



CONTRATO N. 40/2012, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E APOIO, CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, ATRAVÉS DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA – SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA E A EMPRESA CORDEIRO E BATISTA LTDA-EPP.

CONTRATANTE: União, por intermédio da Justiça Federal de Primeira Instância - Seção Judiciária no Estado de Rondônia, CNPJ/MF nº. 05.429.264/0001-89, com sede na Av. Presidente Dutra, nº. 2.203, Bairro Centro, Porto Velho/Rondônia, neste ato representada pela MM. Juíza Federal Substituta Diretora do Foro, em exercício, Jaqueline Conesque Gurgel do Amaral, conforme Portaria/Presi/Asmag n. 1725, de 18-12-2012.

CONTRATADA: Empresa **CORDEIRO E BATISTA LTDA-EPP**, CNPJ/MF nº 13.344.554/0001-58, estabelecida na Rua Piauí, n. 229, sala B, Centro, na cidade de Rio Branco/AC, CEP 69906-140, neste ato representado pelo Sr. Neudécio Cordeiro Bessa, brasileiro, solteiro, RG 0256612 - SSP/AC e CPF/MF n. 583.443.732-04, residente e domiciliado na Rua Piauí, n. 229, sala B, Centro, Rio Branco/AC.

Aos vinte e sete (27) dias do mês de dezembro (12) de dois mil e doze (2012), as partes acima identificadas celebram o presente contrato de Prestação de Serviços de Conservação e Limpeza, decorrente do Processo Administrativo nº. 415/2012, nos termos da Lei 8.666/93 e 10.520/2012, e demais disposições regulamentares e mediante as seguintes cláusulas:

I – DO OBJETO

Este Contrato tem por objeto a Prestação de serviços de Conservação e Limpeza, Manutenção predial, Copeiragem e Apoio Administrativo, de forma continuada, com fornecimento de produtos, equipamentos, máquinas e materiais de limpeza, no prédio-sede da Subseção Judiciária de Guajará-Mirim/RO, disponibilizando o seguinte quadro de pessoal:

Conservação e limpeza	Quant.	Jornada de trabalho
Servente	03	08 horas diárias
Oficial de manutenção Predial	01	
Copeira	01	
Apoio Administrativo	Postos	
Office-boy	01	
Recepcionista	02	
Total	08	

Parágrafo único – o serviço será prestado na sede da Subseção Judiciária de Guajará-Mirim/RO, localizada na Av. Duque de Caxias, 2409, município de Guajará-Mirim-RO, com a seguinte área:

- Área interna: 1.500 m²
- Área externa: 9.000 m²

II – DO FUNDAMENTO LEGAL

- Lei 10.520/2002;
- Lei 8.666/93;

JO

OK GUT
16/12



- Decreto n. 5.450/2005;
- proposta apresentada à fl. 237 - 265, do Processo Administrativo nº 415/2012;
- Instrução Normativa MP nº 02/2008, alterada pela de nº 03/2009 e nº 04/2009;
- Instrução Normativa MP nº 02/2009;

III – DO PREÇO

O presente instrumento importa no valor global (12 meses) de R\$ 178.440,00 (cento e setenta e oito mil quatrocentos e quarenta reais) e será pago em parcelas mensais de **R\$ 14.870,00** (quatorze mil oitocentos e setenta reais), resultante da composição de custos apresentada nas planilhas de fls. 237 – 265 do Processo Administrativo nº 415/2012– JFRO.

§1º – O preço acima é líquido e nele encontram-se computadas todas as despesas com treinamento, alimentação, uniforme, mão-de-obra, fornecimento e substituição de serviços, equipamentos, materiais necessários, bem como todos os impostos, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte, prêmio de seguro, taxas e outras despesas, de qualquer natureza que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto desta contratação, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

§2º - Nos meses de início e encerramento do contrato os pagamentos serão proporcionais aos dias contratados.

IV – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Contratante efetuará o pagamento mediante crédito em conta corrente da Contratada, mensalmente, até o 10º(décimo) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal ou fatura de Serviços, devidamente atestada, contendo detalhamento dos serviços executados.

§1º – A quantidade de horas extraordinárias efetivamente trabalhadas, e a quantidade de vales transporte que exceder à quantidade regularmente fornecida aos prestadores de serviço em razão do trabalho aos sábados, deverão ser discriminadas e faturadas em separado pela contratada, acompanhada de pedido da contratante ou de sua autorização expressa, e do comprovante do período de trabalho por cada prestador, onde conste a quantidade de horas extras e/ou vales-transporte pedidos e autorizados.

§2º - os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, multa do FGTS e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições dispostas na Cláusula V deste Contrato.

§3º - Para pagamento, a Nota Fiscal ou Fatura deverá ser entregue obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações, em cópias autenticadas ou acompanhadas do original, para autenticação pelo Gestor do Contrato:

a) Comprovante do pagamento da remuneração correspondente ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, (mês cujo serviço foi concluído e que será pago), acompanhada do formulário GFIP (Guia de Recolhimentos do FGTS e Informações à Previdência) referente ao mês anterior ao que será pago, dos empregados vinculados à execução dos serviços contratados, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995;

a.1 - Entende-se como 'Comprovante de Pagamento' o formulário de depósito bancário dos salários de cada vigilante vinculado ao presente contrato fornecido à instituição bancária, contendo pelo menos o nome dos beneficiados, o valor da remuneração, e o comprovante de recebimento do formulário pela instituição bancária, ou o Recibo de salário devidamente datado e assinado pelo funcionário..

a.2 - O comprovante de Pagamento deverá vir acompanhado de Folha de Pagamento, contra-cheque ou documento equivalente, onde discrimine a composição



dos valores pagos, descontos e incidências legais a cada um de seus funcionários, e deverá corresponder à efetiva frequência dos prestadores de serviço.

a.3 - O pagamento do salário dos prestadores de serviço à disposição da Justiça Federal deverá ser efetuado pela contratada, o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme determina a Lei nº 7.855, de 24.10.1989, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante, e deverá obedecer aos valores dispostos na Planilha de Custos e Formação de Preços, assim como dos advindos de Acordos, Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria em vigor e demais normas legais.

a.4 - Não será pago à Contratada o valor correspondente às horas extras não autorizadas ou solicitadas pela contratante, nem as faltas ao trabalho cometidas pelos seus empregados em que não tenha havido substituição, bem como encargos que venham a incidir sobre o valor;

b) Comprovante de recolhimento dos encargos sociais mais recentes, por meio da apresentação da Guia de Recolhimentos do FGTS e Informações à Previdência – GFIP, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e onde conste apenas estes.

c) Comprovante da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93;

- Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS;

- Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa/INSS;

- Comprovante de Regularidade junto à Fazenda Federal.

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

c.1 - Caso alguma certidão esteja vencida, o fato será comunicado à contratada para regularização através da apresentação das referidas certidões em plena validade, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação, sob pena de rescisão contratual.

d) Comprovante do cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela contratante (mês anterior ao que foi faturado), de todos os empregados vinculados à execução contratual nominalmente identificados, e apenas destes, inclusive vale-transporte e auxílio-alimentação, na forma definida em lei ou em sentença normativa, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da Categoria.

§ 4º - A Contratada apresentará trimestralmente à Contratante os extratos das contas do INSS e do FGTS dos terceirizados vinculados ao presente contrato.

§ 5º - O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis. A inadimplência com a seguridade social conduz à rescisão contratual, garantida a ampla defesa, na forma do §3º, do art. 195, da Constituição Federal.

§ 6º - À Seção Judiciária no Estado de Rondônia fica reservado o direito de não efetivar o pagamento ou de glosar parcela deste se, por ocasião da execução dos serviços, esses não tiverem sido executados em sua integralidade, não estiverem de acordo com as especificações estipuladas ou enquanto perdurarem pendências em sua execução.

§ 7º - Havendo paralisação na prestação do serviço por motivo alheio à vontade da contratante, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

§ 8º - Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de



mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = \frac{(TX / 100)}{365} \quad e \quad EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

§ 9º - De acordo com a Lei Federal N. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, Lei Federal N. 10.833/2003 e Instrução Normativa SRF N. 480, de 15 de dezembro de 2004, alterada pela Instrução Normativa/RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007, da Secretaria da Receita Federal, serão retidos no ato do pagamento os valores relativos aos Tributos Federais (IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP), também os valores referentes ao ISS, nos termos da Lei Complementar nº 116, de 31.07.2003, salvo se a empresa contratada apresentar prova de opção pelo modelo SIMPLES. Serão retidos ainda os valores relativos à Previdência Social, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 03, de 14.05.2005.

V. DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

As provisões de encargos trabalhistas relativas às férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, acrescidos do lucro proposto pela contratada, correspondentes aos prestadores de serviço que atuem nos postos contratados, serão destacados do valor mensal do contrato para depósito em conta específica.

§1º - Os valores de que trata o *caput* desse artigo serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, bloqueada para movimentação, aberta em nome da contratada unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem da contratante, conforme procedimento previsto no Acordo de Cooperação firmado com a Caixa Econômica Federal.

§2º - O montante a ser depositado na conta vinculada-bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões previstas para o período de contratação, com o acréscimo do lucro proposto pela contratada:

- ✓ 13º salário;
- ✓ Férias e Abono de Férias;
- ✓ Impacto sobre férias e 13º salário;
- ✓ Multa do FGTS.

§3º - Os valores referentes às provisões mencionadas no parágrafo anterior serão obtidos pela aplicação dos percentuais e valores contidos na Proposta e deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa.

§4º - Os saldos da conta vinculada-bloqueada para movimentação serão remunerados pelo índice da Caderneta de Poupança, como definido no Acordo de Cooperação firmado com a instituição bancária.

§5º - A contratada poderá solicitar prévia autorização à contratante para resgatar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados que prestam serviço na Seccional, ocorridas durante a vigência deste contrato, a qual deverá vir



acompanhada dos documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

§6º – Após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o contratante expedirá a Autorização para a movimentação, encaminhado-a à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco (05) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da contratada. A Autorização especificará que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

§7º – A contratada deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de três (3) dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas, contado da data de pagamento ou da homologação.

§8º – O saldo remanescente da conta vinculada-bloqueada para movimentação, será liberado à contratada no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ou de instituição competente para tal, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

§9º – O valor a ser destacado mensalmente do valor contratual mensal para depósito na conta vinculada de que trata esta Cláusula terá como base a tabela 01, seguinte:

Tabela 1 – percentual para contingenciamento de encargos trabalhistas

(Anexo I, da Resolução N. 98/2009, do Conselho Nacional de Justiça)

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS								
Item	Risco Acidente do Trabalho						SIMPLES	
	1%		2%		3%			
GRUPO A	34,80		35,80		36,80		28,00	
TÍTULO	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
13º SALÁRIO	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
FÉRIAS	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
ABONO DE FÉRIAS	2,98	2,78	2,98	2,78	2,98	2,78	2,98	2,78
SUBTOTAL	20,84	19,44	20,84	19,44	20,84	19,44	20,84	19,44
INCIDÊNCIA GRUPO A	7,25	6,77	7,46	6,96	7,67	7,16	5,84	5,44
MULTA FGTS	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30
A CONTINGENCIAR	32,44	30,51	32,65	30,71	32,86	30,90	31,03	29,19

VI. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO.

Será permitida a repactuação do contrato, a contar das datas abaixo especificadas:

c) Após 1 (um) ano da data do orçamento a que a Proposta se referir, entendendo-se como tal a data do Acordo, Convenção ou Dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da **mão-de-obra** e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

b) Após 1 (um) ano da data de abertura das propostas, em decorrência da alteração dos custos do material de higiene e limpeza e dos **insumos** previstos na proposta, necessários à execução do serviço, tomando como índice de reajuste o IGPM- Índice Geral de Preços de mercado, ou de outro índice que venha a substituí-lo oficialmente, atendido o disposto no parágrafo quinto desta Cláusula;



c) A partir da data, disposta em Lei ou Decreto, em que passou a vigorar a alteração no valor do **transporte público** municipal, quando a variação dos custos for decorrente de auxílio transporte.

§ 1º – Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida;

§ 2º – Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação

§ 3º – As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da **planilha de custos** e formação de preços, do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, e da norma legal que alterou o valor do transporte municipal, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

§ 4º - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

§ 5º – Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo das categorias profissionais;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

§ 6º – O contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

§ 7º – A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos

§ 8º – O prazo de que trata o parágrafo anterior será suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

§ 9º – Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

§ 10º - Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

§ 11º – A contratada atualizará o valor do salário de seus funcionários que prestem serviço nesta Seccional a partir da data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio coletivo, mesmo



que a repactuação contratual se efetive em data posterior em razão do natural andamento processual, visto que seus efeitos retroagem à data da vigência da alteração do salário-base.

