



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS

EDITAL DE LICITAÇÃO

Senhor Licitante,

Solicito a V.Sª preencher o recibo de entrega de editais abaixo, remetendo-o a Seção de Compras e Licitações, por meio do e-mail selit.to@trf1.jus.br.A não remessa de recibo exime o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, que serão divulgadas no site da Seção Judiciária do Tocantins na Internet (www.to.trf1.jus.br) na opção consulta "licitações".

Palmas – TO, 20 de novembro de 2018.

Sidney Martins Jales
Pregoeiro

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2018

(PAe-SEI nº 001425-81.2018.4.01.8014)

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____

E-mail para cont@to: _____

Nome do Representante para contato: _____

Assinale com "x", no parêntese abaixo, o site pelo qual recebeu cópia do instrumento convocatório acima identificado:

 www.to.trf1.jus.br www.comprasnet.gov.br

Data de retirada: ____ / ____ / ____

Assinatura

Carimbo / CNPJ

PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2018

(PAe-SEI nº 001425-81.2018.4.01.8014)

A JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 6529470, de 31 de julho de 2018, torna público que **às 10:00 h do dia 30 de novembro de 2018 (horário de Brasília)**, realizará a abertura de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, obedecidas as disposições contidas na Lei 10.520/2002, de 17.07.2002, nos Decretos nºs. 3.555/00, 5.450/05, 8.538/2015 e Lei Complementar nº 123/06, Resoluções CNJ nº 98/09, 169/13 e 183/13, IN nº 05/2017, e ainda, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, de 21.06.1993, e suas alterações, demais normas que regem a matéria, pelas condições e exigências constantes do presente Edital e em conformidade com a autorização contida no [PAe 001425-81.2018.4.01.8014](#).

1. DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com o fornecimento de material de limpeza, higiene e equipamentos, bem como o serviço de apoio administrativo para atender a demanda da Justiça Federal - Seccional em Palmas – TO, cujos quantitativos, especificações e condições gerais para execução dos serviços estão dispostos no Termo de Referência – ANEXO I deste Edital.

1.2 - Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no [comprasnet](#) e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DOS ANEXOS

2.1 - São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I - Termo de referência

ANEXO II - Modelo de Proposta / Planilha de Composição de Preços;

ANEXO III - Modelo de Declaração – Resolução nº 07/2005-CNJ

ANEXO IV - Minuta de contrato

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

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

3.4. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.4.1.a) a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;

b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

c) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

e) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

f) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

g) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitada da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

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

3.6. As empresas **optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional**, em conformidade com os Acórdãos - TCU nºs 2798/2010 e 797/2011 do Plenário, **deverão** observar as condições abaixo:

3.6.1 - A empresa optante pelo Simples Nacional **não poderá gozar, nesta licitação, de nenhum benefício tributário na condição de optante**, em prestígio ao **princípio da igualdade, devendo preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar**, caso seja CONTRATADA (**Lucro Presumido ou Lucro Real**).

3.6.2 - A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser CONTRATADA estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006.

3.6.3 - A empresa optante pelo Simples Nacional deverá apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional, com as exceções previstas de limpeza, conservação e vigilância), à Justiça Federal - TO, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006 (até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a vedação).

3.6.4 - No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante deverá representar à Receita Federal do Brasil - RFB do domicílio tributário da CONTRATADA; juntando a documentação pertinente para fins de sua exclusão de ofício e aplicação da multa prevista no art. 90 da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN 94, de 29/11/2011, entendendo cabível.

3.6.5 - O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, somente no mês da contratação, será efetivado considerando o benefício tributário do Simples Nacional, devendo a Planilha de Custos ser adaptada para tal.

3.7 - Não será permitida a participação de empresas:

a) que estejam sob pena de interdição de direitos previstos na Lei nº 9.605, de 12.02.98 (Lei de Crimes Ambientais);

b) reunidas em consórcio ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

c) em recuperação judicial, que se encontre em processo de concordata ou com falência decretada, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou consórcio de empresas;

d) suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a União;

e) declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública.

3.8 - Também não será admitida a participação de:

a) sociedades cooperativas, por sua natureza jurídica ser incompatível com o necessário vínculo de subordinação direta e pessoalidade entre os obreiros e o empregador na execução do objeto a ser contratado com o tomador dos serviços, que é a Justiça Federal-TO, nos termos dos arts. 3º, 4º e 90 da Lei 5.764/1971; da Súmula 331/TST, do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União em 05.06.2003, homologado pela 20ª Vara do Trabalho do Distrito Federal, do AgRg na SS 1352/RS, STJ, Corte Especial, Rel. Min. Edson Vidigal, DJ de 09.02.2005; e do Acórdão 1815/2003-TCU/Plenário;

b) servidor ou dirigente da Justiça Federal-TO, direta ou indiretamente.

4. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

4.1 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site www.comprasgovernamentais.gov.br

4.2 - O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Prestador de Serviços – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

4.3 - O credenciamento junto ao *Comprasnet* implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.4 - O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Justiça Federal de 1º Grau – Seção Judiciária do Tocantins, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

5. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO

5.1 - O Pregoeiro e sua equipe de apoio obedecerão, na execução dos seus trabalhos, aos trâmites e procedimentos estabelecidos nos subitens abaixo:

5.1.1 - no horário estabelecido no preâmbulo deste Edital o Pregoeiro efetuará a abertura das propostas encaminhadas na forma eletrônica por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br;

5.1.2 - abertas as propostas, o Pregoeiro verificará a conformidade de cada item com os requisitos estabelecidos neste Edital;

5.1.3 - caso seja verificado que a proposta não atende aos requisitos estabelecidos, esta será desclassificada pelo Pregoeiro, passando-se em seguida a abertura da fase de lances;

5.1.4 - classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico;

5.1.5 - Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro examinará a compatibilidade do lance ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar com o preço estimado para a contratação. Não sendo aceito o lance ofertado, o Pregoeiro, por intermédio do sistema eletrônico, encaminhará contraproposta objetivando a sua redução;

5.1.6 - Não sendo compatível o lance e havendo recusa de contraproposta, por parte da primeira colocada, o Pregoeiro recusará sua proposta e direcionará a contraproposta à licitante imediatamente classificada, e assim sucessivamente, até a obtenção de lance julgado aceitável.

