiliar de Serviços Gerais	01	44

\* O material deverá ser entregue com Nota Fiscal específica, nas quantidades estabelecidas no anexo e constando a Razão social da Justiça Federal de Primeiro Grau no Piauí.

\*\* Apesar de os dias de trabalho da Justiça Federal serem de segunda a sexta-feira, os sábados ficarão reservados para limpeza geral e conservações que não se concretizaram no decorrer dos dias úteis da semana. Sendo assim, quando não houver necessidade de atividade dos terceirizados no sábado, a empresa CONTRATADA por intermédio do seu preposto será comunicada.

**2. JUSTIFICATIVA**

- Conforme preceitua o § 1º do Art.1º do Decreto nº 2.271/97, as atividades de limpeza, copeiragem e recepção serão, de preferência, objeto de execução indireta.
- Com o advento da Lei nº 9.632/98, publicada no DOU de 08/05/98 – páginas 8 e 12 do anexo I, os cargo de Auxiliar Serviços Gerais e Eletricista, no âmbito do Serviço Público Federal, ficam extintos impossibilitando destarte, a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas desses cargos, in verbis:

Art. 2º As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.

- A contratação dos serviços, portanto, respalda-se na permissibilidade legalística e por sua importância não apenas para o seu corpo funcional possa desempenhar suas atividades regimentais a contento, mas também, para manutenção das condições de atendimento ao jurisdicionado e a efetiva preservação do patrimônio público.
- Considerando inexistirem servidores no quadro funcional da Justiça Federal de Primeiro Grau no Piauí como os ora licitados, verifica-se, pois, a necessidade premente da contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços. Nada obstante, a própria Lei 9.632/98, em seu art. 2º, autoriza essa modalidade de terceirização.
- Enfim, a contratação indireta desses serviços dará maior flexibilidade para a Subseção de Parnaíba, inclusive formulação de estratégias que busquem maior eficiência e agilidade de substituição de empregados. E quando esses estiverem, por exemplo, no uso regular de suas férias, licenças ou qualquer outro evento que impliquem em seu afastamento temporário, a reposição por outro, por parte da CONTRATADA, é imediata, sem perda da continuidade.

### **3. OBJETIVO**

- Buscar, com a contratação, suprir as necessidades essenciais dos serviços de recepcionistas, limpeza e conservação, copeiragem, apoio operacional e técnico.

### **4. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

- Durante a vigência do Contrato resultante da licitação, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado para esse fim;
- O acompanhante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- A LICITANTE deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando:
- Proceder a eventuais substituições de seus empregados;
- Manter, em consonância com a CONTRATANTE, padrão de qualidade dos materiais e serviços prestados;
- Manter permanente contato com a fiscalização da CONTRATANTE, para solução de eventuais problemas.

### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- Permitir o livre acesso dos empregados devidamente identificados (crachá e uniformizados) da LICITANTE para execução dos serviços;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos empregados, que prestam serviços na subseção, credenciados da CONTRATADA;
- Promover a lotação dos empregados postos à disposição pela CONTRATADA;
- Fiscalizar horários e frequências dos empregados;
- Fiscalizar a atuação do almoxarifado da CONTRATADA, controlando a quantidade necessária ao material de consumo.

### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



- responsabilizar-se em relação aos seus empregados por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
  - salário;
  - seguros de acidente;
  - taxas, impostos e contribuições;
  - indenizações;
  - vales-transporte;
  - vales-refeição em número fixo de 22 vales/mês (**CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2013/2013 - PI000052/2013**).
  - outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei.
- Efetuar o pagamento das despesas de remuneração de seu pessoal dentro do prazo legal.
- Manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício;
- Manter, ainda, os empregados identificados, quando em trabalho, observada a carga horária constante neste Termo – Parte II (quadro final), devendo substituir, imediatamente, qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;
- Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços;
- Cuidar da disciplina;
- Controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o servidor acompanhante do contrato;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, na **quantidade mínima** indicada neste Termo, Parte IV, resguardado a CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições de apresentação;
- Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Permitir à CONTRATANTE, por intermédio do acompanhante do contrato, o acesso diário ao controle de frequência;
- Apresentar ao acompanhante designado pela CONTRATANTE relatório técnico mensal das atividades realizadas, acompanhado do documento fiscal dos serviços prestados, observando-se a periodicidade deste Termo, Parte III - discriminação dos serviços;
- Credenciar junto à CONTRATANTE, empregado do seu quadro, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, para proceder, nas

dependências da CONTRATANTE, a distribuição de contracheques, vales-transportes, vales-refeição e outras responsabilidades da CONTRATADA, previstas no contrato, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus empregados e da fiscalização do acompanhante do Contrato;

- Submeter à fiscalização do acompanhante deste Contrato a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada das respectivas identificações;
- Comprovar, mediante solicitação da CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde devidamente anotadas e atualizadas, além do atestado de sanidade física;
- Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida;
- Realizar curso e/ou treinamento para seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho;
- Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados ou trajados de acordo com as normas internas da CONTRATANTE, com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;
- Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 1 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;
- Enviar mensalmente à CONTRATANTE a escala de férias do pessoal contratado;
- Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao acompanhante do Contrato;
- Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
- Comunicar, verbal e imediatamente, ao servidor acompanhante do contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos;
- Cumprir as instruções complementares do servidor acompanhante do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios do CONTRATANTE;
- Realizar, a suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente para verificação pelo servidor acompanhante do contrato;
- Realizar controle de frequência dos empregados, deixando cópia à disposição da CONTRATANTE até o 2º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha;
- Substituir os empregados, por solicitação da CONTRATANTE, de forma a adequá-los a sua especialidade bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;

- Comunicar ao servidor acompanhante do contrato, por escrito, a retirada de qualquer equipamento colocado pela CONTRATADA para execução de serviços, bem como proceder à sua devolução no prazo fixado pelo CONTRATANTE;
- Manter em perfeito estado de funcionamento e nas quantidades mínimas exigidas, os equipamentos e máquinas solicitados no Termo de Referência – Parte V, substituindo aqueles que apresentarem defeitos, bem como fornecer todos os seus acessórios e componentes;
- Apresentar, anualmente, Certidão Negativa Criminal de todos os seus empregados.

## **7. OBRIGAÇÕES SOCIAIS**

À CONTRATADA caberá, ainda:

- A responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los no prazo legal, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- A responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- A responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato.

## **8 - DA VIGÊNCIA**

- O prazo de vigência contratual a ser firmado terá a duração de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que existam condições e preços vantajosos para a Seção Judiciária do Estado do Piauí – JFPI, em consonância com o disposto no art. 57, II, da Lei de Licitações e Contrato da Administração Pública.

## **9. VALOR ESTIMADO DO CONTRATO**

O VALOR ESTIMADO DO CONTRATO para o prazo de vigência de 12 meses é de R\$ 123.222,48.

EMPREITADA: Preço Global

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: Global

## **10. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Programa de Trabalho n. 02.061.0569.4257.0001 – Julgamento de Causas.

Classificação Econômica da Despesa: 3390.37.01 – serviços de apoio administrativo, Técnico e operacional e 3390.37.02 – Serviços de Limpeza e Conservação.

## **11. VISTORIA**

- As interessadas poderão realizar vistoria técnica no local e instalação de prestação dos serviços, Rua Frade Macedo, Nº 1054, Bairro Aldeia, São Raimundo Nonato, ocasião na qual será firmada declaração, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a execução dos serviços, bem como de todas as informações necessárias à formulação da proposta de preços.

- A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 08:00 às 16:00h, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.
- A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação. Diante da faculdade da sua realização da execução dos serviços, ficam, contudo, as LICITANTES cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores com o intuito de pleitear a inviabilidade do cumprimento das obrigações assumidas em decorrência de sua participação nesta licitação, face ao desconhecimento dos serviços e/ou de dificuldades técnicas não previstas.

## **12. LEGISLAÇÃO CONEXA**

Subsidiariamente às Normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/4/2008 e suas alterações.

Lei nº 10.520 de 17/7/2002;

Decreto nº 3.555, de 8/8/2000; e Decreto nº 5.450, de 31/5/2005;

Decreto nº 2.271, de 7/7/1997 e legislação regulamentadora no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau.

## **OBSERVAÇÕES GERAIS**

- A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item 7, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.
- **Não haverá exigência de pessoalidade**, ou seja, a CONTRATADA tanto terá ampla liberdade de **indicar** ou **selecionar** os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, como poderá substituí-los conforme sua conveniência.
- A contratação desses **serviços não gera vínculo** empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre ambas que caracterize pessoalidade e subordinação direta, sendo vedado à Administração, ou aos seus servidores, praticar qualquer ato de ingerência na administração da CONTRATADA.

## **TERMO DE REFERÊNCIA - PARTE I**

### **AUXÍLIO-TRANSPORTE E AUXÍLIO-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO**

- A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados vales-transporte e vale-refeição/alimentação, sendo este último no total de 22 (vinte e dois). Estabelece a Convenção Coletiva, PI000052/2013, o valor facial correspondente a R\$ 180,00 (cento e oitenta reais).
- A entrega do vale-transporte e vale-refeição/alimentação deverá ser realizada no prédio onde os empregados exerçam suas atividades laborais;
- A CONTRATADA deverá controlar o fornecimento do vale-transporte e vale-refeição/alimentação, mediante comprovante de entrega, que deverá conter: nome e registro dos empregados, lotação, data de entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e mês de competência;
- Em feriados ou quando não houver expediente na sede da CONTRATANTE, não caberá à CONTRATADA fazer quaisquer descontos no valor dos vales-

refeição/alimentação.