§ 12º – As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de **preclusão** com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

§ 13º – Decorrido 1 (um) ano de vigência contratual a partir de sua assinatura, e como condição à prorrogação contratual, a contratante irá realizar a negociação contratual para a **redução ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis** que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato, a exemplo do aviso prévio.

VII - DOS PRAZOS

Este Contrato vigorará pelo período de **12 (doze) meses, com início em 1º de janeiro de 2013 e término em 31 de dezembro de 2013**, podendo ser prorrogado por igual período ou fração, mediante termo aditivo, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, contado o primeiro ano de vigência.

§ 1º – A **prorrogação do contrato** fica condicionada ao interesse da Administração, à comprovada vantajosidade de preços e condições para a Administração, à disponibilidade orçamentária nos termos do art. 57-II, da Lei n. 8.666/93, e à manutenção da boa qualidade na prestação do serviço pela contratada, respeitadas as condições dispostas nos demais parágrafos desta cláusula.

§ 2º – Havendo interesse da Administração na prorrogação do contrato, esta será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

§ 3º – A prorrogação do contrato fica condicionada à negociação contratual para a **redução ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis** que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, conforme § 13º da Cláusula VI.

§ 4º – Caso a contratante, por conveniência da Administração, decida reduzir o prazo de vigência contratual ou não atualiza-lo, não caberá à contratada o direito a qualquer espécie de indenização, tais como perdas e danos ou lucros cessantes.

§ 5º – Eventual alteração no prazo de vigência será formalizada por meio de Termo Aditivo a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.

VIII – DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa com a execução deste Contrato ocorrerá por conta do Programa de Trabalho 000821 – Julgamento de Causas, Elemento de Despesa 3.3.90.37 – Locação de mão-de-obra, e suplementações a ela incorporadas e, no próximo, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

§ 1º – Está sendo emitida a Nota de Empenho correspondente ao orçamento de 2013, com o fito de atender às despesas provenientes desta avença no respectivo exercício.

§ 2º - Para os exercícios futuros, a despesa oriunda desta contratação correrá à conta dos recursos orçamentários destinados ao atendimento de mesma natureza, extraíndo-se, para tanto, a respectiva nota de empenho.

IX – DOS POSTOS E DO ENCARGADO DA CONTRATADA

Para a realização dos serviços, objeto deste Contrato, a contratada colocará à disposição da Contratante os postos de serviço discriminados no quadro 01:



Quadro 1

Conservação e limpeza	Quant.	Jornada de trabalho
Servente	03	08 horas diárias
Oficial de manutenção Predial	01	
Copeira	01	
Apoio Administrativo	Postos	
Office-boy	01	
Recepcionista	02	
Total	08	

§ 1º – Na forma do art. 44, da Instrução Normativa/MPOG n. 02/2008, a contratada nomeará um (01) encarregado, o qual será o responsável pela execução e qualidade dos serviços de limpeza, conservação e higienização contratados, com a missão de garantir o seu bom andamento.

§ 2º – O encarregado deverá comparecer ao local de prestação do serviço diariamente pelo menos uma vez durante cada turno, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, controlando o estoque e providenciando material de limpeza, controlando a frequência, pontualidade e o uso de uniforme de seus empregados.

§ 3º – O encarregado terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao gestor do contrato, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas relacionadas ao contrato.

§ 4º – Todas as solicitações oriundas dos empregados da contratada que prestam serviço nas instalações da Subseção Judiciária por força deste contrato, tais como as relacionadas a salários e benefícios, jornada de trabalho, licenças, compensações, negociações de horários, atrasos ou ausência ao serviço, autorização de saída, justificativas, uniformes, equipamentos, material de limpeza, acidentes, mal súbito, reclamações, dúvidas, e outras, serão dirigidas unicamente ao encarregado ou preposto da empresa, o qual tomará as providências cabíveis.

§ 5º – O encarregado consultará o gestor do contrato sempre que o atendimento, ou não, ao pleito do empregado interferir de alguma forma na execução do serviço contratado.

X – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

É obrigatória a apresentação de relatórios de serviços efetivamente executados, em forma de planilhas, preenchido com os itens de serviços diários, quinzenais, mensais e anuais abaixo, com espaço para registro de sua execução, assinado pelo prestador executante dos serviços e pelo encarregado, sendo vedado transferir a terceiros as obrigações por ela assumidas, sem o prévio e expresso consentimento da Contratante:

1 - SERVENTES (ÁREAS INTERNAS) - Atribuições

Descrição dos Serviços:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1.1 - Diariamente

1.1.1 - Varredura e limpeza com pano úmido de todas as dependências dos gabinetes, corredores, secretaria, salas, hall de entrada, **duas vezes por dia**, com intervalo de 06 horas entre as operações.

1.1.2 - Remover com pano úmido, o pó das mesas armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, limpeza geral, de todo o mobiliário e utensílios, monitores de computador, CPU's e etc...



1.1.3 - Coleta do lixo, três vezes por dia, nas áreas internas e também quando houver solicitação;

1.1.4 - Lavagem, desinfecção e desodorização de pisos, pias, vasos, mictórios, portas, metais, espelhos, saboneteiras, porta-toalhas dos banheiros

1.1.5 - Remover tapetes de borracha da entrada principal, procedendo sua limpeza;

1.1.6 – Limpeza das portas de divisórias, principalmente próximo das maçanetas;

1.1.7 - Reposição de garrafões de água nos bebedouros;

1.1.8 - Limpeza externa dos aparelhos telefônicos, dos bebedouros, torneiras, extintores de incêndio, registros d'água, placas indicativas de direção ou sinalização;

1.1.9 - Limpeza com produto "limpa vidros" dos vidros do prédio, incluindo portas, janelas e fachadas;

1.1.10 – Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 - Semanalmente

1.2.1 – Limpeza de todos os armários em divisórias e estações de trabalho, com produto veja multiuso ou similar procedendo a retirada dos processos para facilitar o serviço;

1.2.2 – Lavagem do tapete de borracha;

1.2.3 - Limpeza e lavagem de áreas internas do Edifício e demais áreas laváveis;

1.2.4 - Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés e portas;

1.2.5 - Lavagem, com água sanitária, dos azulejos dos banheiros;

1.2.6 - Limpeza de prateleiras, estantes e depósito de material;

1.2.7- Vasculhação geral dos tetos e paredes;

1.2.8- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

1.3 - Mensalmente

1.3.1- Revisão e Lavagem da caixa d'água e lavagem interna de bebedouros;

1.3.2 - Desinfecção e limpeza de todas as redes de esgoto;

1.3.3 -Limpeza geral das luminárias;

1.3.4 - Limpeza geral dos vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;

1.3.5 - Limpeza dos ralos e sifões de pias;

1.3.6- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2 –OFICIAL DE MANUTENÇÃO (pedreiro e carpinteiro, pintor, encanador) - Atribuições

Os serviços aqui desenvolvidos têm por característica principal a sua realização de acordo com a necessidade que vai se apresentando, sem que se fixe uma regularidade.

De modo geral, são àqueles ligados à manutenção predial, tais como: hidráulicos, de carpintaria, reparos na pintura, alvenaria, distribuição de móveis e equipamentos nas seções necessárias; conserto de móveis, reaperto de cadeira, substituição de rodízios de cadeiras; troca de lâmpadas; limpeza de bebedouros e substituição de garrafões de água mineral; lavagem de tapetes; Proceder, em horário adequado, a lavagem da garagem interna de carros e calçada externa.

Retirar de toda a área externa, plantas desnecessárias, cortar grama, retirada de entulhos, podar galhos de árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

2.1 – Anualmente (Areas externas)

2.1- Realização de pintura anual do prédio-sede, com o tratamento prévio que se fizer necessário nas paredes, esquadrias, portas e forros que receberão pintura.



2.2 - Eventualmente

2.2.1- Auxílio no transporte de máquinas, equipamentos e móveis;

2.3 - Outros

2.3.1 - Demais serviços requisitados, desde que de acordo com a competência da categoria.

3 – COPEIRA

3.1- Diariamente

3.1.1 - Preparo de café e chás, ou sucos, em recipientes térmicos, de acordo com a necessidade;

3.1.2 - Distribuição de chá, café ou sucos aos Gabinetes dos Juizes à medida que for solicitado;

3.1.3 - Reabastecimento de água dos frigobares dos gabinetes dos juizes e diretores, nas vasilhas próprias;

3.1.4 - Limpeza dos pertences e utensílios da copa (louças, talheres, copos, panos de pratos, geladeira, fogão e frigobares, bem como do ambiente da copa propriamente dito.

3.2 - Eventualmente

3.2.1 - Servir as autoridades com serviços de copa por ocasião dos eventos, como lhe for solicitado;

3.2.2 - Servir os visitantes com serviços de copa, fazendo lanches, sucos, café, chá, conforme solicitação de servidor ou juiz;

3.3- Outros

3.3.1- Demais serviços, quer diários, semanais, quinzenais, mensais, semestrais ou com outra regularidade, inerentes à categoria.

4 - OFFICE-BOY ou OFFICE-GIRL

4.1- Diariamente ;

Os serviços serão desenvolvidos diariamente de acordo com o surgimento da necessidade, a pedido e sob orientação do supervisor do setor onde estiver lotado, sem que se fixe uma regularidade, podendo, entretanto, ser desenvolvida uma rotina, destinando-se, pelo menos, a:

4.1.1 - prestação de auxílio às unidades;

4.1.2 - distribuir, levar e trazer documentos e processos;

4.1.3 - providenciar cópias de documentos, acompanhando-as e conferindo-as;

4.1.4 - auxiliar no carimbamento de processos e numeração de folhas;

4.1.5 - realizar serviços externos exclusivamente vinculados à atividade da Justiça Federal;

4.1.6 - realizar pequenas tarefas inerentes à sua categoria, na forma solicitada.

5 - RECEPCIONISTAS

5.1 – Diariamente

Os serviços serão desenvolvidos diariamente de acordo com o surgimento da necessidade, a pedido e sob orientação do setor onde estiver lotado, sem que se fixe uma regularidade, podendo, entretanto, ser desenvolvida uma rotina, destinando-se, pelo menos, a:

5.1.1 - Na Entrada do Fórum: Registrar a entrada e saída de usuários e visitantes, identificá-los por meio de crachás de identificação e orientá-los quanto à localização do setor pretendido. Notificar o serviço de segurança sobre ocorrências ou presenças não autorizadas.

5.1.2 - Nas Varas Federais: Registrar a entrada e saída de pessoas nas Secretarias de Vara e nos Gabinetes dos juizes, comunicando o setor pretendido e conduzindo a pessoa ao local.



Notificar o serviço de segurança sobre presenças não autorizadas ou ocorrências que possam comprometer a segurança de pessoas e bens.

5.1.3 - Na Administração: Auxiliar fornecedores, usuários, convidados, dependentes de servidores e visitantes a se dirigirem aos setores administrativos a que se destinam, ao serviço de saúde, reuniões, cursos e treinamentos ou às licitações presenciais, observando se portam crachá de identificação, se for o caso; registrar a visita de usuários, acadêmicos, magistrados e público em geral; atuar em eventos institucionais, identificando inscritos, convidados e autoridades e conduzindo-os aos lugares a eles reservados.

5.1.4 - Na Diretoria da Subseção: Registrar a entrada e saída de pessoas; agendar as visitas e convidados do Diretor a reuniões sociais e/ou de trabalho. Notificar o serviço de segurança sobre presenças não autorizadas ou ocorrências que possam comprometer a segurança de pessoas e bens.

XI - DAS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO POR CATEGORIA

Os funcionários destinados à prestação do serviço terceirizado deverão ter as qualificações mínimas, em termos de escolaridade, experiência ou de conhecimento para a realização das suas atribuições, a seguir demonstradas:

Quadro 2

CATEGORIA	EXIGÊNCIAS MÍNIMAS
Servente	Saber ler e escrever; Experiência mínima de três (03) meses; Ter noções de segurança e conhecimento no manuseio de produtos de limpeza e higiene;
Oficial de Manutenção Predial	1º Grau Completo; Experiência mínima de dois (02) anos comprovada em carteira; Conhecimento em alvenaria, hidráulica, assentamento de pisos cerâmicos, serviços de pintura; noções de carpintaria; noções de segurança e conhecimento de manuseio de equipamentos e ferramentas.
Copeira	Ter leitura; Experiência mínima de três (03) meses; Ter noções de segurança e conhecimento de manuseio de equipamentos e ferramentas de copa e cozinha especialmente quanto a vazamento de gás GLP.
Office-boy	1º Grau Completo; Experiência mínima de um (01) ano; Conhecimentos básicos em informática; noções de segurança e conhecimento de manuseio de equipamentos e ferramentas de escritório.
Recepcionista	2º Grau Completo, comprovado mediante documento expedido pela unidade escolar ou certificado de conclusão do curso; Experiência mínima de um (01) ano; Conhecimentos básicos em informática.