5.1.7 - Obtida uma proposta com lance julgado aceitável, o Pregoeiro consultará a base de dados do SICAF para verificar o preenchimento dos requisitos habilitatórios fixados neste Edital;

5.1.8 - constatado o atendimento aos requisitos habilitatórios mencionados no subitem anterior, o Pregoeiro fixará o prazo máximo de 2 (duas) horas para que a licitante encaminhe, via plataforma eletrônica – “ENVIAR ANEXO”, a documentação exigida para fins de habilitação, bem como a proposta escrita, de acordo com os subitens 6.7 e 9.5 deste Edital;

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

5.1.10 - encerrada a fase de habilitação e, não havendo quem pretenda recorrer, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame em favor da licitante julgada vencedora;

5.1.11 - havendo a manifestação da intenção de recorrer, por qualquer das licitantes, o processo somente será encaminhado, à Autoridade Competente para fins de adjudicação e homologação do resultado, após o transcurso da fase recursal.

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

5.1.13 - O Pregoeiro e a Autoridade Competente da Justiça Federal – TO poderão pedir esclarecimentos e promover diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação e sempre que julgarem necessário, fixando às licitantes prazos para atendimento, vedada a inclusão posterior de informação que deveria constar originariamente da proposta.

6. DO ENVIO DE PROPOSTAS

6.1 - A empresa interessada em participar do certame deverá encaminhar sua proposta com a descrição do objeto, o **valor unitário mensal e anual de cada item e valor global Anual do Grupo**, com apenas duas casas decimais, exclusivamente por meio eletrônico através do site www.comprasgovernamentais.gov.br, a partir da data da liberação do edital no Comprasnet, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão.

6.2 - Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

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

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

6.5 - Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, a licitante concorda tacitamente com as condições elencadas no subitem 5.6.

- 6.6 - A licitante melhor classificada deverá formular e encaminhar, após a fase competitiva, proposta escrita ajustada ao valor do lance ou da negociação realizada com o Pregoeiro, a qual deverá obedecer às seguintes condições:
- 6.6.1 - ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada em formulário personalizado da empresa, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da empresa;
- 6.6.2 - conter especificações claras e detalhadas do objeto licitado, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I deste Pregão – Termo de Referência;
- 6.6.3 - conter o valor mensal e anual do item e global anual do Grupo da proposta, expresso em algarismo e por extenso, com apenas duas casas decimais, compatíveis com os preços correntes no mercado. Em caso de divergência entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;
- 6.6.4 - consignar prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da entrega da mesma, encerrando-se sempre em dia útil;
- 6.6.5 - indicar razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax e dados bancários (banco, agência e respectivos códigos);
- 6.6.6 - Conter, com relação aos serviços objeto da contratação:
- a) A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;*
- b) Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;*
- c) A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;*
- d) A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;*
- 6.6.7 - Conter Planilhas Individualizadas de Custos e Formação de Preços, sendo uma para cada categoria exigida, bem como Quadro Resumo com valor mensal e anual dos itens licitados, conforme ANEXO II deste Edital;
- 6.6.8 - O preço cotado deverá ser líquido, devendo estar nele incluídos impostos, taxas, seguros, salários, encargos sociais legais, auxílio alimentação e vale-transporte, e outras despesas incidentes, cada uma discriminada isoladamente e deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos;
- 5.6.8.1. As proponentes deverão observar o que se segue:**
- não poderão prever em suas propostas reserva técnica ou legal;
 - o FGTS deverá ser de 8% (oito por cento);
 - as parcelas relativas ao IRPJ e CSLL **não** devem constar nas planilhas, conforme estabelece o subitem 9.1 do Acórdão do TCU nº 950/2007;
 - As proponentes também deverão prever o valor do ISSQN correspondente ao percentual aplicado na localidade onde serão prestados os serviços;
 - O lucro está limitado a 6,79%.
- 6.6.9 - Conter declaração de que concorda com os termos da Resolução CNJ nº 169/2013 e suas posteriores alterações.
- 6.7 - Na proposta deverá constar, ainda:**
- 6.7.1 - Os preços unitários mensais de cada categoria profissional e os preços totais mensais respectivos deverão ser expressos em algarismo e por extenso, com 2 (duas) casas decimais;
- 6.7.2 - O valor salarial e demais vantagens para composição da planilha de custosa de todas as categorias será aquele estabelecido na Convenção Coletiva Registrada no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE pelo Sindicato das Empresas de Conservação e Asseio do Estado do Tocantins.
- 6.7.2.1 - A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.7.2.2 - Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 6.7.3 - GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante, acompanhada do protocolo de envio.
- 6.7.4 - Memória de cálculo detalhada dos encargos e insumos que fundamentem os valores constantes da proposta.

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

6.9 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG nº 5/2017, que:

- 6.9.1 - contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 6.9.2 - não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 6.9.3 - apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 6.9.3.1 - Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- a)** comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- b)** apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- c)** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.10 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

- 6.10.1 - Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 6.11 - Após a abertura da sessão, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 6.12 - A proposta melhor classificada, ajustada ao lance, deverá ser encaminhada ao Pregoeiro, no prazo máximo de **até 02 (duas) horas** após o encerramento da fase de lances, ou quando definido pelo Pregoeiro no ato da respectiva sessão, exclusivamente por meio do *chat* - "**enviar anexo**" - **compras governamentais**, devendo o documento original ser encaminhado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, após o término da sessão, no endereço citado no subitem 22.7. Quando se tratar de empresa sediada fora do Estado do Tocantins, deverá ser postada através de correspondência expressa (Sedex ou similares), para que seja recebida pela Contratante dentro do prazo estipulado.
- 6.13 - Não serão aceitas propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e seus Anexos.
- 6.14 - A participação no certame e a apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, não se lhe reconhecendo o direito à arguição de omissões, enganos ou erros posteriores, que encerrem a pretensão de alterar o preço ofertado.

7. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 7.1 - Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 7.2 - As licitantes poderão ofertar lances sucessivos, observados o horário fixado para a abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.
- 7.3 - Os lances deverão ser formulados pelo **valor GLOBAL anual do Grupo**, com apenas duas casas decimais, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.3.1 - VALOR TOTAL ANUAL GLOBAL ESTIMADO DO GRUPO (Para efeito de lance): R\$1.953.154,85 (um milhão, novecentos e cinquenta e três mil, cento e cinquenta e quatro reais e oitenta e cinco) por ano.**
- 7.4 - Só serão aceitos os lances cujo valor seja inferior ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 7.5 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 7.6 - Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor valor registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 7.7 - Durante o transcurso da sessão pública, o Pregoeiro enviará mensagens, via *chat*, às licitantes, mas estas só poderão se comunicar com o Pregoeiro por iniciativa deste, após o encerramento da fase de lances.
- 7.8 - No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer operante e acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados;
- 7.8.1 - quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.9 - A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento por decisão do Pregoeiro, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10 - O sistema informará a proposta de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou após negociação e decisão do Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 7.11 - Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no art. 28 do Decreto nº 5.450/05.
- 7.12 - atendendo aos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para empresas enquadradas na definição de microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco

por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.13 – para efeito do disposto no subitem 7.12, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.13.1 – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar novo lance com preço superior ao maior lance até então apresentado, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;

7.13.2 – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.12, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.13.3 – na hipótese de não-contratação nos termos previstos no subitem 7.12, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora do maior lance;

7.13.4 – o disposto no subitem 7.12 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.14 – caso não sejam apresentados lances, serão verificadas a conformidade entre a proposta de maior preço e o preço estimado para contratação, e a ocorrência mencionada no item 7.12.

8. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1 - No julgamento das propostas, o Pregoeiro levará em conta, no interesse da Justiça Federal, o critério de **menor valor GLOBAL anual do Grupo** e as condições estabelecidas neste Edital.

8.2 - Serão desclassificadas as propostas que forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

8.3 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta, exceto se confirmado o descumprimento às especificações do objeto.

8.4 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

1. SICAF;

2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2 - Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica**:

9.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

c) inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

Nota: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.2.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Nota:

- caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

- caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) prova de regularidade quanto aos feitos da Fazenda Pública mediante a apresentação da **Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

b) prova de regularidade da situação econômica-financeira:

b-1) Mediante verificação "on line" do SICAF, as empresas terão que demonstrar que sua situação financeira, avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) deverão ser maiores que um inteiro (>1).

b-2) Se a empresa apresentar resultado **inferior ou igual a um**, deverá comprovar, na data da apresentação da documentação, Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total da contratação, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93.

b-3) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

b-4) Comprovação, **por meio de declaração**, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN nº 05/2017 - MPDG, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

b-4.1) a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

b-4.2) quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

9.2.4.1.1. Caso a licitante não possua escritório na localidade, deverá apresentar declaração de que será instalado escritório, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do início da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, "a", do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017.

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

9.2.4.3. Comprovação da capacidade operacional da empresa, feita mediante apresentação de um ou mais **Atestado de Capacidade Técnica**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executa ou executou serviços continuados de limpeza e conservação e/ou de apoio administrativo compatível com o objeto desta licitação;

9.2.4.3.1. Para fins desta subcondição o(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar, no mínimo:

a) Para o **ITEM 01** - a prestação dos serviços de limpeza e conservação de áreas com **metragem de área interna de 4.837,44 m² ou superior** (conforme exigido na alínea "c-2" do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017), por um período **não inferior a 3 (três) anos** (conforme alínea "b" do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017);

b) Para o **ITEM 02** - a prestação dos serviços de apoio administrativo com locação de mão de obra de pelo menos **12 (doze) postos de trabalho** (conforme exigido na alínea "c-2" do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017), por um período **não inferior a 3 (três) anos** (conforme alínea "b" do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017);

9.2.4.3.2. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, com a condição de não representarem períodos concomitantes, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

9.2.4.3.3. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) deverá(ão) vir acompanhado(s) de cópia(s) do(s) contrato(s) que lhe(s) deu(ram) origem, os quais deverão conter informações completas como endereço(s) atual(ais) do(s) contratante(s), telefone(s) de contato (s) e o(s) local(is) em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

9.3 - A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO DE VISTORIA**, fornecida pela SESEG (Seção de Serviços Gerais – fone 63-3218-3861), atestando que a licitante compareceu à referida Subseção, vistoriou as instalações, tomou conhecimento das condições locais e de todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, admitindo-se, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

9.3.1. A vistoria pela empresa interessada, para efeito de cumprimento da exigência acima, deverá ser previamente marcada através dos telefones (63) 3218-3861, de 2ª a 6ª-feira, no horário das 9h00 às 18h00, e realizada por representante da empresa (formalmente designado para esse fim), até o dia anterior à data fixada para abertura das propostas;

9.4. A verificação da validade dos documentos de habilitação da licitante a que se referem os subitens 9.2.1, 9.2.2 e 9.2.3 será efetuada mediante consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, após a etapa de lances.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação, que não estejam contemplados no SICAF e as declarações/Certidões que não constam no Comprasnet, deverão ser encaminhados utilizando-se a funcionalidade de “**convocação de anexos**” existente no sistema de pregão eletrônico, no prazo de **1(uma) hora** contado da solicitação do Pregoeiro, para exame preliminar, sendo os originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente, apresentados no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do encerramento da Sessão, para a Justiça Federal do Tocantins, na Qd. 201 Norte, Conjunto 01, Lote 2-A, Centro, Palmas – TO, CEP: 77.001-128 – Seção de Compras.

9.5.1 Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou, ainda, por cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para conferência pelo Pregoeiro Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas.

9.6. No caso de ser vencedora microempresa ou empresa de pequeno porte, **havendo alguma restrição na comprovação** da regularidade fiscal dos documentos apresentados para habilitação, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

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

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 - A adjudicação e homologação do objeto será feita pelo **menor valor global anual do Grupo** à licitante classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada.

10.2 - Não havendo manifestação das licitantes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto licitado e a Autoridade Competente procederá à sua homologação.

10.3 - No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão, a Autoridade Competente adjudicará e homologará o resultado da Licitação.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

11.1 – Observada a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, mediante expediente escrito, dirigido ao Pregoeiro, exclusivamente na forma eletrônica, para o endereço citado abaixo, no subitem 11.2.

11.1.1 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição em até 24 (vinte e quatro) horas.

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

11.2 – Os pedidos de esclarecimento deverão ser enviados com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão, exclusivamente, para o endereço eletrônico: selit.to@trf1.jus.br.

12. DOS RECURSOS

12.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a Sessão Pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a correr após o término do prazo da recorrente.

12.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, implicará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à vencedora.

12.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Será firmado Contrato com a prestadora de serviços beneficiária da Ata formalizada com base nos dispositivos deste Instrumento Convocatório, na proposta apresentada e na legislação vigente, conforme Minuta do Contrato, ANEXO IV, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 60 (sessenta) meses, se houver interesse entre as partes.

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

13.3 - O prazo fixado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação respectiva seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, bem como que ocorra motivo justo e aceito pela Seção Judiciária do Tocantins.

13.4 - É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidas, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n. 8.666/93.

13.5 - Para o fiel cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais, a Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária do Tocantins exigirá a prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor total a ser Contratado, podendo a contratada optar pela prestação da garantia na modalidade de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou, ainda, na modalidade de fiança bancária.