**OBS: A cidade de São Raimundo Nonato não oferece serviço de transporte coletivo, dessa forma a licitante não deverá preencher na planilha de composição do custo a despesa com vale-transporte.**

#### SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

- De acordo com a necessidade da CONTRATANTE, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do servidor acompanhante do Contrato;
- 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 servidor acompanhante do Contrato;
- O controle do cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob responsabilidade direta dos encarregados de cada área, ou, na ausência destes, pelo servidor da Justiça Federal – PI, acompanhante do contrato;
- Caso os serviços extraordinários sejam realizados aos sábados e domingos, o valor referente à alimentação ficará como encargo da CONTRATADA.

#### TERMO DE REFERÊNCIA – PARTE II

#### ÁREAS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Área Interna – Pisos Frios + Piso de Madeira (m <sup>2</sup> )		Área Externa (m <sup>2</sup> )		* Área Total Convertida (m <sup>2</sup> )
Real	Convertida	Real	**Convertida	
642,15	600,00	478,92	600,00	<b>1.200,00</b>

\* Área Total Convertida do imóvel será transformada para a produtividade de 600m<sup>2</sup>, conforme portaria SLTI nº 14, de 10 de junho de 2013.

\*\* Pisos pavimentados adjacentes (cimentados/gramados), contíguos às edificações que necessitam de interferência diária.

Esquadrias (m <sup>2</sup> ) Interna	Esquadrias (m <sup>2</sup> ) Face externa sem exposição à situação de risco	Área Total de Esquadrias (m <sup>2</sup> )
32	32	<b>64</b>

Desta forma, de conhecimento da área física, o cálculo do nº total de serventes e do valor limite total para o contrato será obtido da seguinte forma:

*Área: Ajustada para 1.200 m<sup>2</sup>*

$$N^{\circ} \text{ total de servente} = \frac{1200}{600} = 2$$

OBSERVAÇÃO: Os valores limites estabelecidos, na portaria **SLTI Nº 14, DE 10 DE JUNHO DE 2013**, observaram os seguintes índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a: áreas internas com produtividade de 600 m<sup>2</sup>; áreas externas com produtividade de 1.200 m<sup>2</sup>; esquadrias externas com produtividade, quinzenal, de 220 m<sup>2</sup>; e IV – fachadas envidraçadas com produtividade, quinzenal, de 110 m<sup>2</sup>.

**PREÇOS MÍNIMOS E MÁXIMOS ADMITIDOS PARA A CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

Os preços mínimos e máximos admitidos para a contratação dos serviços, atualmente, foram obtidos pelos parâmetros estabelecidos na Portaria SLTI/MPOG nº 14 de junho/2013.

**SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (Em R\$/m<sup>2</sup>)**

UF	ÁREA INTERNA Produtividade 600m <sup>2</sup>		ÁREA EXTERNA Produtividade 1200m <sup>2</sup>		ESQUADRIA EXTERNA Sem exposição de risco  Produtividade 220 m <sup>2</sup>		FACHADA ENVIDRAÇADA com exposição a situação de risco  Produtividade 110 m <sup>2</sup>	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
PI	3,13	3,69	1,57	1,89	0,71	0,86	0,15	0,20

**Limite Máximo para Contratação**

TIPO DE ÁREA	ÁREA (m <sup>2</sup> )	Preço máximo mensal unitário (R\$/m <sup>2</sup> )	Subtotal (R\$)
Área Interna (Área total)	1.200,00	3,69	<b>4.548,00</b>
PREÇO MÁXIMO PARA 12 (doze) MESES			<b>54.576,00</b>

### Limite Mínimo para Contratação

TIPO DE ÁREA	ÁREA (m <sup>2</sup> )	Preço mínimo mensal unitário (R\$/m <sup>2</sup> )	Subtotal (R\$)
Área Interna (Área total LICITANTE)	1.200,00	3,13	<b>3.756,00</b>
PREÇO MÍNIMO PARA 12 (doze) MESES			<b>45.072,00</b>

Uma vez que não há dispositivo legal ou normativo que estipule preços máximos para a contratação dos serviços das outras categorias, serão adotados como preços máximos para a contratação os valores estimados na pesquisa de mercado e contratos anteriores de serviços similares com a Justiça Federal acostados ao processo 874/2013 - JFPI.

### Quadro com as quantidades de cada posto para compor apoio a sede da Subseção Judiciária de São Raimundo Nonato/PI

Posto/Cargo	Quantidade	Carga Horária (h)
Servente	02	44
Recepcionista	01	44
Copeiragem	01	44
Auxiliar de Serviços Gerais	01	44

### CONDIÇÕES FÍSICAS DO LOCAL DE PRESTAÇÕES DOS SERVIÇOS

Dias de funcionamento da Subseção de SÃO RAIMUNDO NONATO	Jornada diária	Horário em que os serviços poderão ser prestados	Dias de prestação de serviços
Segunda a sexta-feira	08 horas (pessoal terceirizado)	07h30min às 18h00min	Segunda a sábado

Nº médio de servidores	Nº médio diário de pessoas que transitam pelo prédio em dias úteis, exceto os servidores	Nº de sanitários	Horário de funcionamento
20		7	09h00min às 18h00min (horário de atendimento ao público externo)

### TERMO DE REFERÊNCIA - PARTE III

#### CATEGORIAS ENVOLVIDAS NOS SERVIÇOS

#### REQUISITOS DO PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO:

- O pessoal da CONTRATADA, por ela recrutado em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, aos seguintes:
  - ✓ qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas, conforme requisitos abaixo;
  - ✓ pontualidade e assiduidade ao trabalho;
  - ✓ princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e **com crachá**;
  - ✓ pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;

Cargo	Requisitos
Servente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ter, no mínimo, ensino fundamental (1º grau);</li> </ul> <p><b>deve ser observada a proporção de 50% (cinquenta por cento) do efetivo masculino e 50% (cinquenta por cento) do efetivo feminino.</b></p>
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ter, no mínimo, ensino médio (2º grau) e</li> <li>• prática profissional comprovada por meio de carteira de trabalho.</li> </ul>
Copeiro(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ter, no mínimo, o ensino fundamental completo (1º grau);</li> <li>• diploma expedido por órgão de formação profissional ou</li> </ul>



	prática profissional comprovada por meio de carteira de trabalho.
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ter, no mínimo, ensino fundamental (1º grau);</li> <li>• certificado de participação de curso de microinformática; (Windows, Word e Excel) ou</li> <li>• prática profissional comprovada por meio de carteira de trabalho.</li> </ul>

## DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E METODOLOGIAS DE TRABALHO

### DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Os serviços de limpeza e conservação predial serão executados pela LICITANTE obedecendo normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as seguintes especificações e periodicidades:

#### ÁREAS INTERNAS

##### **a) DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- varredura esmerada de todas as dependências (corredores, halls, escadas, elevadores, garagem e pátios), tantas vezes quantas forem necessárias durante o período de execução dos serviços;
- passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos;
- remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- coleta de lixo, duas vezes ao dia, nas áreas internas e externas do edifício e também quando houver solicitação. A coleta de lixo será feita seletivamente, separando-se os seguintes materiais: papéis, plásticos, vidros e metais, que deverão ser acondicionados em embalagens de cores diferenciadas, nos termos da IN MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- passagem de enceradeira nos pisos encerados;
- lavagem com detergente não corrosivo das escadarias de todos os pisos e corredores laváveis;
- lavagem, desinfecção e desodorização de todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, bacias, pias, vasos, mictórios, portas, metais, espelhos, saboneteiras, porta-toalhas, cestos de papéis usados, duas vezes ao dia ou a critério da administração;
- sempre que necessário, remover móveis, livros, jornais, etc;
- acondicionar em containeres externos o lixo coletado no interior dos prédios;
- limpeza e conservação das paredes divisórias, respectivas portas, maçanetas, vidros, etc;
- limpeza de carpetes, capachos, passadeiras, etc;
- limpeza de aparelhos telefônicos, de comunicação e bebedouros, torneiras, hidrantes, registros d'água, extintores de incêndio, placas indicativas de direção e

sinalização;

- abastecimento das dependências sanitárias, sempre que necessário, com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços, como exemplo locomoção de mobiliário em geral entre os setores considerados necessários à frequência diária.

**b) SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- enceramento de todas as áreas enceráveis;
- polimento de mesas, cadeiras e letreiros das portas;
- limpeza com polimento das esquadrias e peitoris;
- limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica;
- polimento das colunas e pisos de mármore;
- lavagem, com água sanitária, dos azulejos (copas, banheiros e outras dependências);
- retirar manchas de carpetes, com produtos específicos;
- limpeza dos aparelhos de ar condicionado, ventiladores e exaustores;
- limpeza geral das cadeiras e poltronas de couro, napa ou courvin;
- limpeza de prateleiras, estantes e depósitos de material;
- limpeza e lavagem das garagens e áreas externas do Edifício e demais áreas laváveis;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- remanejamento de móveis, materiais, equipamentos, livros, jornais, etc.
- Limpar os corrimãos, três vezes por semana;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**c) QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- desinfecção e limpeza de todas as redes de esgoto;
- limpeza e polimento geral das luminárias;
- limpeza geral de vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;
- limpeza geral dos tetos e paredes;
- limpeza dos ralos e sifões de pias;
- limpeza dos difusores das luminárias.

**d) MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

**e) SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- Desinsetização e desinfecção das instalações sanitárias, de esgoto e de copas, das galerias d'água e de cabos elétricos, com emprego de produtos químicos de boa qualidade e inofensivo ao ser humano, com observância das normas técnicas estabelecidas pelos órgãos competentes e com utilização de pessoal devidamente habilitado;
- dedetização e desratização geral do prédio, com aplicação de baraticida e raticida,

aprovados pela inspeção sanitária competente, mediante aviso prévio de 24 (vinte e quatro) horas. Aplicação nas áreas sob responsabilidade da Administração, com reforço sempre que se fizer necessário;

- limpeza e desinfecção dos reservatórios de água, com observância das normas técnicas estabelecidas pela Companhia de Água e Esgoto e de modo a evitar prejuízo ao abastecimento e ao funcionamento dos serviços.

