



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

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 02/2008**

<u>PROCESSO</u>	<b>893/2007 - JFPI.</b>
<u>OBJETO</u>	Contratação de empresa especializada em locação de mão-de-obra para prestação de serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, a serem prestados à Justiça Federal – Seção Judiciária do Piauí, incluindo-se seus bens móveis, 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, Decreto n. 3.555, de 08.08.2000, Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006, subsidiariamente, Lei n. 8.666, de 21.06.1993.
<u>ABERTURA</u>	Data: <b>12/02/2008</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) 2107-2873/2853
<u>FAX</u>	(86) 2107-2852



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

**PREGÃO N. 02/2008**  
**PROCESSO N. 893/2007-JFPI**

A JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PIAUÍ, por seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº. 269/2007, de 21 de agosto de 2007, do Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Diretor do Foro, torna público que realizará licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço, 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, 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. 893/2007-JFPI.

**I - DO OBJETO**

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em locação de mão-de-obra para prestação de serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, a serem prestados à Justiça Federal – Seção Judiciária do Piauí, incluindo-se seus bens móveis, conforme especificações constantes no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) deste PREGÃO.

**II – DA ABERTURA**

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

**DATA:** 12/02/2008.

**HORA:** 9h (nove horas) – horário de Brasília-DF.

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

**2.2** - Não havendo expediente na data marcada, ficará a sessão pública adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo horário e local, salvo disposição em contrário.

**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 sítio [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 regime de concordata 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.

#### **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.** Constatado o atendimento dos requisitos habilitatórios mencionados na alínea anterior, o Pregoeiro fixará o prazo máximo de 02 (duas) horas para que a licitante encaminhe, via fax, os documentos exigidos no subitem 11.2, igualmente exigidos para fins de habilitação;

**5.1.14.** 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;

**5.1.15.** 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;

**5.1.16.** 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 Federal 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**, até as **09h do dia 12 de fevereiro de 2008** (HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF), 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 licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos;

**6.5.** Na proposta vencedora a ser enviada posteriormente, conforme item 6.8 deverá constar:

**6.5.1.** 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;

**6.5.2.** Preço mensal unitário por categoria profissional (garçom, copeiro, técnico operacional especializado e recepcionista), em moeda corrente nacional, expresso em algarismos, com duas casas decimais, e por extenso, compatível com os preços correntes no mercado. Em caso de divergência entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;

**6.5.3.** Cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria pertinente aos serviços de limpeza e conservação;

**6.5.3.** Planilha de Custos e Formação de Preços, na forma do ANEXO I (Termo de Referência), Parte III, subitem 3.3, deste Edital;

**6.5.4.** 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;

**6.5.5.** Na composição do preço deverá ser observado o seguinte:

a) salário normativo da categoria profissional envolvida na execução dos serviços contratados, celebrado no último acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente no Estado;

b) adicional de insalubridade, somente mediante laudo pericial da Delegacia Regional do Trabalho, indicando o grau e a localidade do mesmo. Estes adicionais serão concedidos somente aos empregados que efetivamente trabalhem nestas áreas;

c) concessão de vales-transporte e vales-alimentação, bem como outros benefícios legais, se for o caso;

d) custos de reciclagem para contratação de pessoal, tendo em vista dispositivo legal para a categoria, se for o caso;

e) Fica facultado ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio a correção de eventual erro ou omissão irrelevante de cálculo ou de percentual de encargos sociais, taxas ou impostos que estejam estritamente vinculados a parâmetros legais/normativos.

**6.5.6.** 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.

**6.6.** 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 inexeqüíveis.

**6.7.** Não serão admitidas retificações ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez recebidas as propostas, exceto no caso de nova disputa por meio de lances inseridos no sistema eletrônico, conforme previsto no Edital.

**6.8.** A proposta vencedora ajustada ao lance dado na sessão do Pregão, bem como os documentos exigidos para habilitação, deverá ser encaminhada ao Pregoeiro, no prazo máximo de **2 (duas) horas**, contadas a partir da suspensão da Sessão Pública,

devidamente comunicada pelo Pregoeiro aos licitantes por meio de chat, para recebimento e exame preliminar das citadas documentações, através do fac-símile n. (86) 2107-2852, sendo os originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente, apresentados no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** contados do encerramento da Sessão.