13.5.1 - A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

13.6 - A garantia prestada pela contratada poderá responder pelas multas que venham a lhe ser aplicadas, em decorrência de inadimplemento e/ou penalidades, e somente será levantada após o término do contrato, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas;

13.7 - Havendo revisão do valor contratado ou alteração que implique no aumento quantitativo do objeto do Contrato, o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção;

13.8 - Em caso de apresentação de **fiança bancária**, na carta de fiança **deverá constar expressa renúncia, pelo fiador, dos benefícios do art. 827 do Novo Código Civil Brasileiro**, e conter cláusula de atualização, consoante o estabelecido nos subitens 13.5 e 13.7.

13.9 - Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a contratada, desde já, se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data do recebimento da comunicação desta Seccional.

13.10 - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

13.10.1 - No momento da prorrogação contratual, para que o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso, dispensando a realização de pesquisa de mercado, será observado os critérios elencados abaixo:

a) os reajustes dos itens envolvendo a folha de salário serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

b) os reajustes de itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

c) os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão **iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MP.**

13.11 - As demais condições contratuais: repactuação, garantia, conta vinculada, pagamento, entre outras, estão estabelecidas na Minuta de Contrato – ANEXO IV deste Pregão.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Tocantins ou a ele provisionados, os quais serão discriminados na respectiva Nota de Empenho, no programa de trabalho e elemento de despesa próprio, conforme normas legais e regulamentares.

15. DA EXECUÇÃO

15.1 - A Execução do Contrato reger-se-á pelo Capítulo III - Seção IV - Da Execução dos Contratos, da Lei nº 8.666/93.

15.2 - A Administração designará um representante/unidade responsável para receber o objeto decorrente da contratação.

15.3 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão com as consequências contratuais previstas em Lei, conforme disposto nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, reconhecendo desde já a empresa licitante os direitos da Administração previstos no artigo 55, inciso IX, da referida Lei.

16. DOS PREÇOS / DO PAGAMENTO / DO REAJUSTE DO CONTRATO

16.1.A sistemática de preços, pagamento e de reajustamento/revisão serão efetuados de acordo com as disposições legais e contratuais, conforme Anexo IV (MINUTA DO CONTRATO) deste Edital.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - A aplicação de penalidades à Contratada reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do capítulo IV - Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial, da Lei nº 8.666/93.

17.1.1 - Caso a empresa vencedora se recuse a apresentar a **documentação de habilitação, nos termos do subitem 9.5**, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente ao subitem 19.2, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal a ela adjudicado, considerando um período de 6 (seis) meses.

17.2 - A licitante que deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

17.3 - Caso a Contratada não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, nos casos previstos nos incisos II e V do parágrafo 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, até o vencimento do prazo de início de prestação dos serviços, ficando a critério da Justiça Federal a sua aceitação;

17.4 - O atraso injustificado de início de prestação dos serviços ou o descumprimento das obrigações estabelecidas, prevista no subitem 19.3, sujeitará a Contratada à multa de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) por dia, calculada sobre o valor total da contratação ou, se for o caso, sobre o valor da parcela executada com atraso.

17.4.1 - Ultrapassados 30 (trinta) dias de atraso, a Administração oficiará à Contratada comunicando-a da data-limite para entrega ou cumprimento de qualquer obrigação pendente. Ocorrendo a entrega do objeto ou o cumprimento da obrigação pendente, dentro do novo prazo estabelecido, a Contratada sofrerá apenas a penalidade de multa de mora, calculada com base nos 30 dias de atraso. Caso contrário, considerar-se-á recusa a obrigação e se sujeitará às sanções de que tratam os subitens 19.4.2 ou 19.4.3, conforme o caso.

17.4.2 - Pela inexecução parcial da obrigação, a Administração aplicará a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da contratação, sendo-lhe facultado, ainda, rescindir o contrato e aplicar as sanções previstas nos incisos I e III do art. 87, da Lei nº 8.666/93;

17.4.3 - Pela inexecução total da obrigação, a Administração rescindir o contrato e aplicará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global contratado, sendo-lhe facultado, ainda, aplicar as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87, da Lei nº 8.666/93;

17.5 - As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações da Justiça Federal pela contratada serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor da Justiça Federal ou cobradas judicialmente.

17.6 - Se a Contratada inadimplente não tiver valores a receber da Justiça Federal, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

17.7 - A aplicação de multas, bem como a rescisão de contrato, não impedem que a Justiça Federal aplique à Contratada as demais sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93.

17.8 - A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste Edital será precedida de processo administrativo, mediante o qual se garantirão a ampla defesa e o contraditório.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica na plena aceitação das condições estipuladas neste Edital e seus Anexos.

18.2 - As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após terem sido homologadas pela Autoridade Competente da Justiça Federal de 1º Grau no Tocantins.

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

18.4 - Alterações das condições deste Edital, bem como informações adicionais, serão divulgadas na *homepage* desta Seção Judiciária e do Comprasnet (www.to.trf1.jus.br e www.comprasgovernamentais.gov.br), devendo as licitantes acessá-las para ciência.

18.5 - A eventual tolerância a qualquer infração ao disposto neste instrumento não implicará aceitação, novação ou precedente.

18.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos para este procedimento licitatório, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os prazos em dia de expediente na Justiça Federal e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

18.7 - Os originais das propostas e/ou documentos habilitatórios das empresas vencedoras deverão ser encaminhados à Seção de Compras e Licitações da Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária do Tocantins, localizada na Quadra 201 Norte, Conj. 01, Lotes 3 e 4, CEP 77.001-128, Palmas - TO. Quando se tratar de empresa de outra Praça, os mesmos deverão ser postados através de correspondência expressa (Sedex ou similares), para que sejam recebidos pela Contratante dentro do prazo estipulado.

18.8 - A presente licitação, no interesse do serviço público, poderá ser adiada, revogada ou anulada, sempre em despacho fundamentado, conforme o artigo 49 da Lei nº 8.666/93.

18.9 - Aplica-se, subsidiariamente, à presente licitação, a Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e a Lei 8.666/93 e suas alterações.

18.10 - Os casos omissos serão decididos, conforme o caso, pelo Pregoeiro ou autoridade competente, com base na legislação vigente.

18.11 - O Edital estará disponível, também, na Seção de Compras e Licitações, no endereço mencionado acima no subitem 20.7.

18.12 - Mais esclarecimentos quanto ao procedimento licitatório poderão ser obtidos pelo telefone (63) 3218-3858, no horário de 14h às 18h.

Palmas - TO, 20 de novembro de 2018.