### **ESQUADRIAS EXTERNAS**

Os serviços serão executados pela LICITANTE na seguinte frequência:

**a) QUINZENALMENTE, UMA VEZ:**

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

**b) SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:**

- Limpar fachadas envidraçadas externamente (somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

### **ÁREAS EXTERNAS**

Os serviços serão executados pela LICITANTE na seguinte frequência:

**a) DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos removendo-os para local indicado pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**b) SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Varrer os pisos de cimento, três vezes por semana;
- Lavar os veículos oficiais da Subseção, a critério da administração;

**c) MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADOS**

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Proceder à capina e roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- limpeza geral das fachadas externas do prédio, vidraças, incluindo as faces externas dos vidros, com emprego de equipamento de segurança.
- limpeza de canalização de águas pluviais, telhados, de esgoto e,
- caixas de gordura;

### **DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA**

- recepcionar cordialmente visitantes, identificando suas necessidades, prestando informações e encaminhando-os ao setor competente;
- manter contatos telefônicos com os setores, antes de encaminhar os visitantes;
- receber, anotar e transmitir recados
- atender ligações telefônicas;
- identificar os visitantes e controlar o fluxo de pessoas no prédio, anotando ocorrências e encaminhando eventuais situações-problema ao setor competente da Justiça Federal;
- receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar em pastas eletrônicas e/ou físicas os documentos da Justiça Federal;
- comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- inibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato à Segurança, em caso de desobediência;
- informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Justiça Federal;
- trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- outros serviços típicos da profissão.

#### **DOS SERVIÇOS DE COPEIRA**

- servir alimentos e bebidas nos gabinetes dos juízes, sala de audiências e setores da CONTRATANTE;
- preparar café e chá e, após, distribuí-los nos gabinetes dos juízes e setores da CONTRATANTE;
- zelar pela boa organização e higiene da copa, limpando-a e guardando os utensílios nos respectivos lugares;
- realizar controle diário dos utensílios de propriedade da CONTRATANTE, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;
- executar polimento de talheres, vasilhames metálicos, limpeza da geladeira (preferência sexta-feira) e outros utensílios da copa, utilizando produto adequado, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos;
- realizar outros serviços típicos da profissão.

#### **DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- executar trabalho de entrega de correspondências e encomendas em setores internos ou dirigindo-se a locais externos, quando solicitados;
- auxiliar nos serviços básicos de arquivamento e organização de documentos para fácil manuseio e consulta, bem assim realizar descarte de papéis inservíveis (previamente selecionados) por meio do processo mecânico de picotagem (uso de picotadora);
- atender chamadas telefônicas internos e externos;
- anotar recados, carimbar folhas de processos e atender telefonemas para posterior comunicação aos interessados;
- executar as atividades relativas a impressão e cópias reprográficas;
- Operar máquinas simples de reprodução de documentos, fotocópias em máquinas tipo Xerox ou similar, telefones, fac-símile e outros.
- Ajudar o servente na locomoção de móveis e equipamentos, quando solicitado;
- realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade

#### **TERMO DE REFERÊNCIA - PARTE IV**

<b>UNIFORMES</b>
------------------

- a LICITANTE será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, recebendo 2 (dois) conjuntos completos, conforme cada categoria profissional;
- os dois conjuntos de uniformes deverão ser substituídos pela LICITANTE, SEMESTRALMENTE, a partir da assinatura do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação ou passam causar risco a integridade do empregado e mediante comunicação escrita do acompanhante do Contrato;
- os uniformes completos de todas as categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao servidor acompanhante do contrato;
- a LICITANTE fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do servidor acompanhante do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- o custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da LICITANTE.

A tabela abaixo **quantifica cada peça e descrição do vestuário obrigatório** para os empregados da LICITANTE.

Servente	Copeiro (a)	Recepcionista	Auxiliar de serviços gerais
02 calças; 02 camisas; 01 cinto; 02 pares de sapato 02 pares de meia 01 par de botas de borracha, cano médio.	02 calças pretas ou saias; 02 camisas brancas manga curta; 01 cinto; 02 pares de sapato Social ou sapatilhas; 02 pares de meia.	02 blazers azul-marinho; 02 camisas amarelas, para uso com o blazer; 01 cinto; 02 pares de sapato; 02 pares de meia.	02 calças tipo jeans; 02 camisas tipo pólo; 01 cinto; 02 pares de sapato; 02 pares de meia.

#### TERMO DE REFERÊNCIA - PARTE V

#### MATERIAL

- A LICITANTE deverá fornecer todo o material necessário aos serviços de limpeza e conservação, higiene, dedetização e desratização.
- Os materiais de consumo deverão ser, preferencialmente, biodegradáveis e sustentáveis, bem como, devem ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE. No caso do CONTRATANTE não aprovar os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias, sem nenhum ônus para o CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades previstas no Edital e no Contrato;
- **Os materiais de consumo deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 30 (trinta dias);**
- em caso de necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto do Contrato, deverá ser obedecida, rigorosamente, pela LICITANTE, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos;
- a entrega de materiais deverá ser realizada até o dia 30 (trinta) do mês anterior à execução dos serviços, para reposição do estoque;
- o material entregue, acompanhado de Nota Fiscal ou relação discriminando quantidades, espécies, peso, volume, será vistoriado, conferido e aprovado pelas áreas acompanhantes, quanto à qualidade e quantidades;
- a não apresentação do material devidamente acompanhado da Nota Fiscal implicará na rejeição do mesmo e conseqüente aplicação das penalidades previstas no

contrato;

- a listagem de material constante deste Termo não exige a LICITANTE da total responsabilidade do fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição no estoque, devido a variações de consumo, necessária à perfeita execução dos serviços;
- o acompanhante do presente Contrato, ou servidor por ele indicado, poderá, a qualquer momento, vistoriar o almoxarifado, conferindo a existência do estoque mínimo a ser definido com a rotina de trabalho da Subseção.

#### RELAÇÃO BÁSICA MENSAL

Item	Quantidade MATERIAL	Unidade	Descrição
01	10	Litro	Água sanitária
02	10	Unidade	Sapólio de 500g
03	05	Frasco (750ml)	Aromatizante de ar aerosol
04	08	Pacote (8 unid.)	Esponja/lã de Aço (preferências: Bombril ou assolã)
05	10	Litro	Cera líquida incolor
06	08	Litro	Desinfetante bactericida
07	08	Litro	Desodorizante
08	05	Unidade c/200ml	Detergente p/louça
09	08	Litro	Desodorizante
10	10	Unidade	Esponja dupla face
11	10	Unidade	Flanela
12	50	Unidade	Pedra sanitária desodorante compacta (preferência: Glaid Sany)
13	02	Unidade (300ml)	Inseticida aerosol.
14	01	Frascos	Limpa forno, embalagem c/200 ml
15	04	Vidro (200ml)	Produto não abrasivo ou removedores para limpeza de telefone
16	05	Unidade (500ml)	Limpa vidros que não deixe, após limpeza, manchas
17	15	Unidade (200 ml)	Lustra móveis pastoso
18	10	Pacotes (5	Pano multi-uso (preferência: perfex

		und.)	
19	06	Unidade	Pano para enxugar louça, 100% algodão, 55x65 cm
20	03	Fardo de 64 unidades.	Papel higiênico, <b>branco</b> , folha simples. Cada unidade com o mínimo de 30m.
21	30	Fardo de 22X21cm de 1000 Folhas	Papel toalha branco, não reciclado
22	01	lata	Polidor de metais
23	05	Unidade	Sabão de coco, (pacote de 200 gramas)
24	05	Unidade	Sabão em barra (pacote de 200 gramas)
25	03	Unidade	Removedor de manchas para piso
26	06	Unidade (de 500g)	Sabão em Pó
27	25	Litros	Sabonete líquido, para mãos
28	15	Unidade	Saco de algodão p/limpeza
29	150	Unidade de 100 litros	Saco de lixo
30	100	Unidade de 20 litros	Saco de lixo
31	20	Unidade	Saco para aspirador de pó
32	06	Litros	Álcool etílico

**OBS.:** Os produtos concentrados quando dissolvidos deverão obedecer à proporção definida pelo fabricante.

**MATERIAIS COMPLEMENTARES A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA LICITANTE. DEVEM SER TROCADOS QUANDO NÃO APRESENTAREM MAIS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE USO**



Quantidade	Material
5 Unidade	Balde plástico, capacidade 10 litros
4 Unidade	Desentupidor de vaso sanitário
2 Unidade	Desentupidor de pia
2 Unidade	Escova manual de nylon
0 Unidade	Máscara de pano
3 Unidade	Pá para lixo: 2 de metal e uma de plástico
6 Pares	Luva para limpeza de vasos sanitários
3 Unidade	Rodo com borracha dupla, 40 cm
4 Unidade	Vassoura de pêlo, 60 cm
4 Unidade	Vassoura piaçava
6 Unidade	Escova para vaso sanitário

### EQUIPAMENTOS

- A LICITANTE deverá manter, nas dependências dos prédios, os equipamentos (incluídos todos os acessórios - disco p/ lavagem de mármore, suporte p/enceradeira, escovas de nylon e para polimento, etc) a seguir especificados e, no mínimo, as quantidades relacionadas, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas.
- Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos para manutenção, a LICITANTE deverá fornecer outro, até o retorno daquele.
- A LICITANTE, antes de iniciar os serviços, deverá fornecer os equipamentos juntamente com relação discriminativa para análise de conformidade pelo CONTRATANTE. O servidor acompanhante do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.