## 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 intervalo de 1 (um) 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, enviada via fax ou em original, 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.** A licitante detentora da melhor oferta também deverá apresentar a seguinte documentação para fins de habilitação:

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

**10.2.2.** Declaração, sob as penas da lei, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme Anexo III;

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

**10.2.4.** 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 IV;

**10.2.5.** Registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA;



**10.2.6.** Comprovação da capacidade operacional da empresa, feita mediante apresentação de um ou mais Atestado de Capacidade Técnica, devidamente certificados pelo CRA, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa tenha executado, ou venha executando, a contento, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Edital;

**10.2.7.** Atestado de vistoria fornecido pela Seção de Serviços Gerais da Seção Judiciária do Piauí de que a empresa licitante tomou conhecimento de todas as informações acerca das condições locais e dos materiais necessários ao cumprimento do objeto deste Pregão;

**10.2.7.1.** A vistoria pela empresa interessada, para efeito de cumprimento da exigência acima, deverá ser previamente marcada através dos telefones (86) 2107-2863, de 2ª a 6ª-feira, no horário das 09(nove) horas às 18(dezoito) horas, feita por representante da empresa, até o dia anterior à data fixada para abertura das propostas;

**10.3.** Os documentos exigidos para habilitação, bem como a proposta vencedora ajustada ao lance dado, deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contadas a partir da suspensão da Sessão Pública, devidamente comunicada pelo Pregoeiro aos licitantes, por meio de chat, para recebimento e exame preliminar das citadas documentações, através do fac-símile n. (86) 2107-2852, sendo os **originais ou cópias autenticadas** por meio de cartório competente, apresentados no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados do encerramento da Sessão.

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

**10.4.1.** 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.

**10.5.** 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.gov.br](mailto:cpl@pi.trf1.gov.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 solicitar esclarecimentos, providências ou 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 não 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 09 (nove) horas às 18 (dezoito) horas, 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, Elementos de Despesa: 3.3.9.0.37.01 – locação de mão-de-obra – Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

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

**15.3.** O prazo fixado no item 15.2 poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação respectiva seja apresentada ainda durante o

transcurso do interstício inicial, bem como que ocorra motivo justo e aceito pela Justiça Federal - PI.

**15.4.** Para fins de assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar:

**15.4.1.** Certificado de Regularidade do FGTS, Certificado de Regularidade junto ao INSS, Certificado de Regularidade quanto à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais, em plena validade, o que poderá também ser verificado por meio de consulta "ON LINE" ao SICAF.

**15.5.** É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n. 8.666/93.

**15.6.** A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades constantes do Item XIV deste Edital;

**15.6.1.** O disposto no subitem anterior não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º da Lei n. 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto ao preço e prazo.

**15.7.** 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.

**15.8.** As demais condições contratuais estão estabelecidas na Minuta de Contrato – Anexo V deste Pregão.

## **VI – DO PAGAMENTO**

**16.1.** As condições de pagamento do contrato decorrente desta licitação estão estabelecidas em cláusula própria do contrato decorrente da licitação (Anexo V).

## **XVII – DAS PENALIDADES**

**17.1.** 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.

**17.2.** 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.

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

## **XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**18.7.** 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;

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

ANEXO I - Termo de referência;

ANEXO II - Modelo de Declaração da Existência de Fatos Impeditivos da Habilitação (exigida somente em caso positivo);

ANEXO III – Modelo de Declaração de Inexistência de Trabalho de Menor;

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

ANEXO V – Minuta de Contrato.

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

**18.10.** 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 (86) 2107-2853, ou pelo fax (86) 2107-2852, nos dias úteis, das 8:00h às 15:00h, horário de Brasília-DF.

Teresina, 23 de fevereiro de 2008.