SIDNEY MARTINS JALES

Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Em cumprimento ao despacho SJTO-NUCAD 6720667 restituímos os autos com nova versão dos Termos de Referência SJTO-SESEG 6251063, 6976735 e 7046630 com as alterações solicitadas, bem como, maiores esclarecimentos sobre as dúvidas das empresas na fase de cotação. Esclareço que não houve nenhuma alteração que comprometa as cotações realizadas.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, manutenção de instalações físicas, jardinagem, copeiragem, garçoneria e apoio administrativo com fornecimento mão de obra em regime de dedicação exclusiva, materiais, equipamento, insumos necessários ao atendimento das necessidades da Justiça Federal de Primeiro Grau no Tocantins - SJTO conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo e demais anexos:

CÁLCULO DE SERVIÇOS COM EMPREGO DE MATERIAL E/OU EQUIPAMENTOS							
Grupo	ITEM	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Descrição/Especificação	Unidade de Medida - Serviço	QUANT.	VALOR MENSAL - MÁXIMO ESTABELECIDO NO CADERNO TÉCNICO (SEGES/MPDG) - 2018 (R\$)	VLR. ANUAL MÁXIMO (R\$)
1	1.1	5143-20	Serviços de limpeza e conservação (áreas em m² detalhadas abaixo****)	mês	12	R\$ 54.373,88	R\$ 652.486,56

					Unidade de Medida - Posto	VLR. MENSAL TOTAL - conforme atual contrato 2018 (R\$)	VLR. ANUAL ESTIMADO (R\$)
1.2	5134-25	Copeira/copeiro (com substituição)	Posto	1	R\$ 3.003,88	R\$ 36.046,56	
1.3	5134-05	Garçom (com substituição)	Posto	2	R\$ 6.548,89	R\$ 78.586,68	
1.4	5143-25	Oficial de Manutenção (sem substituição)*	Posto	2	R\$ 9.649,46	R\$ 115.793,52	
1.5	6220-10	Jardineiro (sem substituição)*	Posto	1	R\$ 3.429,78	R\$ 41.157,36	
SUB TOTAL					R\$ 77.005,89	R\$ 924.070,68	
CÁLCULO DE SERVIÇOS SEM EMPREGO DE MATERIAL							
Grupo	ITEM	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Descrição/Especificação	Unidade de Medida - Posto	QUANT.	VLR. TOTAL MENSAL ATUAL CONTRATO - 2018 (R\$)	VLR. ANUAL ESTIMADO (R\$)
2	2.1	4122-05	Contínuo (sem substituição)*	Posto	18	R\$ 58.586,40	R\$ 703.036,80
	2.2	5174-10	Porteiro (com substituição)	Posto	3	R\$ 10.464,18	R\$ 125.570,16
	2.3	4141-05	Almoxarife (sem substituição)*	Posto	2	R\$ 6.263,12	R\$ 75.157,44
	2.4	4221-10	Recepcionista Consultório Médico e Odontológico (sem substituição)*	Posto	1	R\$ 3.619,14	R\$ 43.429,68
SUB TOTAL					R\$ 78.932,84	R\$ 947.194,08	
VALOR TOTAL GERAL					R\$ 155.938,73	R\$ 1.871.264,76	

OBS : Foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) com o número de registro no MTE - TO000011/2018.

* De ordem, exclusão dos "custos de reposição de profissional ausente" do Oficial de Manutenção, Jardineiro, Contínuo, Almoxarife e Recepcionista (médico e odonto).

***As metragens dos Edifícios Sede e Anexo da Justiça Federal de Primeiro Grau no Tocantins - SJTO são:

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - PALMAS - SJTO						
VALOR MENSAL MÁXIMO CONFORME CADERNO TÉCNICO (SEGES/MPDG) - 2018						
TIPO DE ÁREA	Unidade	Áreas SJTO (m ²) (1)	Índice de produtividade	Preço Mensal Unitário R\$/m ² (ANEXO 2) (3)	Subtotal R\$ (1x3)	Mão de obra em função da produtividade -estimativa de serventes. (1/2)
			IN05/2017-m ² (2)			
I - Áreas Internas						
-Pisos Frios	m ²	5.051,94	1025	4,08	20.614,04	4,93
-Almoxarifado/Arquivo	m ²	468,73	2000	2,09	980,22	0,23
-Banheiros	m ²	638,85	250	16,73	10.687,79	2,56
-Áreas com espaço livre-saguão, hall e salão	m ²	3.439,07	1272	3,29	11.307,92	2,70
- Consultórios médico e odontológico	m ²	76,30	405	10,33	787,95	0,19
SubTotal		9.674,89			R\$ 44.377,91	10,61
II - Áreas Externas						
-Pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação	m ²	2.428,91	2250	1,86	4.515,00	1,08
- Variação de passeios	m ²	1.314,00	7500	0,56	732,76	0,18
SubTotal		3.742,91			R\$ 5.247,76	1,25
III - Esquadrias						
-Externas e internas com vidro: sem exposição a situação de risco -Frequencia : 16h	m ²	4.553,75	340	1,04	4.748,20	1,135273
SubTotal		4.553,75			R\$ 4.748,20	1,135273
Total Geral					R\$ 54.373,88	13,0005
Foi utilizado valores do Caderno Técnico – Limpeza 2018– Tocantins – SEGES- MP						

MEMÓRIA DE CÁLCULO - CENÁRIO MÁXIMO - PREÇO POR (m ²) e considerado 1/13 para a Encarregado			
ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0001	4.563,34	0,34
SERVENTE	0,00097561	3.831,42	3,74
TOTAL			4,08
ÁREA INTERNA - ALMOXARIFADO/ARQUIVO			

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÉS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,00003846	4.563,34	0,18
SERVENTE	0,0005	3.831,42	1,92
TOTAL			2,09
ÁREA INTERNA - BANHEIROS			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÉS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0003076795	4.563,34	1,40
SERVENTE	0,004	3.831,42	15,33
TOTAL			16,73
ÁREA INTERNA - ÁREAS COM ESPAÇO LIVRE - SAGUÃO, HALL E SALÃO			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÉS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,00006047160	4.563,34	0,28
SERVENTE	0,000786164	3.831,42	3,01
TOTAL			3,29
ÁREA INTERNA - CONSULTÓRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO			
MÃO DE OBRA	(A) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(B) PREÇO HOMEM MÉS (R\$)	(C) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0001899256066	4.563,34	0,87
SERVENTE	0,002469136	3.831,42	9,46
TOTAL			10,33
ÁREA EXTERNA - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES À EDIFICAÇÃO			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÉS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0000341866092	4.563,34	0,16
SERVENTE	0,000444444	3.831,42	1,70
TOTAL			1,86
ÁREA EXTERNA - VARRIÇÃO DE PASSEIOS			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÉS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,00001025598276	4.563,34	0,05
SERVENTE	0,000133333	3.831,42	0,51
TOTAL			0,56

ESQUADRIAS - EXTERNAS E INTERNAS COM VIDRO - SEM EXPOSIÇÃO AO RISCO						
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) FREQUÊNCIA NO MÉS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÉS (HORAS)	(4) (1x2x3) coeficiente Ki	(5) PREÇO HOMEM MÉS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0002	16	0,005297733	1,91765E-05	4.563,34	0,09
SERVENTE	0,002941176	16	0,005297733	0,000249305	3.831,42	0,96
TOTAL						1,04

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 É necessário assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de higienização, limpeza, apoio Administrativo e outros à Justiça Federal de Primeiro Grau no Tocantins - SJTO pois esses serviços são imprescindíveis tendo em vista a necessidade de se garantir adequadas instalações aos Magistrados, Servidores e aos Jurisdicionados. A terceirização é necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas. Conforme disposição do DECRETO No 2.271, DE 7 DE JULHO DE 1997, "§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta".