- A relação a seguir refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, **quaisquer outros equipamentos necessários e/ou acréscimo nos quantitativos relacionados deverá ser fornecido pela LICITANTE e sem ônus para o CONTRATANTE:**

Quantidade	Material
1 UN	Aspirador de pó e água – profissional
1 UN	Máquina hidrocompressora WAP 1.500, ou similar
1 UN	Extensão elétrica com 35 m;
1 UN	Extensão elétrica com 20 m
1 UN	Escada de alumínio, tipo basculante, com alcance mínimo de 6m de altura;
1 UN	Escada de alumínio , com mínimo 7 degraus, tipo cavalete
2 UN	Mangueira plástica para jardim, 3/4", c/bico redutor, 50 m;
1 UN	Carro suporte de limpeza;
4 UN	Placas de sinalização de limpeza (piso molhado);
2 UN	Carro para coleta de lixo interno
2 UN	Kit Unger completo - Limpeza vidro;
5 UN	Suporte limpa tudo;

#### MATERIAIS DE SEGURANÇA INDIVIDUAL

- Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas, etc) exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela LICITANTE e sem ônus para a CONTRATANTE.

- Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos deverão receber 01 par de botas de borracha, cano médio. Os que realizarem limpeza de dependências sanitárias e de esgoto deverão receber luvas, máscaras e aventais plásticos da empresa LICITANTE.

### TERMO DE REFERÊNCIA - PARTE VI

#### ANEXO III- MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (De acordo com a IN 02/2008 do MPOG, alterada pela Portaria N. 07/2011)

	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)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

### Anexo III-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)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

#### MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	

H	Outros (especificar)	
	<b>Total da Remuneração</b>	

## 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)	
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	

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)	
	<b>Total de Insumos diversos</b>	

Nota: Valores mensais por empregado.

## 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		
<b>TOTAL</b>			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS 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	
B	Adicional de Férias	

<b>Subtotal</b>		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
<b>TOTAL</b>		

#### Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

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

#### Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

**Obs: Retificado o item "B" do Submódulo 4.4 - provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.**

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

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

**Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

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



<b>TOTAL</b>	
--------------	--

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

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

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 III - B - Quadro-resumo do Custo por Empregado**

	<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>(R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		

E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

**ANEXO III-C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

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

**ANEXO III-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 n <sup>o</sup> meses do contrato).	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

**ANEXO III-F – Complemento dos serviços de limpeza e conservação**

## I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup>

### ÁREA INTERNA

(Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna, alíneas "a" e "b" do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 600^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{600^*}$		
<b>TOTAL</b>			

### ÁREA EXTERNA

(Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas "a", "c", "d" e "e" do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 1200^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{1200^*}$		
<b>TOTAL</b>			

### ESQUADRIA EXTERNA

(Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas "b" e "c" do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) =(1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times 220^*}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,0000127		
SERVENTE	$\frac{1}{220^*}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,000380		
<b>TOTAL</b>						

#### FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTI- VIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) =(1x2x3) Ke****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{4^{**} \times 110^*}$	8***	$\frac{1}{1.148,4}$	0,0000158		
SERVENTE	$\frac{1}{110^*}$	8***	$\frac{1}{1.148,4}$	0,0000633		
<b>TOTAL</b>						

\* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

\*\* Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

\*\*\* Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, estes valores deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes delas decorrentes (Ki e Ke).

## II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M <sup>2</sup> )	ÁREA (M <sup>2</sup> )	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras - (especificar)			
<b>TOTAL</b>			

**ANEXO II**

**PREGÃO N. 19/2013**

**PROCESSO N. 874/2013-JFPI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA REFERENTE AO ARTIGO 3º DA RESOLUÇÃO  
Nº 07/2005 - CNJ**

(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada\_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, declara, em atendimento ao disposto no artigo 3º da Resolução N. 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça, que não contratará durante a vigência do contrato decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO N. \_\_\_\_/2013, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de ocupantes de cargo de direção e assessoramento ou de juízes vinculados à Seção Judiciária do Piauí.

Local e data

nome/ qualificação e  
n.º da identidade do declarante

**ANEXO III**

**PREGÃO N. 19/2013**

**PROCESSO N. 874/2013-JFPI**

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

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

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Data de assinatura	Valor total do contrato
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Valor Total dos Contratos			_____

Local e data

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

---

**COMPROVAÇÃO DA SUBITEM 10.6. "d"**

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

---

**COMPROVAÇÃO DO SUBITEM 10.6.1.**

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

(Valor da receita bruta – Valor total dos contratos) x 100 =  
Valor da receita bruta





**ANEXO IV**

**PREGÃO N. 19/2013**

**PROCESSO N. 874/2013-JFPI**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO N. \_\_\_/2013,  
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E  
CONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO NO  
EDIFÍCIO-SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE  
SÃO RAIMUNDO NONATO - PI, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A UNIÃO, POR MEIO DA JUSTIÇA  
FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PI, E A  
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO**

---

A UNIÃO, por intermédio da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PIAUÍ, de um lado, com CNPJ/MF n. 05.445.642/0001-18, localizada na Avenida Miguel Rosa, 7315, Bairro Redenção, em Teresina - PI, representada neste ato por seu Diretor do Foro, Juiz Federal FRANCISCO HÉLIO CAMELO FERREIRA, brasileiro, casado, CPF n. 243.346.413-00, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a pessoa jurídica de direito privado \_\_\_\_\_, com CNPJ/MF n. \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ e telefone (\_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, residente e domiciliada em \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato, com base no constante do processo administrativo n. 874/2013-JFPI, nos termos da Lei n. 8.666/93, suas alterações, demais normas que regem a matéria e mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto a contratação de pessoa jurídica de direito privado para prestar serviços continuados de limpeza, conservação e higienização e serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, com dedicação exclusiva, de forma indireta, no edifício-sede da Subseção Judiciária de São Raimundo Nonato, localizado na Rua Frade Macedo, 1054, Bairro Aldeia, em São Raimundo Nonato - PI, compreendendo ainda esta contratação o fornecimento de mão de obra qualificada, dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, contratados sob o regime de empreitada por preço global, conforme as quantificações e especificações detalhadas nos anexos a este contrato, bem como no Termo de Referência que integra o Edital do Pregão Eletrônico n. \_\_\_/2013 - JFPI.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE**

A finalidade deste contrato é proporcionar à Subseção Judiciária da Justiça Federal em São Raimundo Nonato – PI as condições essenciais para o seu bom funcionamento e para o desenvolvimento de suas atividades institucionais.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL E DA VINCULAÇÃO**

O presente contrato fundamenta-se na Lei n. 10.520/2002, Lei n. 5.450/2005 e, subsidiariamente, na Lei n. 8.666/1993, vinculando-se à proposta da CONTRATADA e a todas as demais disposições constantes do processo administrativo n. 874/2013-JFPI, bem como ao Edital do Pregão Eletrônico n. \_\_\_/2013 – JFPI.

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

Por este instrumento, a CONTRATADA obriga-se a:

1 - responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como:

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

2 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

3 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato.

5 - manter seus empregados, quando nas dependências da CONTRATANTE, sujeitos às suas normas de funcionamento (disciplina, segurança etc.), porém sem qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

6 - manter, ainda, seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem ou que não observe as normas de funcionamento da CONTRATANTE;

7 - exercer fiscalização permanente sobre os serviços contratados, objetivando:

7.1 – proceder a eventuais substituições de seus empregados, dando ciência prévia ao acompanhante do Contrato;

7.2 - manter elevado padrão de qualidade dos materiais e serviços prestados;

7.3 - manter permanente contato com a fiscalização da CONTRATANTE, para solução de eventuais problemas.

8 - responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou do acompanhamento realizados pela CONTRATANTE;

9 - coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina; controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o acompanhante designado pela CONTRATANTE;

10 - arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

11 - responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos a seus empregados durante a vigência deste Contrato, observado o disposto na Cláusula Sexta deste instrumento, ficando resguardado à CONTRATANTE exigir, a qualquer tempo, a substituição daqueles que não atenderem às condições de apresentação;

12 - responsabilizar-se pelo fornecimento de materiais e equipamentos, incluído acessórios e componentes, necessários à execução dos serviços objeto deste Contrato, nas quantidades e especificações constantes no anexo respectivo deste instrumento;

13 - manter estoque de material para, no mínimo, 30 (trinta) dias de execução de serviço;

14 - apresentar à fiscalização da CONTRATANTE, quando da entrega do material, nota fiscal de compra dos mesmos, ou relação discriminando quantidades, espécies, peso e volume;

15 - reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

16 - manter, durante toda a vigência deste Contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão n. 26/2006.