Parágrafo único – Na forma do art. 3º, da Resolução nº 07/2005, do CNJ, alterada pela de nº 09/2005, fica **vedada** à contratante a **contratação de pessoal**, para prestação do serviço objeto deste contrato, que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados à Justiça Federal – Seção Judiciária de Rondônia.

XII - DOS UNIFORMES.

Todos os funcionários deverão, diariamente, apresentar-se uniformizados e limpos, conforme tabela abaixo. Não serão aceitos ao serviço funcionários que se apresentarem sem uniforme ou com uniforme incompleto. Não serão aceitas como justificativa a simples dificuldade de lavar ou consertar o uniforme, ou motivo similar:



Quadro 3

CATEGORIA	UNIFORMES (quantidade mínima a ser fornecida) /IDENTIFICAÇÃO
Servente	- 04 Camisetas de manga curta, gola Pólo, cor azul claro, em tecido malha fria (não transparente), com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda; - 03 Calças compridas em tecido Oxford azul escuro (masculino) e tecido Spandex com Strech (feminino). - Crachá contendo nome da contratada, do funcionário e de sua categoria; - Equipamentos de proteção individual. - 01 (um) par de calçados próprios para limpeza com o uso de água.
Oficial de Manutenção Predial	- 03 Camisetas de manga curta, gola Pólo, cor azul claro, em tecido malha fria (não transparente), com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda; - 02 Calças compridas em tecido Oxford azul escuro. - Crachá contendo nome da contratada, do funcionário e de sua categoria; - Equipamentos de proteção individual. - 01 (um) par de calçados de segurança. - Equipamentos de proteção individual (máscara, luva, calçado, capacete e óculos)
Copeira	a) 03 Camisetas femininas confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca (não transparente), manga curta, com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda; b) 02 Calças ou saia social confeccionada em tecido Spandex com Strech, na cor preta. c) 01 Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões; d) 02 Pares de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor; e) Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do jorlho, com regulagem no pescoço e na cintura; f) Laço em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta; g) Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado; h) 01 Par de luvas confeccionadas em tecido algodão com elastano; i) Crachá contendo nome da contratada, do funcionário e de sua categoria;
Office-boy ou girl	- 03 Camisetas de manga curta, gola Pólo, cor azul claro, em tecido malha fria(não transparente), com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda; - 02 Calças compridas em tecido Oxford azul escuro - Crachá contendo nome da contratada, do funcionário e de sua categoria;
Recepcionista	- 02 Conjuntos de calça comprida e blazer, na cor preta, em tecido Spandex com Strech. - 02 Blusas internas sem mangas e sem gola, cor azul claro, em tecido sêda Kochibo, crepe importado ou tricoline com stretch. -Crachá contendo nome da contratada, do funcionário e de sua categoria

§ 1º - Nos itens "a" e "c" da Categoria COPEIRA, do quadro acima, deverá constar o nome da empresa CONTRATADA, no lado superior esquerdo, na altura do peito, de forma discreta, bordado, a máquina nas cores preta ou branca, conforme a cor da peça, com linha de 1ª qualidade, mediante aprovação da Fiscalização.

§ 2º - Nos uniformes dos serventes e oficial de manutenção deverão, nas costas das camisetas de malha, constar o nome da empresa, e abaixo a frase: "À SERVIÇO DA JUSTIÇA FEDERAL".



§ 3º - Os funcionários que comparecerem sem uniforme e que, por essa causa, não puderem trabalhar, terão sua falta lançada. Não havendo substituição do funcionário para a garantia da prestação do serviço, a falta será descontada no pagamento mensal da empresa.

§ 4º - Eventuais substitutos deverão, igualmente, apresentar-se uniformizados.

§ 5º - A ausência, injustificada pela empresa, de uniforme provocada pelo funcionário será relatada pelo Executor do Contrato no livro de registro ou no próprio Processo Administrativo de Contratação e a reincidência provocará a substituição do funcionário.

§ 6º - Caso a contratada tenha dado motivo para a ausência do uniforme, serão aplicadas a ela as penalidades legais.

§ 7º - Será de responsabilidade da contratada, por meio de seu preposto, observar se seus funcionários estão devidamente uniformizados, não aceitando o acesso ao prédio dos que não o estiverem, e providenciando, em consequência, sua imediata substituição no dia da falta, a fim de garantir a execução do serviço contratado, sem prejuízo à fiscalização pelo executor do contrato.

§ 8º - Será obrigatória a identificação visível dos empregados que prestam serviço na Justiça Federal, podendo tal identificação compor o próprio uniforme, ou por meio de crachá, na forma que melhor se adequa a cada categoria de serviço, na forma a seguir.

§ 9º - Sem prejuízo ao uso do crachá, as camisas terão logomarca de identificação legível a regular distancia na parte frontal esquerda.

§ 10º - Os crachás deverão trazer inscrito, em letras visíveis a distância regular, pelo menos: o nome da empresa contratada, o primeiro nome do funcionário terceirizado (evitando-se apelidos), em caixa alta e visível, a categoria do funcionário e a inscrição "PRESTADOR DE SERVIÇO".

§ 11º - Todos os funcionários que executarão os serviços contratados deverão comparecer devidamente uniformizados, no máximo, a partir do décimo dia da vigência contratual, sendo de responsabilidade da contratada a confecção e o fornecimento dos uniformes em tempo hábil.

§ 12º - A contratada providenciará a substituição dos uniformes de seus funcionários com a seguinte periodicidade máxima:

- Blusa sem gola e sem manga em seda Kochibo: a cada **6 (seis) meses**

- Blazer Preto: A cada **12 (doze) meses**

- Camisas de malha fria cor azul claro: A cada **04 (quatro) meses**.

- Camisetas femininas confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca (não transparente), manga curta, com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda: a cada **4 (quatro) meses**.

- Calça comprida em tecido Oxford azul escuro (masculino) e tecido Spandex com Stretch (feminino): a cada **6 (seis) meses**.

- Calça comprida de tecido Spandex com Stretch preta: a cada **6 (seis) meses**.

- Calçado próprio para limpeza: a cada **12 (doze) meses**.

- Calçado de segurança: a cada **6 (seis) meses**.

§ 13º - Os uniformes serão substituídos em periodicidade inferior à estipulada, sem ônus, caso se apresentem rasgados, puídos, desbotados, manchados ou por outro fator que os torne fora do padrão mínimo desejado pela Justiça Federal, considerando-se como padrão mínimo a média de apresentação/visual/conservação dos uniformes dos demais funcionários de cada categoria. Havendo a substituição antecipada, o prazo para a nova substituição será contado a partir da última troca.

§ 14º - O executor do contrato poderá, a seu critério solicitar à contratada que apresente, para aprovação, modelo de uniforme a ser fornecido.



XIII - DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.

A Contratada disponibilizará ao seu quadro de funcionários os equipamentos e/ou materiais de proteção individual a seguir discriminados, sem prejuízo à disponibilização dos demais itens de segurança exigidos pela legislação em vigor, na forma regulamentada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, NR nº 06 ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la :

Quadro 4

CATEGORIA	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL OBRIGATÓRIOS
Servente	Luva de segurança à base de borracha natural; Calçado de segurança em borracha/PU/PVC, Máscara contra poeira
Oficial de Manutenção Predial	Luva de segurança em borracha e em couro, botas, óculos de segurança, transparente e Capacete de segurança, quando a atividade o exigir. Cinto de segurança. Máscara descartável, com respirador descartável, tipo semifacial filtrante.

§ 1º - De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:

§ 2º - Todos os equipamentos de proteção fornecidos pela Contratada deverão estar de acordo com as normas da ABNT e testados pelo INMETRO.

Quadro 5

Item	Equipamentos de proteção e segurança
01	Máscara de Pano
02	Luva de couro
03	Botinas
04	Sinalizadores indicativos de pisos molhados
05	Faixas de segurança para isolamento de áreas

§ 3º - Todos os equipamentos de proteção fornecidos pela Contratada deverão estar de acordo com as normas da ABNT e testados pelo INMETRO.

XIV - DOS EQUIPAMENTOS E MAQUINÁRIOS

A contratada disponibilizará, para a execução dos serviços, os equipamentos abaixo listados, destinados à propiciar maior eficácia ao serviço a ser prestado.

Quadro 6

Item	Equipamentos	Quantidade
01	Máquina lavadora hidrojato de 110-V, de uso doméstico	01
02	Extensão de 50 metros (fio 4 mm, paralelo)	02
03	Carrinho de mão	01
04	Enxada	02
05	Pá	02
06	Mangueira Plástica de ½ polegada -40 m	02
07	Máquina cortadora de grama-ROÇADEIRA 160 a gasolina (Sthil ou similar)	01
08	Terçado	02
09	Mangueira Plástica ¾" - 50 m	01



Item	Equipamentos	Quantidade
10	Tesourão de cortar grama	02
11	RASTELO (Garfo para Limpeza das folhas)	02
12	Bomba para veneno (capacidade 20 litros)	01
13	Veneno para mato - Herbicida	10 litros/mês
14	Carro para material de limpeza, que acomode balde ou recipiente de lixo de 120 litros na plataforma frontal, 03 prateleiras, bolsa de vinil para 95 litros, com no mínimo 122 cm de comprimento, 52 cm de largura e 94 cm de altura e 19,5 quilos, rodas emborrachadas e resistentes a químicos de limpeza, com pára-choques moldados de forma a prevenir danos a mobiliários e paredes.	01

§ 1º - É de inteira responsabilidade da contratada, orientar corretamente seus funcionários para o eficaz manuseio e guarda dos equipamentos, assim como providenciar a manutenção e substituição dos equipamentos danificados.

§ 2º A Contratada fornecerá, exclusivamente, para uso pelo artífice, em atividades inerentes a essa categoria, ficando sob sua responsabilidade, caixa de ferramentas e ferramentas de pequeno porte: jogo de chaves de boca combinadas n°s (8,9,10,11,12,13,14,15,19 e 22)mm; chave de fendas n°s 05,07 e 09; chave 05,07 e 08 Phillips; 01(uma) chave de grifo média, 02 alicates de 08"; 01(um) alicate de pressão; 01(um) martelo; 01(uma) colher de pedreiro; 02(duas) pás; 01(um) nível de bolha; 01(um) esquadro; lápis de carpinteiro; 01(uma) trena de 05m; 01(uma) mangueira de nível de 08m;

§ 3º - Tendo em conta o disposto nos parágrafos anteriores, a contratante de nenhum modo será responsabilizada pelos defeitos ou extravios nos equipamentos ou ferramentas.

§ 4º - A reposição de máquinas ou quaisquer equipamentos colocados à disposição da contratante, levados para conserto, manutenção ou reparo pela contratada, deverá ser feita em até 24 horas. Não havendo essa possibilidade, outro equipamento igual ou equivalente deverá ser providenciado, para que não haja prejuízos na execução dos serviços.

XV - DA DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA

Por definição, trata-se dos materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- Desinfetantes: destinados a destruir indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico;
- Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

§ 1º - A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, conforme os Art. 5º parágrafos I, e II, e Art. 6º parágrafos I, II, III, IV, V, VI e VII da Instrução Normativa nº 1/2010, do MPOG, que especifica os seguintes critérios:

Art. 5º-

I – Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR –15448-1 e 15448-2;

II – Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade



Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

Art. 6º-

I – Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

§ 2º - A utilização de produtos químicos para limpeza higienização e desinfecção, dependerá da aprovação da Contratante e/ou órgão fiscalizador competente.

§ 3º - É de responsabilidade da contratada a aquisição e o fornecimento dos itens de higiene e limpeza especificados no quadro desta Cláusula, destinados à plena realização do serviço contratado.

§ 4º - A tabela apresentada, coluna "D", abaixo, representa o consumo mínimo mensal de produtos utilizados nas dependências do Edifício-sede da Subseção. Assim, não se caracteriza consumo fixo mensal de materiais, visto que sua quantidade poderá ser aumentada tendo em vista peculiaridades sazonais, como época de muita poeira, movimento interior no prédio devido a muitas audiências, os quais alteram a quantidade de produtos utilizado, sendo o ônus decorrente de tais acréscimos exclusivamente da contratada;

§ 5º - É obrigatória a manutenção, pela contratada, nas dependências da Contratante, do estoque mínimo dos produtos para execução dos serviços objeto deste Termo, para evitar interrupção na sua prestação, em decorrência da falta.