2.2 Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que:

- as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração;
- o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais;
- a maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade.
- Além do que não há risco de compras maiores ou menores que o necessário assim como, controles de almoxarifado para estes itens.

As quantidades de área foram ponderadas a partir de medições in loco pelo solicitante, e os critérios ambientais a serem considerados também foram expostos no planejamento da contratação, de maneira que serão expostos em tópicos subsequentes.

3 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os itens que integram o objeto da presente licitação enquadram-se na classificação de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços referentes à limpeza, conservação e asseio predial, apoio Administrativos e outros serão executados nas dependências da SJTO no local e condições abaixo elencado / discriminado:

Unidade	LOCALIZAÇÃO
Justiça Federal de Primeiro Grau no Tocantins- SJTO	Edifícios Sede e Anexo: Quadra 201 Norte, Conjunto 1, Lote 2A, Palmas – TO - CEP: 77.001-128

4.2. Os serviços deverão ser prestados pela Contratada de segunda a sexta-feira, no horário das 6h às 19h, nos horários e turnos a serem definidos pela Contratante, perfazendo uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para cada trabalhador, conforme categoria. A distribuição da equipe de trabalho no decorrer desses horários será objeto de negociação entre a Contratante e Contratada.

4.2.1. Com exceção do serviço de limpeza, a carga horária semanal a que se refere o item anterior poderá ser flexibilizada, conforme necessidade/interesse da Contratante, para 40 (quarenta) ou 30 (trinta) horas, uma vez que não há diferença salarial/custos conforme Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

4.2.2. Implantar, nas dependências da Contratante, **sistema de ponto eletrônico biométrico**, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para controle de frequência e horário de entrada e saída dos empregados, sendo, um aparelho no Edifício Sede e um no Edifício Anexo.

4.2.2.1. A Contratada deverá colocar à disposição do Contratante e a qualquer tempo acesso ao sistema de controle de frequência para fins de verificação do cumprimento da carga horária exigida.

4.2.2.2. O sistema eletrônico deverá permitir o registro dos horários de início e de término da jornada de trabalho nas dependências da contratante, como também os do intervalo para refeição e descanso.

4.2.2.3. A critério da contratante, mediante autorização prévia, poderá haver banco de horas de cada empregado, devendo ser registrada todas as horas suplementares trabalhadas e folgas concedidas, com suas respectivas datas, para que se possa realizar o balanço mensal de horas individuais e conceder, quando for o caso, a devida compensação de horas, nos termos da lei.

4.2.2.4. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na execução dos serviços.

4.2.2.5. O controle de frequência adotado pela contratada não impede que a contratante utilize meios eletrônicos próprios para acompanhar a execução dos serviços.

4.2.3- Os serviços que porventura não possam ser realizados no horário normal de expediente deverão ser programados para outro horário, inclusive nos finais de semana e feriados, mediante prévia anuência do Contratante, **não incidindo horas extras para estes serviços.**

4.2.4. Excepcionalmente, os profissionais que trabalharem nos sábados, domingos e feriados ou fora do horário do expediente, quando deveriam incidir horas extras, terão uma compensação com dias de folga equivalente às horas trabalhadas, que serão computadas num banco de horas.

4.2.5- A compensação destas "horas extras" observará as disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

4.3. Ficam adotados os índices de produtividade mínimos, por servente, tendo como referência jornada de 8,8 horas diárias e observadas a periodicidade mínima prevista neste Termo de Referência;

4.4. A produtividade por metro quadrado registrada no item 1 para as áreas é a mínima permitida por profissional conforme IN 05/2017 – MPOG;

4.5. A Contratada poderá a qualquer tempo e de acordo como que for mais conveniente para a Administração, alterar horário de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste Termo de Referência.

4.6. Para a estimativa das produtividades para as diversas áreas levaram-se em consideração as demandas das necessidades diárias e as peculiaridades dos serviços, em observância às particularidades dos ambientes, em especial, a limpeza dos banheiros de acesso ao público externo e a estimativa de circulação de pessoas.

4.6.1 Na execução dos serviços do Grupo 01 é necessário **01 (um) Encarregado (até 30 funcionários)** para controlar e administrar os prestadores de serviços coordenando a mão de obra, materiais e equipamentos empregados.

4.7. Para cada tipo de área, a Contratada identificará a quantidade de profissionais que desenvolverão os serviços, através da apresentação de um Plano de Atividades, que será avaliado e sancionado pela Contratante.

4.8. Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

4.9. Durante a realização das atividades, caso a Contratada verifique a incidência de insalubridade em alguma delas, deverá solicitar adicional, através de documentação comprobatória (parecer/laudo técnico - Segurança do Trabalho).

4.10. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados nas Especificações Técnicas dos Serviços, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas aos serviços de limpeza e manutenção.

4.11. O horário de funcionamento interno da Instituição é das 08h às 19h.

4.12. Deverão ser concedidas férias coletivas aos prestadores de serviço (postos), adequando-as ao período de recesso forense de 20/12 a 06/01 (art. 61, I, da Lei n. 5.010/1966), na forma a seguir:

4.12.1. Nas unidades de lotação **sem** atividade durante o recesso forense, incluídas aquelas da área-fim (varas, turmas e núcleos de apoio), deverão ser concedidas férias (proporcionais ou integrais), a serem gozadas a partir do dia 20/12;

4.12.2. Nas unidades de lotação **com** atividade durante o recesso forense, adotar-se-á preferencialmente o disposto no item 4.12.1, e, não sendo possível, observadas as necessidades da unidade e sendo imprescindível a presença de prestador de serviço em período diferenciado, mediante justificativa da Unidade, o gozo das férias proporcionais ou integrais deverá ocorrer em período único, seguindo os moldes estabelecidos na Circular Presi 160.