17 - permitir à CONTRATANTE, por intermédio do seu acompanhante, o acesso diário ao controle de frequência;

18 - apresentar ao acompanhante da CONTRATANTE relatório técnico mensal das atividades realizadas, acompanhado do documento fiscal dos serviços prestados, observando-se a periodicidade contida no correspondente anexo deste Contrato;

19 - credenciar, junto à CONTRATANTE, no mínimo, 1 (um) empregado de seu Quadro Administrativo, para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder, nas dependências da CONTRATANTE, a distribuição de contra-cheques, vales-transporte, vales-refeição/alimentação e outras responsabilidades previstas neste Contrato e, ainda, esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus empregados e da fiscalização da CONTRATANTE, relacionadas ao objeto deste instrumento;

20 - efetuar o pagamento do salário dos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos mesmos;

21 - fornecer, mensalmente, juntamente com o pagamento do salário, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços contratados, vale-transporte e vale-refeição/alimentação, observado o disposto na Cláusula Sétima deste instrumento;

22 - realizar o pagamento de férias e 13º (décimo terceiro) salário aos empregados envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Contrato, dentro dos prazos definidos em lei;

23 - submeter à fiscalização da CONTRATANTE a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada das respectivas identificações;

24 - comprovar, mediante solicitação da CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física, devidamente anotadas e atualizadas;

25 - empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida no pertinente anexo deste Contrato;

26 - realizar curso e/ou treinamento para seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho;

27 - substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

28 - apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 1 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;

29 - enviar, mensalmente, à CONTRATANTE a escala de férias do pessoal envolvido na prestação dos serviços contratados, subdividida por área;

30 - indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao servidor incumbido de acompanhar a execução do Contrato;

31 - comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização da CONTRATANTE, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzi-las por escrito, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessárias ao esclarecimento dos fatos;

32 - cumprir as instruções complementares do servidor acompanhante do contrato quanto à execução e horário de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios da CONTRATANTE;

33 - realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição do servidor acompanhante do contrato para verificação;

34 - realizar controle de frequência dos empregados, deixando cópia do mapa de frequência à disposição da CONTRATANTE até o 2º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha;

35 - apresentar a 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, relativos ao mês anterior;

36 - substituir os empregados, por solicitação da CONTRATANTE, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos, de forma a adequá-los a sua especialidade bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços;

37 - comunicar, por escrito, ao servidor acompanhante do contrato, a retirada de qualquer equipamento colocado para execução de serviços, bem como proceder à sua devolução no prazo fixado pela CONTRATANTE;

38 - manter em perfeito estado de funcionamento e nas quantidades mínimas exigidas, os equipamentos e máquinas solicitados no Anexo V - item 3, deste Contrato, substituindo, nos prazos fixados pelo servidor acompanhante do contrato, aqueles que apresentarem defeitos;

39 - apresentar, anualmente, Certidão Negativa Criminal de todos os seus empregados envolvidos na prestação dos serviços contratados;

40 - não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens 1, 2, 3 e 4 desta Cláusula, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

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

Por este instrumento, a CONTRATANTE obriga-se a:

1 - permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para execução dos serviços;

2 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos empregados credenciados pela CONTRATADA;

3 - promover a lotação inicial dos empregados colocados à disposição pela CONTRATADA para a execução dos serviços contratados;

4 - controlar horários e freqüências dos empregados colocados à disposição;

5 - fiscalizar a atuação do almoxarifado da CONTRATADA, controlando a quantidade necessária do material de consumo;

6 - acompanhar e fiscalizar rigorosamente a execução dos serviços contratados por intermédio de servidor designado para este fim;

7 - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, bem como determinar o que for necessário à regularização das falhas observadas;

8 - efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas neste Contrato; e,

9 - realizar, até o dia 02 (dois) do mês subsequente em que ocorreu a prestação dos serviços, a retenção para o INSS, nos termos da legislação vigente.

### **CLÁUSULA SEXTA - DOS UNIFORMES**

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Deverão ser entregues, desde o 1º dia do início da execução do contrato, 2 (dois) conjuntos completos de uniformes, conforme especificação contida para cada categoria profissional.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A CONTRATADA deverá apresentar amostras de uniformes para aprovação da CONTRATANTE. Os uniformes deverão ser de primeira qualidade e constituídos das peças constantes no anexo respectivo deste instrumento.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA (02 conjuntos), semestralmente, a partir da assinatura deste Contrato, independente da data de sua entrega, ou a qualquer momento, mediante solicitação escrita do servidor acompanhante do Contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

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

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a solicitação escrita do acompanhante do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

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

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO MATERIAL**

O material de consumo, especificado no correspondente anexo deste Contrato será fornecido pela CONTRATADA nas quantidades necessárias à realização dos serviços, sendo o mesmo de primeira linha.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A CONTRATADA deverá manter, nas dependências da CONTRATANTE, estoque de materiais para 30 (trinta) dias de execução de serviço.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Havendo necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto deste Contrato, deverá ser obedecida, rigorosamente, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

A entrega de materiais para reposição do estoque deverá ser realizada até o dia 30 (trinta) do mês anterior da execução dos serviços.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

O material deverá ser entregue com Nota Fiscal específica, em que deverá constar a razão social da Justiça Federal de Primeiro Grau no Piauí, nas quantidades estabelecidas no respectivo anexo, discriminando-se as quantidades, espécies, peso e volume, o qual será vistoriado, conferido e aprovado pelo servidor acompanhante do contrato.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

A não apresentação do material devidamente acompanhado da nota fiscal implicará na rejeição do mesmo.

#### **PARÁGRAFO SEXTO**

As despesas referentes a todos os materiais utilizados nos serviços de limpeza, conservação, higiene, dedetização e desratização correrão às expensas da CONTRATADA.

#### **PARÁGRAFO SÉTIMO**

O fornecimento dos materiais relacionados na listagem constante do anexo deste Contrato, não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo fornecimento de outros materiais necessários à perfeita execução dos serviços, bem como a reposição do estoque devido a variações de consumo, observadas as áreas no pertinente anexo deste Contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO AUXÍLIO-TRANSPORTE E AUXÍLIO-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO**

A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente aos seus empregados vales-transporte e vale-refeição/alimentação, este último no quantitativo de 22 (vinte e dois) unidades, que serão disponibilizados com valor equivalente ao valor estabelecido pela Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A CONTRATADA deverá controlar o fornecimento do vale-transporte e vale-refeição/alimentação, mediante comprovante de entrega, que deverá conter: nome e registro dos empregados, lotação, data de entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e mês de competência.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

O comprovante de entrega dos vales deverá ser feito, obrigatoriamente, em duas vias, sendo 1 (uma) para a CONTRATADA e outra para o acompanhante do Contrato, e entregue após 2 (dois) dias úteis.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Em feriados ou qualquer outro caso de ausência de expediente da CONTRATANTE, não caberá à CONTRATADA fazer quaisquer descontos no número de vales-refeição/alimentação.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

O empregado poderá optar pelo recebimento de vale-refeição ou alimentação.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

O fornecimento do vale-transporte e do vale-refeição/alimentação deverá, obrigatoriamente, ser realizado em conjunto com o pagamento do salário dos empregados da CONTRATADA envolvidos na prestação de serviços, ou seja, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente em que ocorreu a prestação dos serviços.

#### **CLÁUSULA NONA - DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**

De acordo com a necessidade da CONTRATANTE, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do acompanhante do Contrato.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

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 servidor acompanhante deste Contrato.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

O controle de cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob responsabilidade direta dos encarregados de cada área, ou, na ausência destes, pelo servidor acompanhante do contrato.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Caso os serviços extraordinários sejam realizados aos sábados e domingos, o valor referente à alimentação ficará como encargo da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

Durante a vigência deste Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da CONTRATADA designado para este fim.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O acompanhante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

As decisões e providências, que ultrapassarem a competência do acompanhante, deverão ser solicitadas à autoridade competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Caberá ao servidor acompanhante do Contrato manter arquivadas em seu setor 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.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

Eventuais substituições de empregados deverão ser precedidas de ciência e autorização do servidor acompanhante do Contrato.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

Conquanto as atividades da Subseção Judiciária de São Raimundo Nonato – PI sejam desenvolvidas de segunda a sexta-feira, ficará a carga horária dos dias de sábado reservada para a execução de serviços de limpeza geral e de conservação que não se concretizem no decorrer dos dias úteis da semana, de modo que, em não havendo a necessidade de execução dos serviços nos sábados, a CONTRATADA, por intermédio de seu Preposto, será devidamente comunicada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DO PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO**

Os empregados da CONTRATADA, por ela selecionados, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para a execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:



- a) possuir qualificação para o exercício das atividades objeto deste Contrato;
- b) ser pontual e assíduo ao trabalho;
- c) ter aparência adequada, princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- d) pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA,

## **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DO PAGAMENTO**

O pagamento dos serviços devidamente prestados será feito mensalmente, por meio de depósito em conta-corrente bancária da CONTRATADA, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços constantes do documento de cobrança.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde o primeiro dia seguinte da data acima referida até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial - TR, ou outro índice que venha a ser adotado de comum acordo entre as partes, calculados *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{EM} = [(1 + \text{TR}/100)^{N/30} - 1] \times \text{VP}, \text{ onde:}$$

TR = percentual atribuído à Taxa Referencial - TR;

EM = encargos moratórios;

VP = valor da parcela a ser paga;

N = número de dias entre a data estabelecida acima e a do efetivo pagamento.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Executados os serviços, a CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal/fatura em 02 (duas) vias, no primeiro dia útil após o término do mês de prestação dos serviços, acompanhada da seguinte documentação:

a) prova da quitação da folha de pagamento dos empregados, dos valores referentes tanto à remuneração mensal, horas extraordinárias e obrigações decorrentes de acordo coletivo de trabalho, se houver, quanto ao 13º salário;

b) comprovante de entrega do vale transporte e de depósito do auxílio-alimentação dos empregados;

c) comprovante de gozo de férias dos empregados, após decorridos treze meses de sua contratação;

d) comprovante de entrega de equipamentos de proteção, quando for o caso;

e) comprovação emitida pelo órgão gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do recolhimento individualizado específico do contrato, por empregado, do mês anterior ao da prestação dos serviços;

f) cópia autenticada da Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social - GFIP, específica do contrato, acompanhada da relação dos trabalhadores, referente ao mês anterior ao da emissão da nota fiscal/fatura;

g) Certidão Negativa de Débito – CND e Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, que deverão ter sempre os respectivos prazos de validade atualizados.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

O documento de cobrança a que se refere o *caput* desta cláusula deverá ser apresentado pela CONTRATADA, por meio de nota fiscal/fatura.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

Havendo erro na emissão do documento de cobrança ou irregularidade na documentação elencada no parágrafo segundo, o prazo estabelecido no *caput* desta cláusula será reiniciado e passará a ser contado a partir do dia em que a CONTRATADA sanar todas as pendências.