§ 6º - O estoque deverá ser constantemente reabastecido de modo a comportar quantidade igual ou superior à determinada na coluna "estoque mínimo"

§ 7º - Deverão ser utilizados somente materiais de primeira linha de qualidade, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização,

§ 8º - A contratada deverá fornecer à contratante, para controle, lista mensal de todo material de consumo fornecido mensalmente.

§ 9º - A Contratada só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem dano a pessoas ou animais domésticos, a revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio;

§ 10 - A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação, dependerá da aprovação da Contratante e/ou órgão fiscalizador competente.



Quadro 7

A	B	C	D	E
ITEM	UNIDADE	PRODUTOS	CONSUMO MÉDIO / MÊS	ESTOQUE MÍNIMO / DIA
01	Fardo de 16 rolos	Papel toalha em rolos de 120 folhas	03	01
02	Fardo de 04 pacotes com 250 folhas/pacote	Papel toalha interfolha, 23 X 23 cm	10	02
03	Fardo de 32 rolos	Papel higiênico branco, folhas sedosas/macia em rolos de 40 m	04	01
04	Frasco de 400 ml	Desodorizante (Bom Ar ou similar)	10	02
05	Litro	Sabonete líquido	10	02
06	Litro	Detergente neutro	10	02
07	Litro	Álcool 96°	15	03
08	Frasco	Lustra móveis	08	01
09	Fardo de 14 embalagens c/ 08 unidades/embalagem	Palha de aço – (Bombril ou similar)	02	0,5
10	Barra de 250 g	Sabão em barra	05	03
11	Litro	Água sanitária	20	03
12	Litro	Desinfetante	25	03
13	Unidade	Sacos plástico para lixo 1/30	200	30
14	Unidade	Sacos plástico para lixo 1/50	200	30
15	Unidade	Saco plástico para lixo 1/100	200	30
16	Unidade	Esponja dupla face	10	02
17	Unidade	Vassoura de cerdas	04	01
18	Unidade	Vassoura de piaçava	02	01
19	Unidade	Rodo de 40 cm	04	01
20	Unidade	Pá para lixo	02	01
21	Unidade	Balde plástico	03	01
22	Unidade	Sacos de algodão p/ PANO DE CHÃO	06	02
23	Unidade	Flanela de 40 cm	08	02
24	Unidade	Escova manual	03	01
25	Unidade	Pano de copa atalhado	08	03
26	Quilo	Sabão em pó	08	03
27	Unidade	Vassoura p/ vaso sanitário	03	01
28	Litro	Removedor de gordura multiuso	10	02
29	Unidade	Esponja comum macia	03	02
30	Unidade	Máscara de pano	04	01
31	Litro	Desinfetante para banheiros	25	05
32	Par	Luva de borracha	05	01

geo



A	B	C	D	E
ITEM	UNIDADE	PRODUTOS	CONSUMO MÉDIO / MÊS	ESTOQUE MÍNIMO / DIA
33	Litro	querosene	02	01
34	Litro	Limpa vidros	10	03
35	Par	Luva térmica para copa	02	01
36	Pacote	Touca descartável	01	01

XVI - DA JORNADA DE TRABALHO

Todos os funcionários disponibilizados pela contratada para ocuparem os postos contratados terão Jornada de Trabalho de 44 horas semanais, sendo:

- De segunda a sexta: de 08h às 12h e de 14h às 18h – ou de 07h às 11h e de 13h às 17h
- Aos sábados, quando convocados pela contratante: de 08h às 12h.

§ 1º - O horário de trabalho é determinado de acordo com a conveniência e necessidade da Contratante, observando-se os limites diários estabelecidos pelos sindicatos e pela legislação em vigor.

§ 2º - A Contratante reserva-se no direito de convocar os empregados terceirizados para trabalharem aos sábados, sempre que houver necessidade e respeitada a carga horária semanal prevista em contrato, obrigando-se a restituir à Contratada os valores correspondentes ao fornecimento do vale-transporte aos convocados, sempre que a quantidade mensal de vales utilizada pelos funcionários em decorrência de tais convocações, extrapolar a quantidade mensal prevista na planilha de custos e formação de preços.

§ 3º - Todo e qualquer serviço extraordinário que resulte em horas-extras aos prestadores de serviço deverá ser precedido de pedido escrito da contratante ou deverá ser realizado apenas com sua expressa autorização, a qual se constitui condição essencial para o pagamento, à contratada das respectivas horas-extras, pagas a seus funcionários. Tais serviços extraordinários deverão ser faturados em separado, com base nas horas autorizadas e efetivamente trabalhadas, apuradas mediante controle da frequência, com visto do Gestor do Contrato.

XVII - DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO E CONTROLE DE PONTO

É dever da contratada adquirir, instalar e manter, às suas custas, relógio de ponto ou outro mecanismo de igual ou superior eficiência, para controle do horário de chegada e de saída exclusivamente de seus funcionários ocupantes dos postos contratados.

§ 1º - O relógio de ponto é de propriedade da contratada, que se responsabiliza pela sua manutenção, substituição e retirada ao término da vigência contratual, assim como pela correta orientação de seus funcionários para o manuseio do equipamento.

§ 2º - - Haverá **tolerância de 15 minutos** na chegada dos funcionários que prestarão o serviço na sede da contratante. Após esse interregno, será lançada "falta" ao funcionário e providenciada, pela contratada, a sua imediata substituição no dia da ocorrência, sob pena de desconto do valor correspondente ao dia ou fração do dia não trabalhado, e reflexos, no pagamento mensal devido à contratada.

§ 3º - - Não serão aceitos os prestadores de serviço que não comparecerem completamente **uniformizados** e limpos ao local de trabalho, sendo lançada "falta" ao funcionário e providenciada, pela contratada, a sua imediata substituição no dia da ocorrência, sob pena de desconto do valor correspondente ao dia não trabalhado, e reflexos, no pagamento mensal devido à contratada.



§ 4º - A Contratada deverá manter à disposição, para substituição em caso de falta ao trabalho, no mínimo, 01 pessoa treinada e com conhecimento dos serviços de rotina da Subseção, nas categorias de Servente, Office-boy e recepcionista, evitando substituição sem proveito para a contratante

§ 5º - Será de responsabilidade da contratada, por meio de seu encarregado, observar e registrar os atrasos, os faltosos de que trata esta Cláusula e providenciar sua imediata substituição, a fim de garantir a execução do serviço contratado, sem prejuízo à fiscalização pela contratante.

§ 6º - O gestor do Contrato registrará as ocorrências relativas ao cumprimento das condições estipuladas nesta cláusula no respectivo Processo Administrativo.

XVIII - FORNECIMENTO DE VALES TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO

A contratada deverá fornecer preferencialmente, de uma única vez os auxílios alimentação, referentes ao mês a ser trabalhado, evitando faltas ao trabalho por descontinuidade advinda de problema no carregamento dos cartões utilizados para refeições

Parágrafo único - A contratada será advertida em caso de falta ou quebra de continuidade no fornecimento dos auxílios alimentação aos seus funcionários à disposição da Contratante que gerem prejuízo à prestação do serviço contratado. Havendo reincidência, será penalizada na forma deste contrato.

XIX - AFASTAMENTO OU SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

A contratada providenciará o afastamento imediato de qualquer prestador de serviço que não mereça a sua confiança, seja inconveniente ou não se conduza de forma a cumprir com as funções que lhe forem atribuídas, devendo, por motivos de segurança e controle, informar antecipadamente a decisão à contratante, exceto na ocorrência de fato que impeça a informação antecipada, situação em que a comunicação deverá ser feita logo que possível.

§ 1º - A Contratante poderá exigir, a qualquer tempo, o afastamento imediato de qualquer empregado da Contratada que revele inaptidão para o serviço, tenha conduta inapropriada ou delituosa, ou crie embaraços às atividades da Administração;

§ 2º - A Contratada não poderá afastar funcionário seu, colocado à disposição da contratante, sem comunicado prévio.

XX - DA ESCALA DE FÉRIAS

A fim de não prejudicar o serviço dos postos contratados, a Contratada apresentará à Contratante, anualmente, e tão logo seja elaborada, a escala de férias dos seus funcionários que prestem serviços à Contratante, observado o que se segue:

§ 1º - A contratada deverá conceder férias a seus funcionários à disposição desta Seccional, **preferencialmente, aproveitando-se o interstício do recesso forense na Justiça Federal, entre os dias 20 (vinte) de dezembro e 06 (seis) de janeiro de cada ano**, sem prejuízo aos serviços mínimos a serem mantidos e da **indicação de substitutos** durante as férias dos titulares dos postos.

§ 2º - A Contratada alterará a escala de férias exibida, a pedido da Contratante, sempre que houver possibilidade de prejuízos ao bom andamento dos serviços contratados.

XXI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos produtos e materiais de limpeza, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação do prédio e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- a) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografias recentes e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI's;



- b) Nomear encarregado capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, o qual deverá comparecer diariamente, pelo menos uma vez a cada turno de trabalho;
- c) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, permanecendo no local em tempo integral. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor do Contrato e tomar providências pertinentes para sanear falhas detectadas;
- d) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos ou consertados em 24(vinte e quatro) horas.
- e) Os **adicionais de insalubridade ou de periculosidade** porventura incluídos nas planilhas de custos apresentadas em licitação pela licitante vencedora deverão ter sua incidência comprovada pelo licitante mediante apresentação de Laudo Pericial que evidencie a pertinência da incidência nas atividades realizadas na Justiça Federal, devendo indicar o grau de insalubridade ou periculosidade e o percentual devido, sob pena de desclassificação.
- f) providenciar substituto nas férias, licenças e nos dias em que ocorrer ausência ao serviço por seus funcionários, por motivos justificados ou não, inclusive pelos mencionados nas cláusulas contratuais, não sendo permitidas falhas na execução das tarefas, e o seu descumprimento será considerado inadimplência contratual, com sujeição às sanções pertinentes ao caso.
- g) submeter ao executor do contrato, no início da vigência contratual e a cada substituição, a relação dos empregados, acompanhada de foto 3x4 e de ficha de cadastro preenchida manualmente e assinada pelo funcionário, inclusive substitutos eventuais, acompanhadas das respectivas identificações, caracterizadas por crachás;
- h) responder pela remuneração de seus empregados e por seguros contra acidente inerentes à execução do serviço contratado, impostos e contribuições previdenciárias e demais encargos de natureza trabalhista, além de quaisquer outros direitos devidos em decorrência deste Contrato, de Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva ou de Lei, e na Consolidação das Leis Trabalhistas;
- i) A inadimplência da contratada com relação aos encargos ou direitos contratuais e legais devidos aos seus funcionários não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento ou cumprimento e nem poderá onerar o objeto do contrato;
- j) sempre que solicitado pela contratante, comprovar os vínculos empregatícios dos funcionários designados para ocupar os postos contratados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, devidamente anotadas e autorizadas, além da apresentação de Carteiras de Saúde atualizadas, ou atestados médicos e de sanidade física, não mantendo com esta, Contratante, em qualquer hipótese, vínculo empregatício, sendo os seus contratos de trabalho firmados com a Contratada.
- k) atender a todas as despesas decorrentes de alojamento, alimentação, transporte, assistência médica e de pronto socorro, que forem devidas ao seu pessoal em razão deste contrato;
- l) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito durante a prestação do serviço contratado, seja ou não em razão da natureza do serviço prestado;
- m) respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as instruções, normas internas, planos específicos de trabalho e conduta estabelecidos pela contratante, normas de segurança do trabalho, identificação, disciplina e demais regulamentos vigentes na Administração Pública, assim como outras ordens que venham a ser emitidas pela contratante durante a vigência do contrato, as quais farão parte integrante do ajuste;



- n) garantir que, nos serviços inerentes ao presente contrato, os servidores, usuários da Justiça Federal e demais cidadãos sejam tratados com urbanidade;
- o) na forma do art. 3º, da Resolução nº 07/2005, do CNJ, alterada pela de nº 09/2005, não designar pessoal, para prestação do serviço objeto deste contrato, que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados à Justiça Federal – Seção Judiciária de Rondônia;
- p) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, face o disposto no art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93.

XXII - DO TREINAMENTO E/ OU RECICLAGEM DO PESSOAL

A contratada providenciará o treinamento e/ou Reciclagem do pessoal terceirizado que se encontra trabalhando na Subseção em matéria específica condizente com os serviços prestados, tendo em conta sua previsão na planilha de custos e formação de preços, providenciando a juntada de comprovante nos autos;

§ 1º - A contratada deverá juntar aos autos comprovante da realização de Treinamento e/ou Reciclagem do Pessoal Terceirizado na forma prevista na planilha de formação de preços em vigor.