4.13. COMPOSIÇÃO DAS ÁREAS

4.13.1. Áreas Internas

As áreas internas dos edifícios (Sede e Anexo) correspondem aos seguintes locais:

• salas, escadas, circulações, copas, saguões, almoxarifados, auditórios, sanitários e garagem.

4.13.2. Áreas Externas

Considera-se área externa aquela não edificada, porém integrante ao imóvel. As áreas externas dos edifícios (sede e anexo) correspondem aos seguintes locais:

• Pisos Adjacentes/ contíguos às edificações;

• jardins, muros, calçadas situados nas frentes, fundos e laterais dos imóveis; Varrição de passeios e arruamentos;

4.13.3. Esquadrias (sem risco)

Estas áreas correspondem às esquadrias internas e externas do edifício Anexo e Sede- SEM RISCO. Esclareço que, considerando as particularidades que envolvem a execução dos serviços de limpeza das esquadrias externas com risco e fachadas, as mesmas serão objeto de contratação posterior.

4.14 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Dentre as atribuições dos responsáveis pela prestação dos serviços estão aquelas previstas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, cujos códigos estão indicados no quadro do item 1 Do Objeto.

4.14.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

ÁREAS INTERNAS

- DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

2. Limpar as escadas e os corrimãos;

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

4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

5. Limpar, de modo geral, com flanela, todo o mobiliário e utensílios diversos;

6. Varrer esmeradamente, passar pano úmido, polir os balcões e os pisos em todas as dependências, inclusive os "halls";

7. Varrer esmeradamente os pisos de cimento;

8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

9. Limpar as paredes, divisórias, portas, maçanetas, trincos, etc.;

10. Retirar o pó dos telefones com produtos adequados;

11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

12. Deverá ser procedida à coleta seletiva do lixo conforme disposto no art. 6º, inciso V, da IN MPOG/SLTI 01/2010;

13. Lavar e suprir os bebedouros com garrafas de água mineral e os umidificadores de ar adquiridos pela Administração de acordo com a necessidade;

14. Regar as plantas nas salas, uma vez ao dia ou de acordo com a necessidade;

15. Executar, eventualmente, a movimentação de móveis, equipamentos e objetos.

16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

2. Limpar/lustrar, com produtos adequados, divisórias, portas, painéis acústicos, painéis mdf e letreiros de portas ou paredes;

3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo;
4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5. Limpar e polir todas as esquadrias de ferro e alumínio;
6. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
7. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, torneiras, fechaduras, etc.;
8. Lavar os balcões e os pisos das copas com detergente, encerar e lustrar;
9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
10. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
11. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
12. Lavar e limpar garagens, escadas de incêndio, áreas externas e demais áreas laváveis;
13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- MENSALMENTE

1. Limpar tetos, vigas e colunas;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. Remover manchas de paredes;
5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;
6. Desinfetar e limpar todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
7. Limpar placas, quadros, pinturas e painéis;
8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

- SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
3. Efetuar detetização, desratização e descupinização em toda a área abrangida pelo contrato, inclusive caixas de esgoto, de gordura etc. (internamente pelos oficiais de manutenção e externamente pelo jardineiro);
4. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, removerem a lama depositada e desinfetá-las.

- SANITÁRIOS HALL / PÚBLICOS (2 vezes) e Gabju, Gajus e PNE (uma vez)

Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

1. Lavar bacias, assentos, bancadas e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário de expediente;
2. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 03 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico e removidos para local indicado pela Contratante.
3. Lavar os pisos e espelhos
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

5. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
6. Lavar cestos de lixo;
7. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
8. Lavar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

10. Remover manchas de paredes;
11. Limpar portas, janelas de ferro ;
12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

13. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
14. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Obs.Sequência de execução da limpeza dossanitários:Paredes, Espelhos, Pias, Boxes, sanitários e mictórios e Piso.

- ÁREAS EXTERNAS**DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos emborrachados, ardósia e granito;
3. Varrer as áreas pavimentadas;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
5. Deverá ser procedida à coleta seletiva do lixo para reciclagem, quando couber;
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
2. Lavar os pisos emborrachados e outros com detergente, encerar e lustrar;
3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- MENSALMENTE, UMA VEZ

1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.

ESQUADRIAS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

QUINZENALMENTE, UMA VEZ

1. Limpar todos os vidros (face interna e externa), e demais esquadrias aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

4.14.2. SERVIÇOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO:**- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE

- Executar serviços de manutenção elétrica, verificar/repair funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, relatar avarias nas instalações, soldar objetos, executar manutenção hidráulica, desentupir canos, ralos, pias e vasos sanitários, manutenção de carpintaria e alvenaria, reparar trincas e rachaduras, impermeabilizar superfícies, recuperar pinturas, repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos), consertar móveis, programar aparelhos de telefone, de sonorização, de águas pluviais e de combate a incêndio ajustar portas e janelas, consertar forros e demais problemas relativos às edificações que porventura venham a ocorrer, limpar todas as luminárias por dentro e por fora, trabalhar com segurança e inspecionar local a ser trabalhado.

- Executar serviços de suporte técnico à realização de audiências e eventos internos (Diref, Seder, sala de cursos, auditório, salão nobre, mesanino e outros. Suporte para Sebob e Seseg no acompanhamento de execução de serviços contratados (condicionadores de ar, elevadores e etc) e atender às solicitações de serviço encaminhadas via Siate. Suporte operacional à encarregada qdo necessário bem como ao Gestor (a) deste Contrato.

4.14.3. SERVIÇOS DE JARDINAGEM

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE

Molhar e limpar os jardins, plantas e gramados.

SEMANALMENTE

Executar limpeza geral dos jardins, plantas e gramados, com retirada de folhas secas, ervas daninhas, gramíneas e outros vegetais não condizentes, bem como também de objetos indevidamente depositados sobre os mesmos.

MENSALMENTE

Aparar a grama e efetuar poda das plantas e mudas.

TRIMESTRALMENTE

Efetuar adubação geral dos jardins, plantas e gramados.

4.14.4. SERVIÇOS DE COPEIRA E/OU GARÇOM

Os serviços deverão ser executados, conforme rol exemplificativo das tarefas relacionadas abaixo:

Servir chá, suco e água mineral para os gabinetes dos juízes pelo menos quatro vezes ao dia e quando solicitado;

Servir café, chá e água mineral para as audiências, bem como para quaisquer eventos realizados;

Manipular e preparar e servir, diariamente, duas a três vezes, café, chá e o outras atividades afins, inerentes à função;

Preparar, eventualmente, lanches e refeições ligeiras e variadas conforme orientação Seseg;

Manter livre de contaminação ou deterioração os condimentos sob sua guarda;

Lavar, diariamente, os balcões e utensílios da copa;

Lavar, semanalmente geladeiras, micro-ondas, armários, fogão e demais utensílios das copas;

Lavar, semanalmente todos os panos de prato utilizados durante a semana.