**Edvaldo Rodrigues da Silva**  
Pregoeiro

## **ANEXO I**

### **PREGÃO N. 02/2008 PROCESSO N. 893/2007-JFPI**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA - PARTE I**

##### **1.1 - OBJETO**

Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, com locação de mão-de-obra, para o edifício-sede da Justiça Federal – Seção Judiciária do Piauí, situado na Avenida Miguel Rosa, 7315, Bairro Redenção, Teresina – PI, incluindo seus bens móveis, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

##### **1.2 - FINALIDADE**

Dotar a Seção Judiciária do Piauí dos serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, com locação de mão-de-obra, essenciais ao desenvolvimento de suas atividades.

##### **1.3 - 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 CONTRATADA deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando:
  - proceder a eventuais substituições de seus empregados;
  - manter elevado padrão de qualidade dos materiais e serviços prestados;
  - manter permanente contato com a fiscalização da CONTRATANTE, para solução de eventuais problemas.

##### **1.4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;
- prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos empregados credenciados da CONTRATADA;

- promover a lotação dos empregados postos à disposição pela CONTRATADA;
- controlar horários e freqüências dos empregados;
- fiscalizar a atuação do almoxarifado da CONTRATADA, controlando a quantidade necessária ao material de consumo.

#### 1.5 - 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;
  - 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 com a CONTRATANTE;
- manter, ainda, os empregados identificados, quando em trabalho, observada a carga horária constante neste Termo de Referência – Parte II, Item 2.1, 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;
- responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, devendo os mesmos ser de primeira qualidade e na **quantidade mínima** indicada no Termo de Referência – Parte VI, Item 6.1, resguardado a CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições de apresentação;
- 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 freqüência;
- 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 de Referência – Parte IV, Item 4.1;

- 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-transporte, 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 do mapa de frequência 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;
- apresentar, anualmente, Certidão Negativa Criminal de todos os seus empregados.

#### **1.6 - 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.
- a inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.



## TERMO DE REFERÊNCIA - PARTE II

### 2.1 - QUADRO GERAL DE EFETIVO DE PESSOAL EXIGIDO

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
01 – GARÇOM	<b>01</b>	<b>44</b>
02 – COPEIRO	<b>01</b>	<b>44</b>
03 – TÉCNICO OPERACIONAL ESPECIALIZADO	<b>03</b>	<b>44</b>
04 – RECEPCIONISTA	<b>01</b>	<b>44</b>

### 2.2 - QUADRO DE SALÁRIOS MENSIS UNITÁRIOS

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO/MÊS UNITÁRIO (*) (R\$)</b>
01 – GARÇOM	<b>R\$ 403,00</b>
02 – COPEIRO	<b>R\$ 387,20</b>
03 – TÉCNICO OPERACIONAL ESPECIALIZADO	<b>R\$ 1.674,00</b>
04 – RECEPCIONISTA	<b>R\$ 444,70</b>

(\*)

– Os valores para os cargos de encarregado, servente estão de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho de 2007/2008 do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Piauí e do Sindicato dos Empregados no Comércio Hoteleiro e Similares de Teresina-PI.

## **TERMO DE REFERÊNCIA - PARTE III**

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

- A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados vales-transporte e vale-refeição/alimentação, sendo este último repassado por meio de talonário contendo 22 (vinte e dois) tíquetes com valor facial equivalente ao valor estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho;
- 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;
- 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;
- Em feriados ou qualquer outro caso de ausência de expediente do CONTRATANTE, não caberá à CONTRATADA fazer quaisquer descontos no número de vales-refeição/alimentação;

### **3.2 - SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**

- De acordo com a necessidade do 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;
- O caso os serviços extraordinários sejam realizados aos sábados e domingos, o valor referente à alimentação ficará como encargo da CONTRATADA.