§ 2º - Não havendo a comprovação do gasto até o décimo mês de cada ano da vigência, a Contratante descontará o respectivo valor contratual especificado na Planilha de Custos.

XXIII - DA RESPONSABILIDADE, ATRIBUIÇÕES E DIREITOS DA CONTRATANTE

Fica reservado à Contratante o direito de:

- a) exigir o afastamento imediato de qualquer empregado da Contratada que não merecer a sua confiança, seja inconveniente ou não se conduza de forma a cumprir com as funções que lhe forem atribuídas, devendo a Contratada proceder a imediata substituição.
- b) exigir dos empregados da Contratada, colocados a seu serviço, a comprovação de seus vínculos empregatícios, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, devidamente anotadas e autorizadas, além da apresentação de Carteiras de Saúde atualizadas ou atestados médicos e de sanidade física, não mantendo com esta, Contratante, em qualquer hipótese, vínculo empregatício, sendo os seus contratos de trabalho firmados com a Contratada.
- c) exigir, a qualquer tempo, o afastamento imediato de qualquer empregado da Contratada que revele inaptidão para o serviço ou crie embaraços às atividades da Administração;
- d) exigir o treinamento e/ou Reciclagem do pessoal terceirizado que se encontra trabalhando na Seção Judiciária em matéria específica condizente com os serviços prestados, nos limites previstos na planilha de custos e formação de preços.
- e) aplicar à contratada as penalidades legais e contratuais cabíveis, intervir na execução dos serviços, quando cabível, e rescindir o contrato, na forma e nos casos previstos na lei.
- f) exigir o afastamento de qualquer funcionário contratado em desacordo com a Resolução nº 07/2006, alterada pela de nº 09/2006 – Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo Único - A Contratante responsabiliza-se por:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, por meio de servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;
- b) proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Contrato e em sua proposta.
- c) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;



- d) Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armário guarda-roupas;
- e) Disponibilizar depósito para guarda de materiais, produtos de limpeza, equipamentos e ferramentas.
- f) utilizar a mão-de-obra contratada dentro dos parâmetros e funções estabelecidos neste termo

XXIV- DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será de responsabilidade do encarregado da contratada, conforme **Clausula IX** e será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Supervisor(a) da Seção de Suporte e Apoio Administrativo, ou pelo seu substituto automático, especialmente designado como "gestor do contrato" através de Ordem de Serviço.

§ 1º - O gestor do Contrato registrará, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução dos serviços, as deficiências e atitudes da Contratada em sanar os problemas, se houver.

§ 2º - Fica expressamente vedado à Contratada, transferir a terceiros, as obrigações por ela assumidas, sem o prévio e expreso consentimento da Contratante.

§ 3º - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, o gestor do contrato exigirá, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição federal sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

§ 4º - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou o tiver prestado a contento.

§ 5º - - A contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação

§ 6º - Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

§ 7º - Até que a contratada comprove o disposto no caput, o contratante **reterá a garantia** prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da



empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

XXV - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES: CIVIL E PENAL

A Contratada assumirá integral responsabilidade por quaisquer danos ou avarias causadas às instalações dos prédios da Contratante, assim como ao mobiliário, máquinas, veículos ou quaisquer dos pertences, ocorrido durante a execução dos serviços, embora praticados involuntariamente por seus empregados.

§ 1º - A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, dentre outros, resultantes da execução do Contrato, não transferindo para a Contratante, em caso de inadimplência, a responsabilidade por tais pagamentos.

§ 2º - A Contratada é responsável pelo **desaparecimento de bens materiais** que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, nos termos do art. 70, da Lei nº. 8.666/93;

§ 3º - A contratada responsabiliza-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a **terceiros**, decorrentes de sua culpa ou dolo durante execução do contrato, inclusive os que resultarem do uso da força, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração do desenvolvimento do serviço objeto do contrato.

§ 4º - A contratada arcará com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais a que a Contratante for compelida a responder, caso os serviços prestados e equipamentos utilizados, por força deste contrato, violem direitos de terceiros;

§ 5º - A contratada responsabiliza-se por quaisquer conseqüências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados ou terceiros nas dependências da contratante, quando do desempenho dos serviços atinentes ao objeto deste contrato, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;

§ 6º - A Contratada assumirá integral responsabilidade por quaisquer danos ou avarias causadas às instalações dos prédios da Contratante, assim como ao mobiliário, máquinas, veículos ou quaisquer dos pertences, ocorrido durante a execução dos serviços, embora praticados involuntariamente por seus empregados.

XXVI - DAS MULTAS

A Contratada estará sujeita ao pagamento das seguintes multas, sem prejuízo à aplicação concomitante das demais penalidades legais, sempre que a contratante não tiver dado causa à irregularidade:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor anual do contrato, caso a contratada se recuse a receber a Nota de Empenho no prazo estabelecido, ou se recuse a firmar o contrato, ou após firmar contrato ou aditivo de prorrogação, a dar início às atividades;

b) 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, limitado a 30 (trinta) dias, quando será aplicada, cumulativamente, a multa de 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato, nos seguintes casos:

b.1 - por dia de atraso na comprovação da regularidade documental, seja fiscal, previdenciária ou trabalhista, na apresentação da garantia contratual ou de seu reforço;

b.2 - por dia de interrupção no fornecimento de vale-transporte, auxílio-alimentação, e demais exigências de Lei ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo cuja interrupção possa comprometer a plena execução do serviço, ou pela qual a contratante possa vir a responder subsidiariamente;

b.3 - Por dia de interrupção no fornecimento/substituição de uniformes, crachás, equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais de limpeza e produtos em geral, e demais itens previstos neste contrato;



c) 0,5% (meio por cento) por dia, para cada posto de serviço que interromper seus serviços, sobre o valor anual da planilha de custos respectiva, independente do motivo que deu ensejo à paralisação (greves, falta de vale-transporte ou alimentação, faltas sem substituição, e outras).

c.1 - O percentual será aplicado utilizando-se a seguinte fórmula:

$$(0,5 \times VP \times 24 \times PI)/100, \text{ onde:}$$

VP = valor da planilha correspondente à categoria que paralisou seus serviços;

PI = quantidade de Postos que permaneceu inativo;

d) 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, a cada descumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato, em especial as relacionadas à qualidade e eficiência na execução do serviço, e que não estejam descritas nas demais alíneas;

d) 10% (dez por cento) sobre o valor anual do contrato, na hipótese de rescisão por culpa ou dolo da Contratada, sem prejuízo de outras penalidades previstas na Lei n. 8.666/93;

§ 1º - As multas moratórias previstas acima limitam-se a 20% (vinte por cento) do valor contratado e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções do art. 87 da Lei n. 8.666/93 e do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, garantida, em todos os casos, a ampla defesa.

§ 2º - A multa será descontada do valor da garantia prestada. Se esta não tiver sido apresentada, ou se o valor da multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o **contratado** pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou depositada em conta da União no prazo de cinco (05) dias úteis, ou cobrada judicialmente.

§ 3º - A Contratada reconhece tais multas e deduções como prontamente exigíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º - Caso a Contratada não possa cumprir os prazos estipulados, 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 execução do Contrato por fato ou ato de terceiros reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

§ 5º - A solicitação de prorrogação de que trata o parágrafo anterior, com a indicação do novo prazo, deverá ser encaminhada à contratante, até o vencimento do prazo original, ficando a critério do Contratante a sua aceitação.

§ 6º - Vencido o prazo proposto sem o cumprimento da obrigação, total ou parcial, o Contratante oficiará à Contratada, comunicando-lhe a data-limite para conclusão, ficando a critério da contratante sua aceitação. A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicada a sanção de que trata o caput, letra c, desta Cláusula.

XXVII - DAS DEMAIS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, as referentes a insumos, treinamentos, administração de seu pessoal, e outros, a Contratante poderá ainda, garantida a prévia defesa da Contratada e com fulcro no artigo 87, da lei n. 8.666/93 e alterações e art. 7º da Lei 10.520/2002, aplicar uma das seguintes sanções, em separado ou junto à aplicação de multa:

a) advertência - sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;

b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; em casos de faltas ou falhas de natureza grave;

c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Contratante pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; e

d) impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, nos limites previstos no art. 7º da Lei 10.520/2002.

Parágrafo único - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas juntamente com a multa, garantida a defesa prévia ao interessado e o contraditório, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, nos termos da legislação vigente.

XXVIII — DA RESCISÃO DO CONTRATO

A Contratante se reserva no direito de rescindir unilateralmente o presente Contrato por interesse justificado da Administração, na ocorrência de situação que denote inexecução parcial ou total do contrato, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, bem como pelos motivos elencados ao longo deste contrato e os relacionados nos arts. 77 e 78, incisos I a XII e XVII c/c o art. 80, todos da Lei n. 8.666/93.

§ 1º O presente Contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para a Contratante.

§ 2º - Os casos de rescisão obedecem aos preceitos da Lei n. 8.666/93 e serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

XXIX — DA GARANTIA

A garantia ao presente Contrato corresponderá a 5% (cinco por cento) do seu valor global, na modalidade de **Seguro-Garantia**, podendo ser levantada nas hipóteses previstas neste contrato e na legislação vigente.

§ 1º - A garantia prestada deverá permanecer **válida** durante toda a vigência contratual e por no mínimo **3 (três) meses após o término da vigência contratual**, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º - A garantia prestada pela contratada responderá:

- a) por multas moratórias ou compensatórias decorrentes de inexecução contratual, total ou parcial;
- b) por perdas e danos decorrentes de atos diretos ou indiretos da contratada, de seus prepostos, funcionários ou representantes, que por sua culpa ou dolo resultem em prejuízo contratante, ou à terceiros, em que a contratante tenha sido responsabilizada objetivamente;
- c) Por dívidas fiscais e trabalhistas não honradas pela contratada, e pelas quais a contratante responda solidariamente, na forma da lei;

§ 3º - Quando da rescisão contratual, o gestor do contrato verificará o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

§ 4º a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela contratante.

§ 5º Cumprido o disposto no parágrafo anterior, e não havendo pendência contratual, a garantia - ou seu saldo - será liberada ou restituída, a pedido da Contratada, no prazo de até cinco (05) dias úteis.



§ 6º A Contratada obriga-se a complementar o valor da Garantia com vistas a manter o percentual definido no *caput* desta Cláusula, sempre que houver alteração no valor contratual, ou quando tal garantia for utilizada, total ou parcialmente pela administração, para o recolhimento de multas aplicadas à Contratada, indenizações a terceiros ou qualquer outra obrigação. O prazo para complementação e entrega do comprovante à fiscalização será de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação pela Contratante.

§ 7º Caso a Contratada não cumpra o disposto nesta cláusula dentro do prazo estipulado, o valor respectivo será descontado do pagamento a que esta fizer jus, sem prejuízo às penalidades contratuais decorrentes de atraso.

§ 8º - A garantia, na forma de **seguro-garantia**, só será aceita se a entidade seguradora ou garantidora das obrigações assumidas pela contratada declarar expressamente que tem ciência das cláusulas de inadimplemento deste contrato, bem como de suas respectivas sanções, às quais se vincula incondicionalmente para pagamento da quantia segurada ou garantida mediante simples requisição do contratante segurado ou garantido, independentemente de manifestação prévia do tomador ou afiançado, nos termos dos artigos 80, II, e 86, §§ 2º e 3º e 87, §1º, da Lei nº 8.666/93.

XXX – DA SUBCONTRATAÇÃO

É expressamente vedada à Contratada transferir a terceiros as obrigações por ela assumidas neste Contrato sem o prévio e exposto consentimento da Contratante.

XXXI – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram este Contrato, dele fazendo parte permanente, independente de transcrição, o Edital de Pregão n. 30/2012, a proposta final apresentada pela Contratada, bem como a respectiva planilha de formação de Preços e Custos.

XXXII – DA PUBLICAÇÃO

De conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93, parágrafo único, do artigo 61, o presente Contrato será publicado no Diário Oficial da União em forma de extrato.

XXXIII – DO FORO

Fica eleito entre as partes o Foro da Justiça Federal de Primeira Instância -Seção Judiciária de Rondônia, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Instrumento, com a renúncia de qualquer outro.

E para firmeza e validade e por estarem as partes certas, justas e contratadas, de pleno acordo, foi lavrado o presente instrumento de contrato em uma (01) via, digitada apenas no anverso, que, depois de lido e achado conforme, seguem assinadas a última folha e rubricada as anteriores, pelas partes contratantes para que surtam todos os efeitos legais.