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

Para o cumprimento das determinações constantes da Resolução CNJ n. 169/2013, bem como em obediência a todas as disposições da Instrução Normativa n. 001/2013, do Conselho da Justiça Federal, a Administração providenciará a abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – em nome da contratada junto a banco público oficial detentor de acordo de cooperação técnica com a Justiça Federal de Primeiro Grau Seção Judiciária do Piauí, específica para o contrato celebrado.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A JUSTIÇA FEDERAL – PI efetuará a retenção, no montante correspondente a 34,06% (trinta e quatro, zero seis por cento), dos valores referentes às provisões dos encargos trabalhistas listados abaixo, pagos mensalmente à CONTRATADA, a título de reserva, para utilização nas situações previstas em lei, conforme determina a Resolução n. 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme regramento estabelecido neste contrato:

I - férias (9,09%);

II - 1/3 constitucional (3,03%);

III - 13º salário (9,09%);

IV - multa do FGTS por dispensa sem justa causa (4,36%);

V - incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário (6,57%); e,

VI - percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos (1,92%).

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

As rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e à multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIOEDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE, etc.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão deduzidas do pagamento do valor mensal devido à empresa contratada para a prestação dos serviços, em razão da utilização de mão de obra alocada nas dependências da JUSTIÇA FEDERAL – PI, e depositadas exclusivamente em banco público oficial, nos moldes da Resolução CNJ n. 169/2013, cujo cumprimento é obrigatório por parte da CONTRATADA, observando-se que:

I. Os depósitos de que trata esta cláusula devem ser efetivados em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da empresa,

unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Diretor do Foro da Seção Judiciária do Piauí;

II. A solicitação de abertura da conta e de autorização para movimentar a conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – serão providenciadas pela Diretoria da SECAD da Seção Judiciária do Piauí; e,

III. Os depósitos, acrescidos do percentual de lucro incidente sobre os valores das rubricas indicadas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DA CONTA VINCULADA**

Os valores referentes às rubricas mencionadas na cláusula 11ª serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc.

##### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Justiça Federal no Piauí e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

I. Solicitação, pelo Diretor da Secretaria Administrativa da Seção Judiciária do Piauí, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no parágrafo segundo, item II, da cláusula anterior;

II. Entrega, pela empresa a ser contratada, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da Justiça Federal do Piauí, dos documentos de abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação - e assinatura de termo específico da instituição financeira oficial que permita à CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização;

III. O não cumprimento do prazo constante do item acima ensejará a aplicação da penalidade discriminada na cláusula 15ª, parágrafo 7º, item 16, deste contrato.

##### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

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

##### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

A fim de cumprir o disposto no art. 147 da CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único 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.

##### **PARÁGRAFO QUARTO**

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

I – resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no art. 4º da resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências dos órgãos, e que apresente:

a) No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo), folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente dos funcionários;

b) No caso de rescisão de contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente dos funcionários, observando o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria do TEM n. 1.057, de 06/07/2012, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

c) No caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à empresa contratada e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

II – movimentar os recursos da conta-corrente vinculada diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do artigo 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências do órgão, e que apresente:

a) No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: aviso de férias e espelho da folha de pagamento do 13º salário;

b) No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

c) No caso de rescisão contratual entre o órgão e contratada, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à empresa contratada, comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS;

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

Nas hipóteses do inciso II do parágrafo acima, a empresa deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 e 13º e TRTC homologados, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria do MTE n. 1.057/2012.

#### **PARÁGRAFO SEXTO**

Após a comprovação indicada no parágrafo anterior, o órgão poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.

#### **PARÁGRAFO SÉTIMO**

Eventuais saldos da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação, nos casos em que não houver rescisão de contrato entre a empresa e o funcionário, deverão permanecer na conta por até dois anos, após o término do contrato com a Administração.

#### **PARÁGRAFO OITAVO**

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

#### **PARÁGRAFO NONO**

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

#### **PARÁGRAFO DÉCIMO**

Não havendo saldo suficiente na fatura indicada no parágrafo anterior para a recomposição do saldo, deverá a glosa ocorrer nas faturas seguintes até sua total quitação.

#### **PARÁGRAFO DÉCIMO-PRIMEIRO**

A eventual cobrança de tarifas bancárias pela abertura e manutenção da conta-corrente vinculada serão suportadas pela contratada.

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

A despesa decorrente desta contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados no Programa de Trabalho n. 02.061.0569.4257.0001 – Julgamento de Causas da Justiça Federal Nacional , Classificação Econômica da Despesa 3390.37.02 – serviços de limpeza e conservação e serviços de apoio administrativo, constantes das respectivas notas de empenho.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

Para os exercícios futuros, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos orçamentários destinados ao atendimento de despesas de mesma natureza, extraindo-se as respectivas notas de Empenho.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DOS PREÇOS**

A CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA o valor abaixo informado, para o período da vigência contratual, inclusas todas as despesas legais incidentes, bem como deduzidos quaisquer descontos concedidos.

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>PREÇO TOTAL MENSAL POR CATEGORIA (R\$)</b>
SERVENTE	02		
RECEPCIONISTA	01		
COPEIRAGEM	01		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01		
TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS			
<b>TOTAL GLOBAL DO CONTRATO: R\$</b>			

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA - DO REAJUSTE**

Será permitido o reajuste do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data do último reajuste.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

O reajuste será precedido de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Caberá à CONTRATADA efetuar o cálculo do reajuste e apresentar a respectiva memória ou planilha, junto com os respectivos comprovantes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA - DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial das condições estipuladas, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Piauí e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os artigos 86 a 88 da Lei n. 8.666/93, cabendo defesa prévia, recurso e vista do processo, nos termos do artigo 109 do referido diploma legal.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Na hipótese de a CONTRATADA recusar-se a assinar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias contados do recebimento da comunicação escrita feita pela CONTRATANTE, ser-lhe-á aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor a ela adjudicado.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

O valor da multa de que trata o parágrafo anterior será recolhido pela CONTRATADA dentro de cinco dias úteis, contados a partir de sua comunicação por ofício.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Pela inexecução total ou parcial do compromisso, a CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, cancelar o saldo de empenho e aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado ou sobre a parte não executada.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

A CONTRATADA quando não puder cumprir os prazos estipulados no instrumento contratual para a entrega dos serviços, total ou parcialmente, 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 terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

A solicitação de prorrogação com a indicação do novo prazo deverá ser encaminhada à Justiça Federal de Primeiro Grau - PI, até o vencimento do prazo inicialmente estipulado, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

#### **PARÁGRAFO SEXTO**

Vencido o prazo proposto, a CONTRATANTE notificará à CONTRATADA, comunicando-lhe a data-limite. A partir dessa data considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicada a sanção de que trata o Parágrafo Terceiro desta Cláusula.

#### **PARÁGRAFO SÉTIMO**

A prestação dos serviços até a data-limite de que trata o subitem anterior, não isenta a CONTRATADA da multa prevista no parágrafo décimo desta cláusula.

### **PARÁGRAFO OITAVO**

As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações da CONTRATANTE pela CONTRATADA serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos através de DARF ou cheque nominal em favor da Justiça Federal - PI, ou cobradas judicialmente.

### **PARÁGRAFO NONO**

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

### **PARÁGRAFO DÉCIMO**

Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, ou execução insatisfatória dos serviços e atrasos, sujeitará a CONTRATADA à multa sobre o valor mensal do Contrato de acordo com os percentuais abaixo definidos, observando-se o disposto no Parágrafo Décimo-Segundo desta Cláusula.

Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, ou execução insatisfatória dos serviços e atrasos, sujeitará a CONTRATADA à multa sobre o valor mensal do Contrato de acordo com os percentuais abaixo definidos, observando-se o disposto no Parágrafo Décimo-Segundo desta Cláusula.

1) Nos casos em que deixar de :

a) 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.	0,3% por dia.
b) fornecer uniforme aos seus empregados	0,02% por empregado e por dia.
c) substituir empregado que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal	0,1% por empregado e por dia.
d) apresentar cópia do registro de freqüência de seus empregados à Seção de Serviços Gerais da CONTRATANTE, em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento do mês	0,3% por ocorrência.
e) cumprir as exigências relativas a higiene/segurança do trabalho	0,2% por ocorrência.
f) manter em serviço número de empregados inferior ao contratado	0,1% por empregado/dia.
g) realizar o pagamento do salário da categoria e demais obrigações trabalhistas, tais como férias, 13º salário, nos prazos definidos neste Contrato ou em lei	0,5% por empregado e por dia.
h) fornecer, juntamente com o pagamento do salário, o vale-transporte aos seus empregados	0,005% por empregado e por dia.
i) fornecer, juntamente com o pagamento do salário, os vales referentes ao auxílio-refeição/alimentação aos seus empregados	0,005% por empregado e por dia.
j) executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei, para a	0,05% por dia.

qual não se comine outra penalidade	
-------------------------------------	--

**PARÁGRAFO DÉCIMO-PRIMEIRO**

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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO-SEGUNDO**

A aplicação de quaisquer penalidades previstas neste instrumento será precedida de regular processo administrativo, onde se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA-NONA - DA RESCISÃO**

À CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o presente Contrato, na ocorrência de qualquer situação prevista na Cláusula anterior, bem como pelos motivos relacionados no art. 78, incisos I a XII e XVII e art. 79, I e art. 80 e seus respectivos incisos e parágrafos, todos da Lei n. 8.666/93.