<b>Total dos Encargos Sociais</b>		<b>R\$</b>
( )		
<b>Valor Total da Mão-de-Obra (Remuneração+Encargos Sociais)</b>		<b>R\$</b>
( )		
<b>III – INSUMOS</b>	<b>%</b>	<b>VALOR R\$</b>
01 – Uniforme		
02 – Vale-Alimentação		
03 – Vale-Transporte		
04 – Desconto de Vale-Transporte (-)		
05 – Material de Limpeza		
06 – Manutenção e Depreciação de Equipamentos		
07 – Treinamento e/ou reciclagem de pessoal		
08 – Seguro de Vida em Grupo		
09 – Outros (especificar)		
<b>Valor Total dos Insumos</b>		
( )		
<b>IV – DEMAIS COMPONENTES*</b>	<b>%</b>	<b>VALOR R\$</b>
01 – Despesas Administrativas/Operacionais		
02 – Lucro		
<b>Valor Total dos Demais Componentes</b>		
( )		
<b>V – TRIBUTOS</b>		<b>VALOR R\$</b>
01 – ISS		
02 – COFINS		
03 – PIS		
<b>Valor Total dos Tributos</b>		
( )		
<b>VI – Preço Homem-Mês (mão-de-obra + insumos + demais componentes + tributos)</b>		
<b>VII – Valor Mensal dos Serviços</b>		
<b>VIII – Valor Global da Proposta (valor mensal dos serviços x 12 meses)</b>		
( )		

**OBS:** ITEM IV (DEMAIS COMPONENTES)

\* O licitante deve incluir todos os impostos e contribuições não repercutíveis, tais como, IRPJ, CSLL, CPMF e outros.

### 3.4 - QUADRO RESUMO

PLANILHA DE CUSTO										
DISCRIMINAÇÃO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E PISO SALARIAL										
N. Ordem	Cargo	Qte	Remuneração (R\$)	Encargos Sociais (R\$)	Outros Encargos Sociais (R\$)	Insumos (R\$)	Administração (R\$)	Tributos (R\$)	Total da categoria (R\$)	Total Mensal da categoria (R\$)
01	Garçom	1								
02	Copeiro	1								
03	Técnico Operacional	3								
04	Recepcionista	1								
	Totais									

**TOTAL MENSAL GLOBAL R\$ ..... (.....)**

**TOTAL ANUAL GLOBAL R\$ ..... (.....)**

## TERMO DE REFERÊNCIA - PARTE IV

### 4.1 - DISCRIMINAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

#### A) GARÇOM

- Servir alimentos e bebidas a magistrados, servidores e visitantes.
- Anotar os pedidos, detalhando tipo e quantidade, para requisitar à copa o preparo dos mesmos.
- Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, a fim de encaminhá-los à copa, para lavagem e secagem.
- Preparar mesa de refeição, dispondo em ordem pratos, copos, talhares e guardanapos, para facilitar sua utilização.
- Cortar e preparar alimentos e outros pratos junto à mesa de refeição.

#### B) COPEIRO

- Distribuir alimentos nas salas do edifício-sede da Justiça Federal/PI, seguindo as instruções recebidas, a servirem servidos a magistrados e servidores.
- Distribuir refeições, transportando-as em bandejas e carrinhos, para servir a magistrados, servidores e visitantes.
- Efetuar a pesagem das sobras e restos de alimentos, utilizando balanças, a fim de fornecer dados para controle e cálculo de novas refeições.
- Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os objetos nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local.
- Proceder à feitura de bebidas e refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e alimentos na copa, a fim de atender a pequenos pedidos.
- Anotar, diariamente, o número e tipos de refeições distribuídas, registrando os dados em impresso próprio, a fim de permitir o controle periódico do trabalho.
- Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios.
- Executar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, utilizando polidor adequado, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos.
- Limpar e higienizar os bebedouros existentes no edifício-sede da Justiça Federal/PI, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana.
- Limpar móveis e equipamentos da copa, tais como: geladeira, fogão, máquina de café, armários etc.
- Limpar todas as dependências internas da copa (pias, sifões externos, torneiras etc).

#### C) TÉCNICO OPERACIONAL ESPECIALIZADO

- Efetuar cálculos em processos físicos e virtuais;
- Cumprir despachos de processos;
- Elaborar relatórios e estatísticas das atividades da unidade;
- Emitir documentos contábeis necessários à liquidação de despesa;
- Realizar recolhimento de tributos;
- Desempenhar outras atividades afetas aos setores de contabilidade ou da Execução Orçamentária e Financeira da Justiça Federal-PI.