Porto Velho-RO, 27 de dezembro de 2012.


Jaqueline Conesúque Gurgel do Amaral

Juíza Federal Diretora do Foro
pelo Contratante


Neudécio Cordeiro Bessa

Sócio Administrador
pela Contratada



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATO N. 40/2012

1- OBJETO

Prestação de serviços de Conservação e Limpeza, Manutenção predial, Copeiragem e Apoio Administrativo, de forma continuada, com fornecimento de produtos, equipamentos, máquinas e materiais de limpeza, no prédio-sede da Subseção Judiciária de Guajará-Mirim/RO, com área interna de 1.500 m²; externa de 9.000 m²; localizada na Av. Duque de Caxias, n. 2409, Bairro Santa Luzia, em Guajará-Mirim/RO disponibilizando o seguinte quadro de pessoal:

Conservação e limpeza	Quant.	Jornada de trabalho	
Servente	03	08 horas diárias	
Oficial de manutenção Predial	01		
Copeira	01		
Apoio Administrativo	Postos		
Office-boy	01		
Recepcionista	02		
Total	08		

2-FINALIDADE

De acordo com o que preceitua o Decreto nº 2.271, de 07/07/97, a Justiça Federal em Rondônia, objetiva a terceirização dos serviços contínuos de Conservação e Limpeza, Copeiragem, Jardinagem, Manutenção Predial e Apoio Administrativo com fornecimento de produtos, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos de segurança nas áreas internas e externas do prédio da Subseção Judiciária de Guajará-Mirim, e não simplesmente a locação de mão de obra.

3 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

3.1 - Com base nas áreas físicas da contratação dos serviços de manutenção predial, limpeza, copeiragem e apoio administrativo com fornecimento de ferramentas, máquinas e equipamentos de segurança, a qualidade e disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios a serem empregados constituem fatores preponderantes para a composição dos custos e dos preços ofertados e, conseqüentemente, de competitividade que se espera da licitação.

3.2 - Apresentar Atestado de Capacidade Técnico Operacional que comprove a prestação anterior de serviço similar, emitido por órgão da Administração Pública em geral ou Empresa Privada, devendo constar do atestado emitido pelas pessoas jurídicas de direito privado o nome completo do signatário, o número do CPF, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte do Pregoeiro e equipe de apoio.

3.3 - Entende-se por serviço similar a prestação de serviço de manutenção predial, conservação e limpeza, copeiragem e apoio administrativo, com fornecimento de materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos de segurança em área física de pelo menos 1.000 m².



4- JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços, descritos no objeto deste Termo, visa a continuidade do atendimento dos serviços, bem como garantir o fornecimento de materiais, equipamentos e mão-de-obra, necessários ao atendimento dos serviços de manutenção predial, de copa/cozinha e apoio administrativo, visando suprir as necessidades de mão-de-obra em cargos inexistentes no quadro funcional da Justiça Federal (serventes, Artífice-Oficial de Manutenção Predial, Copeira, Office Boy e Recepcionista), de modo a auxiliar e agilizar tarefas de rotina, importantes no trabalho desenvolvido pela Subseção Judiciária (Vara de Fronteira), bem como, conservação das instalações físicas do imóvel, proporcionando bem-estar a serventuários, prestadores de serviços, visitantes e ao público usuário.

É imprescindível que a Subseção disponha de Serventes do sexo masculino e feminino – de preferência 02 (dois) masculinos e 01 (um) feminino.

5- CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão contratados com base na área física do imóvel por jornada de trabalho, **sendo obrigatória a vistoria das instalações e observação das condições estabelecidas no objeto.**

Também é obrigatória a apresentação de relatórios de serviços efetivamente executados, em forma de planilhas, preenchido com os itens de serviços diários, quinzenais, mensais e anuais abaixo, com espaço para registro de sua execução, assinado pelo prestador executante dos serviços e pelo preposto.

6 - SERVENTES (ÁREAS INTERNAS) - Atribuições

Descrição dos Serviços:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

6.1 - Diariamente

6.1.1 - Varredura e limpeza com pano úmido de todas as dependências dos gabinetes, corredores, secretaria, salas, hall de entrada, **duas vezes por dia**, com intervalo de 06 horas entre as operações.

6.1.2 - Remover com pano úmido, o pó das mesas armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, limpeza geral, de todo o mobiliário e utensílios, monitores de computador, CPU's e etc.

6.1.3 - Coleta do lixo, três vezes por dia, nas áreas internas e também quando houver solicitação;

6.1.4 - Lavagem, desinfecção e desodorização de pisos, pias, vasos, mictórios, portas, metais, espelhos, saboneteiras, porta-toalhas dos banheiros

6.1.5 - Remover tapetes de borracha da entrada principal, procedendo sua limpeza;

6.1.6 – Limpeza das portas de divisórias, principalmente próximo das maçanetas;

6.1.7 - Reposição de garrafões de água nos bebedouros;

6.1.8 - Limpeza externa dos aparelhos telefônicos, dos bebedouros, torneiras, extintores de incêndio, registros d'água, placas indicativas de direção ou sinalização;

6.1.9 - Limpeza com produto "limpa vidros" dos vidros do prédio, incluindo portas, janelas e fachadas;

6.1.10 – Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.2 - Semanalmente

6.2.1 – Limpeza de todos os armários em divisórias e estações de trabalho, com produto veja multiuso ou similar procedendo a retirada dos processos para facilitar o serviço;

6.2.2 – Lavagem do tapete de borracha;

6.2.3 - Limpeza e lavagem de áreas internas do Edifício e demais áreas laváveis;



6.2.4 - Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés e portas;

6.2.5 - Lavagem, com água sanitária, dos azulejos dos banheiros;

6.2.6 - Limpeza de prateleiras, estantes e depósito de material;

6.2.7- Vasculhação geral dos tetos e paredes;

6.2.8- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

6.3 - Mensalmente

6.3.1- Revisão e Lavagem da caixa d'água e lavagem interna de bebedouros;

6.3.2 - Desinfecção e limpeza de todas as redes de esgoto;

6.3.3 -Limpeza geral das luminárias;

6.3.4 - Limpeza geral dos vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;

6.3.5 - Limpeza dos ralos e sifões de pias;

6.3.6- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

7 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO (pedreiro e carpinteiro, pintor, encanador) - Atribuições

Os serviços aqui desenvolvidos têm por característica principal a sua realização de acordo com a necessidade que vai se apresentando, sem que se fixe uma regularidade.

De modo geral, são àqueles ligados à manutenção predial, tais como: hidráulicos, de carpintaria, reparos na pintura, alvenaria, distribuição de móveis e equipamentos nas seções necessárias; conserto de móveis, reaperto de cadeira, substituição de rodízios de cadeiras; troca de lâmpadas; limpeza de bebedouros e substituição de garrafões de água mineral; lavagem de tapetes; Proceder, em horário adequado, a lavagem da garagem interna de carros e calçada externa.

Retirar de toda a área externa, plantas desnecessárias, cortar grama, retirada de entulhos, podar galhos de árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

7.1 – Anualmente (Áreas externas)

7.1- Realização de pintura anual do prédio-sede, com o tratamento prévio que se fizer necessário nas paredes, esquadrias, portas e forros que receberão pintura.

7.2 - Eventualmente

7.2.1- Auxílio no transporte de máquinas, equipamentos e móveis;

7.3 - Outros

7.3.1 - Demais serviços requisitados, desde que de acordo com a competência da categoria.

8 – COPEIRA

8.1- Diariamente

8.1.1 - Preparo de café e chás, ou sucos, em recipientes térmicos, de acordo com a necessidade;

8.1.2 - Distribuição de chá, café ou sucos aos Gabinetes dos Juizes à medida que for solicitado;

8.1.3.- Reabastecimento de água dos frigobares dos gabinetes dos juizes e diretores, nas vasilhas próprias;

8.1.4 - Limpeza dos pertences e utensílios da copa (louças, talheres, copos, panos de pratos, geladeira, fogão e frigobares, bem como do ambiente da copa propriamente dito.

8.2 - Eventualmente

8.2.1 - Servir as autoridades com serviços de copa por ocasião dos eventos, como lhe for solicitado;



8.2.2 - Servir os visitantes com serviços de copa, fazendo lanches, sucos, café, chá, conforme solicitação de servidor ou juiz;

8.3- Outros

8.3.1- Demais serviços, quer diários, semanais, quinzenais, mensais, semestrais ou com outra regularidade, inerentes à categoria.

9 - OFFICE-BOY ou OFFICE-GIRL

9.1- Diariamente ;

Os serviços serão desenvolvidos diariamente de acordo com o surgimento da necessidade, a pedido e sob orientação do supervisor do setor onde estiver lotado, sem que se fixe uma regularidade, podendo, entretanto, ser desenvolvida uma rotina, destinando-se, pelo menos, a:

9.1.1 - prestação de auxílio às unidades;

9.1.2 - distribuir, levar e trazer documentos e processos;

9.1.3 - providenciar cópias de documentos, acompanhando-as e conferindo-as;

9.1.4 - auxiliar no carimbamento de processos e numeração de folhas;

9.1.5 - realizar serviços externos exclusivamente vinculados à atividade da Justiça Federal;

9.1.6 - realizar pequenas tarefas inerentes à sua categoria, na forma solicitada.

10 - RECEPCIONISTAS

10.1 – Diariamente

Os serviços serão desenvolvidos diariamente de acordo com o surgimento da necessidade, a pedido e sob orientação do setor onde estiver lotado, sem que se fixe uma regularidade, podendo, entretanto, ser desenvolvida uma rotina, destinando-se, pelo menos, a:

10.1.1 - Na Entrada do Fórum: Registrar a entrada e saída de usuários e visitantes, identificá-los por meio de crachás de identificação e orientá-los quanto à localização do setor pretendido. Notificar o serviço de segurança sobre ocorrências ou presenças não autorizadas.

10.1.2 - Nas Varas Federais: Registrar a entrada e saída de pessoas nas Secretarias de Vara e nos Gabinetes dos juizes, comunicando o setor pretendido e conduzindo a pessoa ao local. Notificar o serviço de segurança sobre presenças não autorizadas ou ocorrências que possam comprometer a segurança de pessoas e bens.

10.1.3 - Na Administração: Auxiliar fornecedores, usuários, convidados, dependentes de servidores e visitantes a se dirigirem aos setores administrativos a que se destinam, ao serviço de saúde, reuniões, cursos e treinamentos ou às licitações presenciais, observando se portam crachá de identificação, se for o caso; registrar a visita de usuários, acadêmicos, magistrados e público em geral; atuar em eventos institucionais, identificando inscritos, convidados e autoridades e conduzindo-os aos lugares a eles reservados.

10.1.4 – Na Diretoria da Subseção: Registrar a entrada e saída de pessoas; agendar as visitas e convidados do Diretor a reuniões sociais e/ou de trabalho. Notificar o serviço de segurança sobre presenças não autorizadas ou ocorrências que possam comprometer a segurança de pessoas e bens.

11 - QUALIFICAÇÃO EXIGIDA DAS CATEGORIAS

11.1 - Os funcionários destinados à prestação do serviço terceirizado deverão ter as qualificações mínimas, em termos de escolaridade, experiência ou de conhecimento para a realização das suas atribuições, a seguir demonstradas:

CATEGORIA	EXIGÊNCIAS MÍNIMAS
Servente	Saber ler e escrever; Experiência mínima de três (03) meses; Ter noções de segurança e conhecimento no manuseio de produtos de limpeza e higiene;



CATEGORIA	EXIGÊNCIAS MÍNIMAS
Oficial de manutenção Predial	1º Grau Completo; Experiência mínima de dois (02) anos comprovada; Conhecimento em alvenaria, hidráulica, assentamento de pisos cerâmicos, serviços de pintura; noções de carpintaria; noções de segurança e conhecimento de manuseio de equipamentos e ferramentas.
Copeira	Saber ler e escrever ; Experiência mínima de três (03) meses; Ter noções de segurança e conhecimento de manuseio de equipamentos e ferramentas de copa e cozinha especialmente quanto a vazamento de gás GLP.
Office-boy	1º Grau Completo; Experiência mínima de um (01) ano; Conhecimentos básicos em informática; noções de segurança e conhecimento de manuseio de equipamentos e ferramentas de escritório.
Recepcionista	2º Grau Completo, comprovado mediante documento expedido pela unidade escolar ou certificado de conclusão do curso; Experiência mínima de um (01) ano; Conhecimentos básicos em informática.