**PARÁGRAFO ÚNICO**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA VIGÊNCIA**

O presente instrumento vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir do dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_, inclusive, podendo ser prorrogado por igual período ou fração, mediante acordo entre as partes, por intermédio de termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO**

Fica eleito pelas partes o Foro Federal da Seção Judiciária do Piauí, em Teresina - PI, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro.

E por estarem justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Teresina - PI, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**FRANCISCO HÉLIO CAMELO FERREIRA**

Juiz Federal Diretor do Foro

- pela CONTRATANTE -

\_\_\_\_\_  
- pela CONTRATADA -



**ANEXO I DO CONTRATO N. /2013.**

1. QUANTITATIVO DE PESSOAL CONTRATADO

<b>Posto/Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga horária semanal (h)</b>
Servente	02	44
Recepcionista	01	44
Copeiragem	01	44
Auxiliar de Serviços Gerais	01	44

**ANEXO II AO CONTRATO N. /2013.**

**2. ÁREAS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**

<b>Área Interna - Pisos Frios (m<sup>2</sup>)</b>		<b>Área Externa (m<sup>2</sup>)</b>		<b>* Área Total Convertida (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Real</b>	<b>Convertida</b>	<b>Real</b>	<b>**Convertida</b>	
642,15	600,00	478,92	600,00	<b>1.200,00</b>
<b>Esquadrias (m<sup>2</sup>) Interna</b>		<b>Esquadrias (m<sup>2</sup>) Face externa sem exposição à situação de risco</b>		<b>Área Total de Esquadrias (m<sup>2</sup>)</b>
32		32		<b>64</b>

**ANEXO III AO CONTRATO N. /2013.**

**3. CATEGORIAS ENVOLVIDAS NOS SERVIÇOS**

**3.1 REQUISITOS DO PESSOAL EMPREGADO NOS SERVIÇOS:**

3.1.1 O pessoal da CONTRATADA, por ela recrutado, em seu nome e sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade designado para a execução dos serviços deverá atender, dentre outros, aos seguintes requisitos:

- ✓ possuir qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas, conforme requisitos abaixo;
- ✓ apresentar-se com pontualidade e assiduidade ao trabalho;
- ✓ seguir princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- ✓ pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA.

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>
Servente	<ul style="list-style-type: none"><li>• ter, no mínimo, ensino fundamental (1º grau);</li></ul> . Deve ser observada a proporção de 50% (cinquenta por cento) do efetivo masculino e 50% (cinquenta por cento) do efetivo feminino.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"><li>• ter, no mínimo, ensino médio (2º grau) e</li><li>• prática profissional comprovada por meio de carteira de trabalho.</li></ul>
Copeiro(a)	<ul style="list-style-type: none"><li>• ter, no mínimo, o ensino fundamental completo (1º grau);</li><li>• apresentar diploma expedido por órgão de formação profissional ou</li></ul> prática profissional comprovada por meio de carteira de trabalho.
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"><li>• ter, no mínimo, ensino fundamental (1º grau);</li><li>• apresentar certificado de participação de curso de microinformática; (Windows, Word e Excel) ou</li><li>• prática profissional comprovada por meio de carteira de trabalho.</li></ul>

## ANEXO IV AO CONTRATO N. /2013.

### 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E METODOLOGIAS DE TRABALHO

#### 4.1 DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Os serviços de limpeza e conservação predial serão executados pela CONTRATADA obedecendo-se as normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as seguintes especificações e periodicidades:

##### ÁREAS INTERNAS

#### a) DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 1) varredura esmerada de todas as dependências (corredores, halls, escadas, elevadores, garagem e pátios), tantas vezes quantas forem necessárias durante o período de execução dos serviços;
- 2) passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos;
- 3) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 4) coleta de lixo, duas vezes ao dia, nas áreas internas e externas do edifício e também quando houver solicitação. A coleta de lixo será feita seletivamente, separando-se os seguintes materiais: papéis, plásticos, vidros e metais, que deverão ser acondicionados em embalagens de cores diferenciadas, nos termos da IN MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- 5) passagem de enceradeira nos pisos encerados;
- 6) lavagem com detergente não corrosivo das escadarias de todos os pisos e corredores laváveis;
- 7) lavagem, desinfecção e desodorização de todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, bacias, pias, vasos, mictórios, portas, metais, espelhos, saboneteiras, porta-toalhas, cestos de papéis usados, duas vezes ao dia ou a critério da administração;
- 8) sempre que necessário, remover móveis, livros, jornais, etc;
- 9) acondicionar em containeres externos o lixo coletado no interior do prédio;
- 10) limpeza e conservação das paredes divisórias, respectivas portas, maçanetas, vidros, etc;
- 11) limpeza de carpetes, capachos, passadeiras, etc;
- 12) limpeza de aparelhos telefônicos, de comunicação e bebedouros, torneiras, hidrantes, registros d'água, extintores de incêndio, placas indicativas de direção e sinalização;
- 13) abastecimento das dependências sanitárias, sempre que necessário, com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.
- 14) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 15) executar demais serviços, como exemplo locomoção de mobiliário em geral entre os setores considerados necessários à frequência diária.

#### b) SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 1) enceramento de todas as áreas enceráveis;
- 2) polimento de mesas, cadeiras e letreiros das portas;
- 3) limpeza com polimento das esquadrias e peitoris;
- 4) limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica;

- 5) polimento das colunas e pisos de mármore;
- 6) lavagem, com água sanitária, dos azulejos (copas, banheiros e outras dependências);
- 7) retirar manchas de carpetes, com produtos específicos;
- 8) limpeza dos aparelhos de ar condicionado, ventiladores e exaustores;
- 9) limpeza geral das cadeiras e poltronas de couro, napa ou courvin;
- 10) limpeza de prateleiras, estantes e depósitos de material;
- 11) limpeza e lavagem das garagens e áreas externas do Edifício e demais áreas laváveis;
- 12) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 13) remanejamento de móveis, materiais, equipamentos, livros, jornais, etc.
- 14) limpar os corrimãos, **três vezes por semana**;
- 15) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 16) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral
- 17) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 1) desinfecção e limpeza de todas as redes de esgoto;
- 2) limpeza e polimento geral das luminárias;
- 3) limpeza geral de vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;
- 4) limpeza geral dos tetos e paredes;
- 5) limpeza dos ralos e sifões de pias;
- 6) limpeza dos difusores das luminárias.

d) MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 1) limpar forros, paredes e rodapés;
- 2) limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 3) limpar persianas com produtos adequados;
- 4) remover manchas de paredes;
- 5) limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
- 6) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 7) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro
- 8) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

e) SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 1) desinsetização e desinfecção das instalações sanitárias, de esgoto e de copas, das galerias d'água e de cabos elétricos, com emprego de produtos químicos de boa qualidade e inofensivo ao ser humano, com observância das normas técnicas estabelecidas pelos órgãos competentes e com utilização de pessoal devidamente habilitado;
- 2) dedetização e desratização geral do prédio, com aplicação de baraticida e raticida, aprovados pela inspeção sanitária competente, mediante aviso prévio de 24 (vinte e quatro) horas. Aplicação nas áreas sob responsabilidade da Administração, com reforço sempre que se fizer necessário;
- 3) limpeza e desinfecção dos reservatórios de água, com observância das normas técnicas estabelecidas pela Companhia de Água e Esgoto e de modo a evitar prejuízo ao abastecimento e ao funcionamento dos serviços.

## ESQUADRIAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

a) QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

1) limpar todos os vidros (face interna/externa), com a aplicação de produtos anti-embaçantes.

b) SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

1) limpar fachadas envidraçadas externamente (somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

## ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

a) DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

2) varrer as áreas pavimentadas;

3) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos removendo-os para local indicado pela Administração;

4) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

2) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

3) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4) varrer os pisos de cimento, **três vezes por semana**.

5) lavar os veículos oficiais da Subseção, a critério da administração;

c) MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADOS

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

2) proceder à capina e roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias,

3) cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

4) limpeza geral das fachadas externas do prédio, vidraças, incluindo as faces externas dos vidros, com emprego de equipamento de segurança.

5) limpeza de canalização de águas pluviais, telhados, de esgoto e, caixas de gordura;

## 4.2 DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA

1) recepcionar cordialmente visitantes, identificando suas necessidades,

- prestando informações e encaminhando-os ao setor competente;
- 2) manter contatos telefônicos com os setores, antes de encaminhar os visitantes;
  - 3) receber, anotar e transmitir recados e atender ligações telefônicas;
  - 4) identificar os visitantes e controlar o fluxo de pessoas no prédio, anotando ocorrências e encaminhando eventuais situações-problema ao setor competente da Justiça Federal;
  - 5) receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar em pastas eletrônicas e/ou físicas os documentos da Justiça Federal;
  - 6) comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
  - 7) observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
  - 8) inibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato à Segurança, em caso de desobediência;
  - 9) informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Justiça Federal;
  - 10) trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
  - 11) realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
  - 12) outros serviços típicos da profissão.

#### 4.3 DOS SERVIÇOS DE COPEIRA

- 1) servir alimentos e bebidas nos gabinetes dos juízes, sala de audiências e setores da CONTRATANTE;
- 2) preparar café e chá e, após, distribuí-los nos gabinetes dos juízes e setores da CONTRATANTE;
- 3) zelar pela boa organização e higiene da copa, limpando-a e guardando os utensílios nos respectivos lugares;
- 4) realizar controle diário dos utensílios de propriedade da CONTRATANTE, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;
- 5) executar polimento de talheres, vasilhames metálicos, limpeza da geladeira (preferência sexta-feira) e outros utensílios da copa, utilizando produto adequado, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos;
- 6) realizar outros serviços típicos da profissão.