## **D) 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;
- Anotar recados e ligações para os setores;
- Identificar os visitantes e controlar o fluxo de pessoas no prédio, anotando ocorrências e encaminhando eventuais situações-problemas ao setor competente da Justiça Federal, utilizando o sistema de informática da Justiça Federal – PI.
- outros serviços típicos da profissão.

### **4.2. REQUISITOS DO PESSOAL ENVOLVIDO NOS SERVIÇOS**

- 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 requisitos mínimos:
- Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas, conforme descrição 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.

#### **4.2.1 – GARÇOM**

##### Requisitos:

- ter no mínimo, o ensino fundamental completo (1º grau).
- Diploma expedido por órgão de formação profissional;
- Prática profissional comprada por meio de carteira de trabalho.

#### **4.2.2 - COPEIRO**

##### Requisitos:

- ter, no mínimo, ensino fundamental (1º grau);
- Diploma expedido por órgão de formação profissional;
- Prática profissional comprovada por meio de carteira de trabalho.

#### **4.2.3 – TÉCNICO OPERACIONAL ESPECIALIZADO:**

##### Requisitos:

- Ensino superior completo;
- Comprovação de participação em curso de informática de Windows, Word e Excel.

#### **4.2.4 – RECEPCIONISTA**

##### Requisitos:

- Ter, no mínimo, ensino médio completo (2º grau);
- Certificado de formação profissional;
- Certificado de participação de curso de microinformática (Windows, Word e Excel).

## **TERMO DE REFERÊNCIA - PARTE V**

### **5.1 - UNIFORMES**

- A CONTRATADA 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 CONTRATADA, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, 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 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 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;
- O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA.

#### **DO UNIFORME DO GARÇOM**

- 02 (duas) camisas brancas manga longa;
- 02 (duas) calça pretas;
- 02 (duas) gravatas estilo borboleta;
- 01 (um) paletó preto completo para uso em solenidades;
- 01 (um) cinto;
- 02 (dois) pares de sapato social, em couro preto, tipo social;
- 02 (dois) pares de meia.

#### **DO UNIFORME DO COPEIRO**

- 02 (duas) saias;
- 02 (duas) blusas brancas;
- 02 (dois) pares de sapato;
- 01 (um) avental;
- Rede e touca descartáveis para o cabelo.

#### **DO UNIFORME DO TÉCNICO OPERACIONAL ESPECIALIZADO**

- 02 (duas) blusas;
- 02 (dois) ternos azul marinho;
- 02 (dois) cintos;
- 02 (dois) pares de sapato.

#### **DO UNIFORME DO RECEPCIONISTA**



- 02 (dois) conjuntos de blazer e calça comprida azul marinho;
- 02 (duas) blusas brancas para compor o blazer;
- 02 (dois) pares de sapato;
- 01 (um) cinto.

**ANEXO II**

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 02/2008**

**PROCESSO N. 893/2007- JFPI**

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

(/Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, em atenção ao  
previsto no edital do PREGÃO ELETRÔNICO n. \_\_\_/2008, sob as penas da Lei, a  
superveniência dos fatos a seguir elencados, os quais poderão constituir-se em  
impeditivos da habilitação neste procedimento licitatório.

1.

\_\_\_\_\_;

2.

\_\_\_\_\_;

3.

\_\_\_\_\_

(Especificar outros)

Local e data

Nome/ qualificação e  
nº da identidade do declarante

**ANEXO III**

**PREGÃO N. 02/2008**

**PROCESSO N. 893/2007-JFPI**

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO DE MENOR  
(Decreto n. 4.358/2002)**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa)....., CNPJ  
n....., por meio de seu representante legal abaixo assinado, sediada  
..... (endereço completo), DECLARA, para fins do disposto no  
art. 27, inciso V da Lei n. 8.666/93, acrescido pela Lei n. 9.854/99, que não possui em  
seu quadro de pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos de idade em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (    ).