12 - FORNECIMENTO DE UNIFORMES

12.1 -Todos os funcionários deverão, diariamente, apresentar-se uniformizados e limpos, conforme tabela abaixo. Não serão aceitos ao serviço funcionários que se apresentem sem uniforme ou com uniforme incompleto, salvo por motivo justificado e aceito pelo Executor do Contrato. Não serão aceitas como justificativa a simples dificuldade de lavar ou consertar o uniforme, ou motivo similar:

CATEGORIA	UNIFORMES (quantidade mínima a ser fornecida) /IDENTIFICAÇÃO
Servente	- 04 Camisetas de manga curta, gola Pólo, cor azul claro, em tecido malha fria (não transparente), com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda; - 03 Calças compridas em tecido Oxford azul escuro (masculino) e tecido Spandex com Stretch (feminino). - Crachá contendo nome da contratada, do funcionário e de sua categoria; - Equipamentos de proteção individual. - 01 (um) par de calçados próprios para limpeza com o uso de água.
Oficial de Manutenção Predial	- 03 Camisetas de manga curta, gola Pólo, cor azul claro, em tecido malha fria (não transparente), com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda; - 02 Calças compridas em tecido Oxford azul escuro. - Crachá contendo nome da contratada, do funcionário e de sua categoria; - Equipamentos de proteção individual. - 01 (um) par de calçados de segurança. - Equipamentos de proteção individual (máscara, luva, calçado, capacete e óculos)
Copeira	a) 03 Camisetas femininas confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca (não transparente), manga curta, com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda; b) 02 Calças ou saia social confeccionada em tecido Spandex com Stretch, na cor preta. c) 01 Blazer confeccionado em tecido Oxford, na cor preta, com viés e botões; d) 02 Pares de sapatos tipo social, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor; e) Avental confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do



CATEGORIA	UNIFORMES (quantidade mínima a ser fornecida) /IDENTIFICAÇÃO
	jorlho, com regulagem no pescoço e na cintura; f) Laço em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta; g) Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado; h) 01 Par de lucas confeccionadas em tecido algodão com elastano; i) Crachá contendo nome da contratada, do funcionário e de sua categoria;
Office-boy ou girl	- 03 Camisetas de manga curta, gola Pôlo, cor azul claro, em tecido malha fria(não transparente), com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda; - 02 Calças compridas em tecido Oxford azul escuro - Crachá contendo nome da contratada, do funcionário e de sua categoria;
Recepcionista	- 02 Conjuntos de calça comprida e blazer, na cor preta, em tecido Spandex com Stretch. - 02 Blusas internas sem mangas e sem gola, cor azul claro, em tecido sêda Kochibo, crepe importado ou tricoline com stretch. -Crachá contendo nome da contratada, do funcionário e de sua categoria

12.2- Nos itens "a" e "c" da Categoria COPEIRA, do quadro acima, deverá constar o nome da empresa CONTRATADA, no lado superior esquerdo, na altura do peito, de forma discreta, bordado, a máquina nas cores preta ou branca, conforme a cor da peça, com linha de 1ª qualidade, mediante aprovação da Fiscalização.

12.3- Nos uniformes dos serventes e oficial de manutenção deverão nas costas das camisetas de malha constar o nome da empresa, e abaixo a frase: "À SERVIÇO DA JUSTIÇA FEDERAL".

12.4- Os funcionários que injustificadamente comparecerem sem uniforme e que, por essa causa, não puderem trabalhar, terão sua falta lançada. Não havendo substituição do funcionário para a garantia da prestação do serviço, a falta será descontada no pagamento mensal da empresa.

12.5 - Eventuais substitutos deverão, igualmente, apresentar-se uniformizados.

12.6 - A ausência injustificada de uniforme provocada pelo funcionário será relatada pelo Executor do Contrato no livro de registro ou no próprio Processo Administrativo de Contratação e a reincidência provocará a substituição do funcionário.

12.7 - Caso a contratada tenha dado motivo para a ausência do uniforme, serão aplicadas a ela as penalidades legais.

12.8 - Será de responsabilidade da contratada, por meio de seu encarregado ou supervisor, observar se seus funcionários estão devidamente uniformizados, não aceitando o acesso ao prédio dos que não o estiverem, e providenciando, em consequência, sua imediata substituição no dia da falta, a fim de garantir a execução do serviço contratado, sem prejuízo à fiscalização pelo executor do contrato.

12.9-Será obrigatória a identificação visível dos empregados que prestam serviço na Justiça Federal, podendo tal identificação compor o próprio uniforme, ou por meio de crachá, na forma que melhor se adeque a cada categoria de serviço, na forma a seguir.

12.10- Sem prejuízo ao uso do crachá, as camisas terão logomarca de identificação legível a regular distancia na parte frontal esquerda.

12.11- Os crachás deverão trazer inscritos, em letras visíveis a distância regular, pelo menos: o nome da empresa contratada, o primeiro nome do funcionário terceirizado (evitando-se apelidos), em caixa alta e visível, a categoria do funcionário e a inscrição "PRESTADOR DE SERVIÇO".

12.12- Todos os funcionários que executarem os serviços contratados deverão comparecer devidamente uniformizados, no máximo, a partir do décimo dia da vigência contratual, sendo de responsabilidade da contratada a confecção e o fornecimento dos uniformes em tempo hábil.



12.13- A contratada providenciará a substituição dos uniformes de seus funcionários com a seguinte **periodicidade máxima**:

- Blusa sem gola e sem manga em seda Kochibo: a cada **6 (seis) meses**
- Blazer Preto: A cada **12 (doze) meses**
- Camisas de malha fria cor azul claro: A cada **04 (quatro) meses**.
- Camisetas femininas confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca (não transparente), manga curta, com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda: a cada **4 (quatro) meses**.
- Calça comprida em tecido Oxford azul escuro (masculino) e tecido Spandex com Strech (feminino): a cada **6 (seis) meses**.
- Calça comprida de tecido Spandex com Strech preta: a cada **6 (seis) meses**.
- Calçado próprio para limpeza: a cada **12 (doze) meses**.
- Calçado de segurança: a cada **6 (seis) meses**.

12.14- Os uniformes serão substituídos em periodicidade inferior à estipulada, sem ônus, caso se apresentem rasgados, puidos, desbotados, manchados ou por outro fator que os torne fora do padrão mínimo desejado pela Justiça Federal, considerando-se como padrão mínimo a média de apresentação/visual/conservação dos uniformes dos demais funcionários de cada categoria. Havendo a substituição antecipada, o prazo para a nova substituição será contado a partir da última troca.

13 - FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

13.1- A Contratada disponibilizará ao seu quadro de funcionários os equipamentos e/ou materiais de proteção individual, a seguir discriminados, sem prejuízo à disponibilidade dos demais itens de segurança exigidos pela legislação em vigor, na forma regulamentada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, NR nº 06 ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la :

CATEGORIA	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL OBRIGATORIOS
Servente	Luva de segurança à base de borracha natural; Calçado de segurança em borracha/PU/PVC Máscara contra poeira
Oficial de Manutenção Predial	Luva de segurança em borracha e em couro, botas, óculos de segurança, transparente e Capacete de segurança, quando a atividade o exigir. Cinto de segurança. Máscara descartável, com respirador descartável, tipo semifacial filtrante.

13.2- De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:

13.3- Todos os equipamentos de proteção fornecidos pela Contratada deverão estar de acordo com as normas da ABNT e testados pelo INMETRO.

ITEM	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA
01	Máscara de Pano
02	Luva de couro
03	Botinas
04	Sinalizadores indicativos de pisos molhados
05	Faixas de segurança para isolamento de áreas

14 - EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS



14.1- A contratada deverá disponibilizar para execução dos serviços, os equipamentos abaixo listados, destinados à propiciar maior eficácia ao serviço a ser prestado, **após o encerramento do contrato todas as ferramentas, máquinas e equipamentos ficarão à disposição da contratante.**

Item	Equipamentos	Quantidade
01	Máquina lavadora hidrojato de 110-V, de uso doméstico	01
02	Extensão de 50 metros (fio 4 mm, paralelo)	02
03	Carrinho de mão	01
04	Enxada	02
05	Pá	02
06	Mangueira Plástica de ½ polegada -40 m	02
07	Máquina cortadora de grama - ROÇADEIRA 160 , a gasolina (Sthil ou similar)	01
08	Terçado	02
09	Mangueira Plástica ¾" – 50 m	01
10	Tesourão de cortar grama	02
11	RASTELO (Garfo para Limpeza das folhas)	02
12	Bomba para veneno (capacidade 20 litros)	01
13	Veneno para mato - Herbicida	10 Litros/mês
14	Carro para material de limpeza, que acomode balde ou recipiente de lixo de 120 litros na plataforma frontal, 03 prateleiras, bolsa de vinil para 95 litros, com no mínimo 122 cm de comprimento, 52 cm de largura e 94 cm de altura e 19,5 quilos, rodas emborrachadas e resistentes a químicos de limpeza, com pára-choques moldados de forma a prevenir danos a mobiliários e paredes.	01

14.2– Será de inteira responsabilidade da contratada, orientar corretamente seus funcionários para o eficaz manuseio e guarda dos equipamentos, assim como providenciar a manutenção e substituição dos equipamentos danificados.

14.3 – A Contratada fornecerá, exclusivamente, para uso pelo artífice, em atividades inerentes a essa categoria, ficando sob sua responsabilidade, caixa de ferramentas e ferramentas de pequeno porte: jogo de chaves de boca combinadas n°s (8,9,10,11,12,13,14,15,19 e 22)mm; chave de fendas n°s 05,07 e 09; chave 05,07 e 08 Phillips; 01(uma) chave de grifo média, 02 alicates de 08"; 01(um) alicate de pressão; 01(um) martelo; 01(uma) colher de pedreiro; 02(duas) pás; 01(um) nível de bolha; 01(um) esquadro; lápis de carpinteiro; 01(uma) trena de 05m; 01(uma) mangueira de nível de 08m;

14.4 – A reposição de máquinas ou quaisquer equipamentos colocados à disposição da contratante, levados para conserto, manutenção ou reparo, deverá ser feita em até 24 horas. Não havendo essa possibilidade, outro equipamento igual ou equivalente deverá ser providenciado, para que não haja prejuízos na execução dos serviços.

15 - DA DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E QUANTIDADE DE MATERIAL DE LIMPEZA.

Por definição, trata-se dos materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

a) Desinfetantes: destinados a destruir indiscriminada ou seletivamente, microorganismos



quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico;

c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

d) São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

15.1 – A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, conforme os Art. 5º parágrafos I, e II, e Art. 6º parágrafos I, II, III, IV, V, VI e VII da Instrução Normativa nº 1/2010, do MPOG, que especifica os seguintes critérios:

Art. 5º-

I – Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR –15448-1 e 15448-2;

II – Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

Art. 6º-

I – Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

15.2 – A utilização de produtos químicos para limpeza higienização e desinfecção, dependerá da aprovação da Contratante e/ou órgão fiscalizador competente.

16 - MATERIAIS E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

16.1 – A tabela apresentada, coluna “D”, abaixo, representa o consumo mínimo mensal de produtos utilizados nas dependências do Edifício-sede da Subseção. Assim, não se caracteriza consumo fixo mensal de materiais, visto que sua quantidade poderá ser aumentada tendo em vista peculiaridades sazonais, como época de muita poeira, movimento interior no prédio devido a muitas audiências, os quais alteram a quantidade de produtos utilizado, sendo o ônus decorrente de tais acréscimos exclusivamente da contratada;



16.2 – É obrigatória a manutenção, pela contratada, nas dependências da Contratante, do estoque mínimo dos produtos para execução dos serviços objeto deste Termo, para evitar interrupção na sua prestação, em decorrência da falta.

O estoque deverá ser constantemente reabastecido de modo a comportar quantidade igual ou superior à determinada na coluna “estoque mínimo”

16.3 – Deverão ser utilizados somente materiais de primeira linha de qualidade, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização,

16.4 - A contratada deverá fornecer à contratante, para controle , lista mensal de todo material de consumo fornecido mensalmente.

16.5 – A Contratada só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem dano a pessoas ou animais domésticos, a revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio;

16.6 – A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação, dependerá da aprovação da Contratante e/ou órgão fiscalizador competente.