#### 4.4 DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 1) executar trabalho de entrega de correspondências e encomendas em setores internos ou dirigindo-se a locais externos, quando solicitados;
- 2) auxiliar nos serviços básicos de arquivamento e organização de documentos para fácil manuseio e consulta, bem assim realizar descarte de papéis inservíveis (previamente selecionados) por meio do processo mecânico de picotagem (uso de picotadora);
- 3) atender chamadas telefônicas internos e externos;
- 4) anotar recados, carimbar folhas de processos e atender telefonemas para posterior comunicação aos interessados;
- 5) executar as atividades relativas a impressão e cópias reprográficas;
- 6) Operar máquinas simples de reprodução de documentos, fotocópias em máquinas tipo Xerox ou similar, telefones, fac-símile e outros.
- 7) Ajudar o servente na locomoção de móveis e equipamentos, quando solicitado;
- 8) realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.



## ANEXO V AO CONTRATO N. /2013.

### 5 DOS UNIFORMES

#### 5.1 DOS UNIFORMES

- 1) a CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos ao seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, recebendo 2 (dois) conjuntos completos, conforme cada categoria profissional;
- 2) os dois conjuntos de uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA, SEMESTRALMENTE, a partir da assinatura do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação ou passam causar risco a integridade do empregado e mediante comunicação escrita do acompanhante do Contrato;
- 3) os uniformes completos de todas as categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao **servidor acompanhante do contrato**;
- 4) a CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do servidor acompanhante do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5) o custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA.

#### 5.1.1 UNIFORMES DOS EMPREGADOS

<b>Servente</b>	<b>Copeiro (a)</b>	<b>Recepcionista</b>	<b>Auxiliar de serviços gerais</b>
02 calças; 02 camisas; 01 cinto; 02 pares de sapato  02 pares de meia  01 par de botas de borracha, cano médio.	02 calças pretas ou saias;  02 camisas brancas manga curta; 01 cinto; 02 pares de sapato Social ou sapatilhas; 02 pares de meia.	02 blazers azul-marinho; 02 camisas amarelas, para uso com o blazer; 01 cinto; 02 pares de sapato; 02 pares de meia.	02 calças tipo jeans; 02 camisas tipo pólo; 01 cinto; 02 pares de sapato; 02 pares de meia.

## **ANEXO VIAO CONTRATO N. /2013.**

### **6 DO FORNECIMENTO DO MATERIAL E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

- 1) A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário aos serviços de limpeza e conservação, higiene, dedetização e desratização.
- 2) Os materiais de consumo deverão ser, preferencialmente, biodegradáveis e sustentáveis, bem como, devem ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE. No caso do CONTRATANTE não aprovar os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 5 (cinco) dias, sem nenhum ônus para o CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidades previstas no Edital e no Contrato.
- 3) Os materiais de consumo deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 30 (trinta dias).
- 4) Em caso de necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto do Contrato, deverá ser obedecida, rigorosamente, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos.
- 5) A entrega de materiais deverá ser realizada até o dia 30 (trinta) do mês anterior à execução dos serviços, para reposição do estoque.
- 6) O material entregue, acompanhado de Nota Fiscal ou relação discriminando quantidades, espécies, peso, volume, será vistoriado, conferido e aprovado pelas áreas acompanhantes, quanto à qualidade e quantidades.
- 7) A não apresentação do material devidamente acompanhado da Nota Fiscal implicará na rejeição do mesmo e conseqüente aplicação das penalidades previstas no contrato.
- 8) A listagem de material constante deste Termo não exime a CONTRATADA da total responsabilidade do fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição no estoque, devido a variações de consumo, necessária à perfeita execução dos serviços.
- 9) O acompanhante do presente Contrato, ou servidor por ele indicado, poderá, a qualquer momento, vistoriar o almoxarifado, conferindo a existência do estoque mínimo a ser definido com a rotina de trabalho da Subseção.

#### **6.1 RELAÇÃO BÁSICA MENSAL**

Item	Quantidade MATERI AL	Unidade	Uso	Descrição
01	06	Litro	II	Água sanitária
02	06	Litros	IV	Álcool etílico
03	05	Frasco (750ml)	II,V	Aromatizante de ar aerosol
04	05	Pacote (8 unid.)	VI	Esponja/lã de Aço (preferências: Bombril ou Assolã)
05	10	Litro	I	Cera líquida incolor
06	06	Litro	I,II e IV	Desinfetante bactericida
07	05	Litro	II	Desodorizante
08	05	Unidade c/200ml	VIII	Detergente p/louça
09	10	Unidade	II, VIII	Esponja dupla face
10	10	Unidade	III,IV,V e VIII	Flanela
11	40	Unidade	II	Pedra sanitária desodorante compacta (preferência: Glaid Sany)
12	02	Unidade (300ml)	IX	Inseticida aerosol.
13	01	Frascos	VIII	Limpa forno, embalagem c/200 ml
14	02	Vidro (200ml)	VII	Produto não abrasivo ou removedores para limpeza de telefone
15	05	Unidade (500ml)	IV	Limpa vidros que não deixe, após limpeza, manchas
16	15	Unidade (200ml)	III	Lustra móveis pastoso
17	2	Pacotes (5 und.)	VIII	Pano multi-uso (preferência: perfex
18	06	Unidade	VIII	Pano para enxugar louça, 100% algodão, 55x65 cm
19	03	Fardo de 64 unidades.	II	Papel higiênico, <b>branco</b> , folha dupla. Cada unidade com o mínimo de 30m.
20	30	Fardo de 22X21cm de 1000	II,VII	Papel toalha branco, não reciclado

		Folhas		
21	01	Lata	VI	Polidor de metais
22	05	Unidade	II, VIII	Sabão de coco, (pacote de 200 gramas)
23	10	Unidade	II, VIII	Sabão em barra (pacote de 200 gramas)
24	03	Unidade	I,V	Removedor de manchas para piso
25	06	Unidade (de 500g)	II, V, VIII	Sabão em Pó
26	25	Litros	II, VIII	Sabonete líquido, para mãos
27	15	Unidade	I, II, V, VII, VIII	Saco de algodão p/limpeza
28	150	Unidade de 20 litros	I, II, V	Saco de lixo
29	100	Unidade de 100 litros	VIII	Saco de lixo
30	20	Unidade	VIII	Saco para aspirador de pó
31	10	Unidade	VIII	Sapólio de 500g

I - Para uso em áreas de circulação

II - Para uso em banheiros

III - Para uso em divisórias, portas e janelas

IV - Para uso em áreas envidraçadas e tampos de mesa

V - Para uso nas salas

VI - Para brilho em superfícies de Inox

VII - Para limpeza dos equipamentos, exceto monitores

VIII – Copa e Diversos

**OBS.:** Os produtos concentrados quando dissolvidos deverão obedecer à proporção definida pelo fabricante.

6.2 MATERIAIS COMPLEMENTARES A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA LICITANTE. DEVEM SER TROCADOS QUANDO NÃO APRESENTAREM MAIS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE USO

<b>Quantidade</b>	<b>Material</b>
5 Unidade	Balde plástico, capacidade 10 litros
4 Unidade	Desentupidor de vaso sanitário
2 Unidade	Desentupidor de pia
3 Unidade	Escova manual de nylon
0 Unidade	Máscara de pano
3 Unidade	Pá para lixo: 2 de metal e uma de plástico
6 Pares	Luva para limpeza, em látex natural com frisos antiderrapantes, usada em limpeza de vasos sanitários. Preferência Dany.
3 Unidade	Rodo com borracha dupla, 40 cm
4 Unidade	Vassoura de pêlo, 60 cm
4 Unidade	Vassoura piaçava
6 Unidade	Escova para vaso sanitário

### 6.3 EQUIPAMENTOS

- 1) A CONTRATADA deverá manter, nas dependências dos prédios, os equipamentos (incluídos todos os acessórios - disco p/ lavagem de mármore, suporte p/enceradeira, escovas de nylon e para polimento, etc) a seguir especificados e, no mínimo, as quantidades relacionadas, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas.
- 2) Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos para manutenção, a CONTRATADA deverá fornecer outro, até o retorno daquele.
- 3) A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, deverá fornecer os equipamentos juntamente com relação discriminativa para análise de conformidade pelo CONTRATANTE. O servidor acompanhante do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.
- 4) A relação a seguir refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, quaisquer outros equipamentos necessários e/ou acréscimo nos quantitativos relacionados deverá ser fornecidos pela CONTRATADA e sem ônus para o CONTRATANTE:

Quantidade	Material
1 UN.	Aspirador de pó e água – profissional
1 UN.	Máquina hidrocompressora WAP 1.500, ou similar
1 UN.	Extensão elétrica com 35 m;
1 UN.	Extensão elétrica com 20 m
1 UN.	Escada de alumínio, tipo basculante, com alcance mínimo de 6m de altura;
1 UN.	Escada de alumínio, com mínimo 7 degraus, tipo cavalete
2 UN.	Mangueira plástica para jardim, 3/4", c/bico redutor, 50 m;
1 UN.	Carro suporte de limpeza;
4 UN.	Placas de sinalização de limpeza (piso molhado);
2 UN.	Carro para coleta de lixo interno
2 UN.	Kit Unger completo - Limpeza vidro;
5 UN.	Suporte limpa tudo;

#### 6.4 MATERIAIS DE SEGURANÇA INDIVIDUAL

1) Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas, etc) exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e sem ônus para a CONTRATANTE.

2) Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos deverão receber 01 par de botas de borracha, cano médio. Os que realizarem limpeza de dependências sanitárias e de esgoto deverão receber luvas, máscaras e aventais plásticos da empresa CONTRATADA.