(Obs.: em caso afirmativo, assinalar com "x" a ressalva acima).

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome, n. da identidade e CPF do representante legal da empresa

**ANEXO IV**

**PREGÃO N. 02/2008**

**PROCESSO N. 893/2007-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. \_\_\_\_/2008, 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 V**

**PREGÃO N. 02/2008**

**PROCESSO N. 893/2007-JFPI**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO N...../2008, DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
APOIO ADMINISTRATIVO,  
TÉCNICO E OPERACIONAL, QUE  
ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO,  
POR MEIO DA JUSTIÇA FEDERAL  
DE PRIMEIRO GRAU - PI E A  
.....**

A **UNIÃO FEDERAL**, por meio da **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - PI**, de um lado, com CNPJ/MF n. 05.445.642/0001-18 e sede na Avenida Miguel Rosa, 7315, Redenção, em Teresina - PI, neste ato representada por seu Diretor do Foro, Juiz Federal \_\_\_\_\_, brasileiro, CPF n. \_\_\_\_\_, CI n. \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, com CNPJ/MF n. - \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, Senhor \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, CPF n. \_\_\_\_\_, CI n. \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, para locação de mão-de-obra, com base no constante do processo administrativo n. 893/2007-JFPI, nos termos da Lei n. 8.666/93, suas alterações, demais normas que regem a matéria e mediante as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto do presente contrato consiste na prestação de serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, conforme especificações constantes dos Anexos deste Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE**

A finalidade deste instrumento é proporcionar, à **CONTRATANTE**, condições essenciais para o seu bom funcionamento e desenvolvimento de suas atividades.

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

O presente contrato fundamenta-se na Lei n. 10.520/2002, 5.450/2005 e subsidiariamente na Lei n. 8.666/1993, e está vinculado à proposta da **CONTRATADA**, bem assim ao constante do Processo Administrativo n. 893/2007-JFPI e ao Pregão n. \_\_\_\_/2008.

## 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 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 à 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 a fiscalização ou o 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 – manter estoque de material para, no mínimo, 30 (trinta) dias de execução de serviço;

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

14 - 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. \_\_\_\_/2008.

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

16 - apresentar ao acompanhante da CONTRATANTE, relatório técnico mensal das atividades realizadas, acompanhado do documento fiscal dos serviços prestados;

17 - 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;

18 – 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;

19 - 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;

20 – 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;

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

22 – 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;

23 - empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida no **ANEXO III** deste Contrato;

24 – realizar semestralmente curso e/ou treinamento para seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho;

25 - 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;

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

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

28 – 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;

29 – 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;

30 - 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;

31 - 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;

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

33 - 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;

34 - 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;



35 – 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;

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

37 – 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 IV 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 AUXÍLIO-TRANSPORTE E DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente aos seus empregados vales-transporte e vale-refeição/alimentação, sendo este último repassado por meio de talonário contendo 22 (vinte e dois) tíquetes com valor facial equivalente ao valor estabelecido pela Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A entrega do vale-transporte e vale-refeição/alimentação deverá ser realizada no prédio onde os empregados exercem suas atividades laborais.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

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 TERCEIRO**

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 QUARTO**

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 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 OITAVA – 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, e 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 NONA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

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

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O acompanhante anotarà 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 mensal 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.

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

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

- a) qualificação para o exercício das atividades objeto deste Contrato;
- b) ser pontual e assíduo ao trabalho;
- c) 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-PRIMEIRA - DO PAGAMENTO**

Executados os serviços, a CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal em 2 (duas) vias, no primeiro dia útil após o término de cada prestação mensal, acompanhada da seguinte documentação:

- a) prova de quitação da folha de pagamento dos empregados, dos valores referentes tanto à remuneração mensal, horas extraordinária, e obrigações decorrentes de acordo coletivo de trabalho, se houver quanto ao 13º salário;
- b) comprovante de adimplemento acerca do vale transporte e auxílio-alimentação dos empregados;

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

d) 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;

e) 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.