A	B	C	D	E
ITEM	UNIDADE	PRODUTOS	CONSUMO MÉDIO / MÊS	ESTOQUE MÍNIMO / DIA
01	Fardo de 16 rolos	Papel toalha em rolos de 120 folhas	03	01
02	Fardo de 04 pacotes com 250 folhas/pacote	Papel toalha interfolha, 23 X 23 cm	10	02
03	Fardo de 32 rolos	Papel higiênico branco, folhas sedosas/macia em rolos de 40 m	04	01
04	Frasco de 400 ml	Desodorizante (Bom Ar ou similar)	10	02
05	Litro	Sabonete líquido	10	02
06	Litro	Detergente neutro	10	02
07	Litro	Álcool 96º	15	03
08	Frasco	Lustra móveis	08	01
09	Fardo de 14 embalagens c/ 08 unidades/embalagem	Palha de aço – (Bombril ou similar)	02	0,5
10	Barra de 250 g	Sabão em barra	05	03
11	Litro	Água sanitária	20	03
12	Litro	Desinfetante	25	03
13	Unidade	Sacos plástico para lixo 1/30	200	30
14	Unidade	Sacos plástico para lixo 1/50	200	30
15	Unidade	Saco plástico para lixo 1/100	200	30
16	Unidade	Esponja dupla face	10	02
17	Unidade	Vassoura de cerdas	04	01
18	Unidade	Vassoura de piaçava	02	01
19	Unidade	Rodo de 40 cm	04	01
20	Unidade	Pá para lixo	02	01



A	B	C	D	E
ITEM	UNIDADE	PRODUTOS	CONSUMO MÉDIO / MÊS	ESTOQUE MÍNIMO / DIA
21	Unidade	Balde plástico	03	01
22	Unidade	Sacos de algodão p/ PANO DE CHÃO	06	02
23	Unidade	Flanela de 40 cm	08	02
24	Unidade	Escova manual	03	01
25	Unidade	Pano de copa atalhado	08	03
26	Quilo	Sabão em pó	08	03
27	Unidade	Vassoura p/ vaso sanitário	03	01
28	Litro	Removedor de gordura multiuso	10	02
29	Unidade	Esponja comum macia	03	02
30	Unidade	Máscara de pano	04	01
31	Litro	Desinfetante para banheiros	25	05
32	Par	Luva de borracha	05	01
33	Litro	querosene	02	01
34	Litro	Limpa vidros	10	03
35	Par	Luva térmica para copa	02	01
36	Pacote	Touca descartável	01	01

17 - JORNADA DE TRABALHO

17.1 – Todos os funcionários disponibilizados pela contratada para ocuparem os postos contratados terão Jornada de Trabalho de 44 horas semanais, sendo:

- De segunda a sexta: **de 08h às 12h e de 14h às 18h – ou de 07h às 11h e de 13h às 17h**

- Aos sábados, quando convocados pela contratante: **de 08h às 12h.**

17.2 – O horário de trabalho é determinado de acordo com a conveniência e necessidade da Contratante, observando-se os limites diários estabelecidos pelos sindicatos e pela legislação em vigor.

17.3 – A Contratante reserva-se no direito de convocar os empregados terceirizados para trabalharem aos sábados, sempre que houver necessidade e respeitada a carga horária semanal prevista em contrato, obrigando-se a restituir à Contratada os valores correspondentes ao fornecimento do vale-transporte aos convocados, sempre que a quantidade mensal de vales utilizada pelos funcionários em decorrência de tais convocações, extrapolar a quantidade mensal prevista na planilha de custos e formação de preços.

17.4 – Todo e qualquer serviço extraordinário que resulte em horas-extras aos prestadores de serviço deverá ser precedido de pedido escrito da contratante ou deverá ser realizado apenas com sua expressa autorização, a qual se constitui condição essencial para o pagamento, à contratada das respectivas horas-extras, pagas a seus funcionários. Tais serviços extraordinários deverão ser faturados em separado, com base nas horas autorizadas e efetivamente trabalhadas, apuradas mediante controle da frequência, com visto do Gestor do Contrato.



18 – REGISTRO E CONTROLE DE PONTO

18.1 – A Contratada poderá adquirir, instalar e manter, às suas custas, relógio de ponto ou outro mecanismo de igual ou superior eficiência, para controle do horário de chegada e de saída, exclusivamente, de seus funcionários ocupantes dos postos contratados.

18.2 - O relógio de ponto é de propriedade da contratada, que se responsabiliza pela sua manutenção, substituição e retirada ao término da vigência contratual, assim como pela correta orientação de seus funcionários para o manuseio do equipamento.

18.3 – Haverá tolerância de 15 minutos na chegada dos funcionários que prestarão o serviço na sede da contratante. Após esse interregno, será lançada “falta” ao funcionário e providenciada, pela contratada, a sua imediata substituição no dia da ocorrência, sob pena de desconto do valor correspondente ao dia não trabalhado, e reflexos, no pagamento mensal devido à contratada.

19 – SUBSTITUIÇÃO EM CASO DE FALTA AO TRABALHO/FÉRIAS

19.1 – A Contratada deverá manter à disposição, para substituição em caso de falta ao trabalho, no mínimo, 01 pessoa treinada e com conhecimento dos serviços de rotina da Subseção, nas categorias de Servente, Office-boy e recepcionista, evitando substituição sem proveito para a contratante.

19.2 – Não serão aceitos os prestadores de serviço que, não comparecerem completamente uniformizados e limpos ao local de trabalho, sendo lançada “falta” ao funcionário e providenciada, pela contratada, a sua imediata substituição no dia da ocorrência, sob pena de desconto do valor correspondente ao dia não trabalhado, e reflexos, no pagamento mensal devido à contratada.

19.3 – Será de responsabilidade da Contratada, por meio de seu encarregado, observar e registrar os atrasos, os faltosos de que trata esta Cláusula e providenciar sua imediata substituição, a fim de garantir a execução do serviço contratado, sem prejuízo da fiscalização pela contratante.

19.4 – O Gestor do Contrato fiscalizará o cumprimento das condições estipuladas neste Termo, registrando as ocorrências em livro próprio ou no respectivo Processo Administrativo.

20 – ESCALA DE FÉRIAS

20.1 – A fim de não prejudicar o serviço dos postos contratados, a Contratada apresentará à Contratante, anualmente, e tão logo seja elaborada, a escala de férias dos seus funcionários que prestem serviços à Contratante.

20.2 – A contratada deverá conceder férias a seus funcionários à disposição da Subseção, preferencialmente, aproveitando-se o interstício do recesso forense na Justiça Federal, entre os dias 20 (vinte) de dezembro e 06 (seis) de janeiro de cada ano, sem prejuízo aos serviços mínimos a serem mantidos e da indicação de substitutos durante as férias dos titulares dos postos.

20.3 – A Contratada alterará a escala de férias exibida, a pedido da Contratante, sempre que houver possibilidade de prejuízos ao bom andamento dos serviços contratados.

21 – FORNECIMENTO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

21.1- A contratada deverá fornecer preferencialmente, de uma única vez os auxílios alimentação, referentes ao mês a ser trabalhado, evitando faltas ao trabalho por descontinuidade advinda de problema no carregamento dos cartões utilizados para refeições.

21.2- A contratada será advertida em caso de falta ou quebra de continuidade no fornecimento dos auxílios alimentação aos seus funcionários à disposição da Contratante que gerem prejuízo à prestação do serviço contratado. Havendo reincidência, será penalizada na forma deste contrato.



22 - AFASTAMENTO OU SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

22.1- A contratada providenciará o afastamento imediato de qualquer prestador de serviço que não mereça a sua confiança, seja inconveniente ou não se conduza de forma a cumprir com as funções que lhe forem atribuídas, devendo, por motivos de segurança e controle, informar antecipadamente a decisão à contratante, exceto na ocorrência de fato que impeça a informação antecipada, situação em que a comunicação deverá ser feita logo que possível.

22.2 – A Contratante poderá exigir, a qualquer tempo, o afastamento imediato de qualquer empregado da Contratada que revele inaptidão para o serviço, tenha conduta inapropriada ou delituosa, ou crie embaraços às atividades da Administração;

22.3 – A Contratada não poderá afastar funcionário seu, colocado à disposição da contratante, sem comunicado prévio.

23 - FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

23.1 – A execução dos serviços será de responsabilidade do encarregado da contratada, conforme Clausula IX e será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Supervisor(a) da Seção de Suporte e Apoio Administrativo, ou pelo seu substituto automático, especialmente designado como “gestor do contrato” através de Ordem de Serviço.

23.2 – O gestor do Contrato registrará, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução dos serviços, as deficiências e atitudes da Contratada em sanar os problemas, se houver.

23.3 – A Contratada assumirá integral responsabilidade por quaisquer danos ou avarias causadas às instalações dos prédios da Contratante, assim como ao mobiliário, máquinas, veículos ou quaisquer dos pertences, ocorrido durante a execução dos serviços, embora praticados involuntariamente por seus empregados.

23.4 – A Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, dentre outros, resultantes da execução dos serviços, não transferindo para a Contratada, em caso de inadimplência, a responsabilidade por tais pagamentos.

23.5 – A Contratada será responsável pelo desaparecimento de bens materiais que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, nos termos do art. 70 da Lei nº. 8.666/93;

23.6 – A contratada será responsabilizada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante execução dos serviços contratados, inclusive os que resultarem do uso da força, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Administração do objeto deste termo.

23.7 – A contratada arcará com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que a Contratante for compelida a responder, caso os serviços prestados e equipamentos utilizados, violem direitos de terceiros;

23.8 – A contratada responsabiliza-se por quaisquer conseqüências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados ou terceiros nas dependências da contratante, quando do desempenho dos serviços atinentes ao objeto deste termo de referência, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;

23.9 – Fica expressamente vedado à Contratada, transferir a terceiros, as obrigações por ela assumidas, sem o prévio e expresso consentimento da Contratante.

24 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos produtos e materiais de limpeza, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação do prédio e demais atividades correlatas, obriga-se a:

24.1 – Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografias recentes e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI's;



24.2 – Nomear **encarregado** capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, o qual deverá comparecer diariamente ao local de execução do serviço pelo menos uma vez em cada um dos turnos de trabalho;

24.3 – Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, permanecendo no local em tempo integral. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor do Contrato e tomar providências pertinentes para sanear falhas detectadas;

24.4 – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos ou consertados em 24(vinte e quatro) horas.

24.5 - Os adicionais de insalubridade ou de periculosidade porventura incluídos nas planilhas de custos apresentadas em licitação pela licitante vencedora deverão ter sua incidência comprovada pelo licitante mediante apresentação de Laudo Pericial que evidencie a pertinência da incidência nas atividades realizadas na Justiça Federal, devendo indicar o grau de insalubridade ou periculosidade e o percentual devido, sob pena de desclassificação.

25 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

25.1- Disponibilizar instalações sanitárias ;

25.2- Disponibilizar vestiários com armário guarda-roupas;

25.3-Disponibilizar depósito para guarda de materiais, produtos de limpeza, equipamentos e ferramentas;

25.4 – A utilizar a mão-de-obra contratada dentro dos parâmetros e funções estabelecidos neste termo.

26 – AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

26.1- A avaliação da produtividade dos serventes será feita por planilha de serviços que deverão ser executados nas frequências estabelecidas neste termo, que deverá ser feita pelo gestor do contrato, atribuindo desempenho de: 01- fraco; 02 – regular; 03 – satisfatório.

26.2- As categorias de apoio administrativo (office-boy e recepcionistas) serão avaliadas pelos Supervisores dos setores onde estiverem prestando serviço, cujo desempenho deverá ser informado ao gestor para controle.

26.3- O oficial de manutenção será avaliado pelo gestor do contrato pelo seu desempenho em solucionar as tarefas a ele atribuídas, tanto no aspecto da eficiência quanto da qualidade do serviço executado.

27- PRAZO DE VIGÊNCIA

27.1 - O prazo de vigência do contrato deve ser de 12 (doze) meses, poderá ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

28 – DA GARANTIA CONTRATUAL

Para segurança do Contratante, quanto ao cumprimento das obrigações, a Contratada deverá optar como condição para assinatura do contrato, com o equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, atualizável nas mesmas condições daqueles, uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária.

29 - DA VISTORIA

29.1 – A empresa interessada em participar da licitação, por meio de seu representante técnico, deverá vistoriar os locais para execução dos serviços, para efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços,



devendo as vistorias serem agendadas com o(a) Supervisor(a) da Seção de Suporte Administrativo - SESAP, ou seu substituto automático, através do telefone 69-3541-4342, das 08 horas às 18 horas, em dias úteis, no máximo até um dia antes da data prevista para realização do Pregão.

29.2 – A Administração não se responsabiliza pela impossibilidade material de atender aos licitantes que não realizarem o ato com antecedência suficiente e necessária.

29.3 – O Atestado de Vistoria deverá ser emitido pelo responsável acima indicado, certificando que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições sobre os locais pertinentes à execução dos serviços, fazendo constar do Atestado o nome do representante da licitante que efetuou a visita.

Kelsilene Lisboa Monteiro Lisboa
Supervisora SESAP/SSJGUM