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

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Caso a CONTRATADA seja optante pelo “SIMPLES” deverá apresentar, também, cópia do Termo de Opção pelo recolhimento do imposto naquela modalidade.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará o mês em que os serviços foram executados, número de conta bancária, agência, número do contrato e ainda, será considerada para fins de pagamento a data do protocolo deste documento no setor competente.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

A CONTRATANTE terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal devidamente protocolada e atestada pelo setor competente, para proceder ao pagamento. Caso não seja efetuado neste período, serão devidos à CONTRATADA, juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, relativo ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento até a data de sua efetivação.

### **PARÁGRAFO QUARTO**

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

### **PARÁGRAFO QUINTO**

Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da CONTRATANTE.

## PARÁGRAFO SEXTO

Se, por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

## PARÁGRAFO SÉTIMO

Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos, por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática de seu vencimento, por período igual ao do atraso verificado, sem prejuízo do pagamento do salário, férias, décimo - terceiro salário, fornecimento de vale-refeição/alimentação e vale-transporte e cumprimento das demais obrigações trabalhistas relacionadas a seus empregados.

### CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente desta contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados no Programa de Trabalho n. 02.0610.0569.4257.0001 – Julgamento de Causas e Classificação Econômica da Despesa 3.3.9.0.37.01 – locação de mão-de-obra - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, constantes da respectiva Nota 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 a respectiva Nota de Empenho.

### CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DOS PREÇOS

A CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA de acordo com os valores abaixo informados, para o período contratual, inclusas todas as despesas legais incidentes, bem como deduzidos quaisquer descontos concedidos.

CARGO	QUANT	PREÇO	PREÇO TOTAL MENSAL POR CATEGORIA (R\$)
GARÇOM			
COPEIRO			
TÉC. OPERACIONAL ESPECIALIZADO			
RECEPCIONISTA			
TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS			
<b>TOTAL GLOBAL DO CONTRATO</b>			

### CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - 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-QUINTA - 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 contado do recebimento da comunicação escrita feita pela CONTRATANTE, será 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.

##### **1) Nos casos em que deixar de :**

a) apresentar folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes de recolhimento das	0,3% por dia.
--	---------------



contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, referentes ao mês anterior.	
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 frequência 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 qual não se comine outra penalidade	0,05% por dia.

#### **PARÁGRAFO DÉCIMO-PRIMEIRO**

Caso a CONTRATADA não tenha crédito a receber do 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-SEXTA - 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 DÉCIMA-SÉTIMA - 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 OITAVA - DO FORO**

Fica eleito pelas partes o Foro Federal da Seção Judiciária do Piauí 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 2008

Juiz Federal Diretor do Foro  
**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**ANEXO I AO CONTRATO N. \_\_\_/2008**

**1.1 - QUADRO GERAL DE EFETIVO DE PESSOAL EXIGIDO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
01 – GARÇOM	01	<b>44</b>
02 – COPEIRO	01	<b>44</b>
03 – TÉC. OPERACIONAL ESPECIALIZADO	03	<b>44</b>
04 – RECEPCIONISTA	01	<b>44</b>

## **ANEXO II AO CONTRATO N. \_\_\_\_/2008**

### **2.1 - DISCRIMINAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

#### **A) GARÇOM**

- Servir alimentos e bebidas a magistrados, servidores e visitantes.
- Anotar os pedidos, detalhando tipo e quantidade, para requisitar à copa o preparo dos mesmos.
- Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, a fim de encaminhá-los à copa, para lavagem e secagem.
- Preparar mesa de refeição, dispondo em ordem pratos, copos, talhares e guardanapos, para facilitar sua utilização.
- Cortar e preparar alimentos e outros pratos junto à mesa de refeição.

#### **B) COPEIRO**

- Distribuir alimentos nas salas do edifício-sede da Justiça Federal/PI, seguindo as instruções recebidas, a servirem servidos a magistrados e servidores.
- Distribuir refeições, transportando-as em bandejas e carrinhos, para servir a magistrados, servidores e visitantes.
- Efetuar a pesagem das sobras e restos de alimentos, utilizando balanças, a fim de fornecer dados para controle e cálculo de novas refeições.
- Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os objetos nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local.
- Proceder à feitura de bebidas e refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e alimentos na copa, a fim de atender a pequenos pedidos.
- Anotar, diariamente, o número e tipos de refeições distribuídas, registrando os dados em impresso próprio, a fim de permitir o controle periódico do trabalho.
- Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios.
- Executar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, utilizando polidor adequado, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos.
- Limpar e higienizar os bebedouros existentes no edifício-sede da Justiça Federal/PI, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana.
- Limpar móveis e equipamentos da copa, tais como: geladeira, fogão, máquina de café, armários etc.
- Limpar todas as dependências internas da copa (pias, sifões externos, torneiras etc).

#### **C) TÉCNICO OPERACIONAL ESPECIALIZADO**

- Efetuar cálculos em processos físicos e virtuais;
- Cumprir despachos de processos;
- Elaborar relatórios e estatísticas das atividades da unidade;
- Emitir documentos contábeis necessários à liquidação de despesa;
- Realizar recolhimento de tributos;
- Desempenhar outras atividades afetas aos setores de contabilidade ou da Execução Orçamentária e Financeira da Justiça Federal-PI.

#### **D) 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;
- Anotar recados e ligações para os setores;
- Identificar os visitantes e controlar o fluxo de pessoas no prédio, anotando ocorrências e encaminhando eventuais situações-problemas ao setor competente da Justiça Federal, utilizando o sistema de informática da Justiça Federal – PI.
- outros serviços típicos da profissão.

## **ANEXO III AO CONTRATO N. \_\_\_\_\_/2008**

### **3.1 - REQUISITOS DO PESSOAL ENVOLVIDO NOS SERVIÇOS**

- 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 requisitos mínimos:
- Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas, conforme descrição 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.

#### **3.1.1 – GARÇOM**

##### Requisitos:

- ter no mínimo, o ensino fundamental completo (1º grau).
- Diploma expedido por órgão de formação profissional;
- Prática profissional comprada por meio de carteira de trabalho.

#### **3.1.2 - COPEIRO**

##### Requisitos:

- ter, no mínimo, ensino fundamental (1º grau);
- Diploma expedido por órgão de formação profissional;
- Prática profissional comprovada por meio de carteira de trabalho.

#### **3.1.3 – TÉCNICO OPERACIONAL ESPECIALIZADO:**

##### Requisitos:

- Ensino superior completo;
- Comprovação de participação em curso de informática de Windows, Word e Excel.

#### **3.1.4 – RECEPCIONISTA**

##### Requisitos:

- Ter, no mínimo, ensino médio completo (2º grau);
- Certificado de formação profissional;
- Certificado de participação de curso de microinformática (Windows, Word e Excel).

## **ANEXO IV AO CONTRATO N. \_\_\_\_/2008**

### **4 - UNIFORMES**

- A CONTRATADA 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 CONTRATADA, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, 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 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 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;
- O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA.

#### **DO UNIFORME DO GARÇOM**

- 02 (duas) camisas brancas manga longa;
- 02 (duas) calça pretas;
- 02 (duas) gravatas estilo borboleta;
- 01 (um) paletó preto completo para uso em solenidades;
- 01 (um) cinto;
- 02 (dois) pares de sapato social, em couro preto, tipo social;
- 02 (dois) pares de meia.

#### **DO UNIFORME DO COPEIRO**

- 02 (duas) saias;
- 02 (duas) blusas brancas;
- 02 (dois) pares de sapato;
- 01 (um) avental;
- Rede e touca descartáveis para o cabelo.

#### **DO UNIFORME DO TÉCNICO OPERACIONAL ESPECIALIZADO**

- 02 (duas) blusas;
- 02 (dois) ternos azul marinho;
- 02 (dois) cintos;
- 02 (dois) pares de sapato.

## **DO UNIFORME DO RECEPCIONISTA**

- 02 (dois) conjuntos de blazer e calça comprida azul marinho;
- 02 (duas) blusas brancas para compor o blazer;
- 02 (dois) pares de sapato;
- 01 (um) cinto.