Limpar, semanalmente, a cafeteira elétrica industrial;

Zelar para que os materiais, utensílios e os equipamentos da copa / cozinha estejam sempre limpos, e em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

Operar os fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;

Recolher, Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, pires, xícaras, talheres, bandejas, copos, canecas e squises e ou outros utensílios conforme orientação Seseg;

Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, coador de papel, detergente, garrafa térmica e outros;

Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição dos serviços;

comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços;

comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;

Executar outras tarefas afins inerentes à função;

4.14.5. SERVIÇOS DE PORTARIAS

Os serviços serão executados na entrada principal do Edifício Sede, Anexo e entrada oeste do Edifício Anexo na seguinte frequência:

- Prestar informações e esclarecimentos ao público externo e interno (pessoas ou por telefone);

- Fazer a identificação, triagem e controle dos visitantes, em formulário próprio;

- Controlar a utilização dos crachás de visitantes e público interno;

- Auxiliar na organização de arquivo de documentos do setor;

- Zelar pela guarda do patrimônio (fazer controle de saída/devolução de patrimônio);

- Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas;

- Atentar posicionamento dos veículos no estacionamento;

- Contatar proprietário dos veículos irregularmente estacionado;

- Monitorar pelo circuito fechado de TV;

- Prevenir incêndio e acidentes;

- Controlar a movimentação das pessoas;

- Inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado;

- Checar o posicionamento das câmeras;

- Operar rádio / interfone e sistema telefônico;

- Redigir relatório da portaria e outros;

- Acionar polícia e corpo de bombeiro;

- Operar microcomputador;

- Executar outras tarefas correlatas.

4.14.6. RECEPÇÃO DE CONSULTÓRIOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE

Agendar os horários de atendimento e manter informados os pacientes;

Atuar na recepção e atendimento de telefone nos consultórios;

Preencher relatórios e guias de atendimento e colher assinaturas;

Prestar atendimento ao profissional, organizando a ordem de atendimento dos pacientes;

Preparar prontuários e fichas odontológicas;

Manter atualizados os prontuários médicos e fichas odontológicas;

Orientar e fiscalizar a limpeza dos consultórios;

Informar ao setor competente possíveis avarias nos equipamentos ou problemas nas dependências dos consultórios, bem como sobre a validade de medicamentos / materiais afins;

Zelar pelos materiais e equipamentos à disposição nos consultórios.

Operar microcomputador;

SEMANALMENTE

Manter os pacientes informados sobre consultas agendadas.

MENSALMENTE

Auxiliar na elaboração dos relatórios estatísticos de atendimento;

Auxiliar nas campanhas médicas e odontológicas, quando realizadas.

4.14.7. SERVIÇO DE CONTÍNUO

Os serviços serão executados diariamente pela contratada:

- Auxiliar Secretaria Administração, Secretaria das Varas e Gabinetes em serviços típicos de auxílio administrativo;

- Recepcionar e conduzir visitantes e público interno, atender telefone, organizar agenda de trabalho;

- operar equipamento de foto copiadora, scaneo e microcomputador ;

- Arquivar/ pesquisar documentos, consultar autenticidade de certidões, juntar documentos (processo físico e eletrônico) e auxiliar na montagem de processos;
- Protocolar documento, objetos, elaborar planilha de controle (de recebimento de material, documentos e outros) e preencher formulários padrão;
- Classificar, buscar, receber ou entregar documentos, materiais ou objetos;
- realizar descarte de papéis inservíveis (previamente selecionados) por meio do processo mecânico de picotagem (uso de picotadora);
- Realizar serviço de correio e malote (abrir, preparar, entregar, coletar);
- Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados;
- Executar serviços gerais (Solicitar manutenção predial, solicitar manutenção em máquinas e equipamentos, abastecer umidificadores de ar e os bebedouros – água mineral);
- executar outros serviços típicos de auxílio administrativo.

4.14.8. SERVIÇO DE ALMOXARIFE

Os auxiliares de almoxarifado estarão sob a supervisão da Semat e Cepat.

Os serviços serão executados diariamente pela contratada:

- Verificar notas fiscais, confrontar notas e pedidos, conferir prazo de entrega e marcas dos materiais/ produtos, conferir lastro de embalagem, quantidade e vencimento dos produtos, consultar notas fiscais lançadas no sistema, consultar sistema e separar mercadoria/ produtos por destinatário, etiquetar, movimentar e organizar móveis e materiais, armazenar produtos perecíveis e separar por períodos, controlar materiais de alta e baixa rotatividade, controlar data de vencimento, armazenar, embalar e controlar qualidade dos produtos/material, abastecer bebedouro (água mineral), controlar/ solicitar/ receber água mineral, controlar devolução de bens, descarregar, organizar e controlar bens e materiais por depósito, controlar termos de responsabilidade, etiquetar móveis, limpar o local de armazenamento e equipamentos, controlar acesso de pessoas à área restrito do almoxarifado, arquivar documentos, operar equipamento de foto copiadora, scaneo e microcomputador e outras atividades correlacionadas.

4.14.9. SERVIÇO DA ENCARREGADA

- Coordenar, controlar, administrar e fiscalizar a execução dos serviços dos funcionários da Contratada (até 30 funcionários) e ainda, todo material de limpeza, ferramentas e máquinas utilizados na execução perfeita dos serviços a serem prestados nas dependências da Contratante.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.2. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações.

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4. Para o serviço de limpeza deverá observar as produtividades mínimas previstas neste Termo de Referência, sabendo-se que serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade e a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação de quantificados neste termo de referência.

5.5. A contratada deverá determinar o quantitativo da mão de obra empregada para limpeza (servente e encarregada), a partir dos limites mínimos produtivos estabelecido neste Termo de Referência.

5.5.1 **A encarregada (para até 30 funcionários) está contemplada no preço mensal unitário da limpeza (R\$/ m²)**

5.6. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, perfazendo 220 (duzentas e vinte) horas mensais, por posto de trabalho, de segunda a sexta-feira.

5.7. O salário mensal, assim como os benefícios deverá corresponder, no mínimo, ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho pertinente.

5.8. A contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

5.9. **O valor do aviso prévio trabalhado (Item D, do Módulo 3 – Rescisão, da Planilha de Formação de Preços), correspondente a 30 dias de aviso prévio, será pago apenas no primeiro ano de contrato**, por ser este período suficiente para o pagamento de todo o valor referente à redução da jornada de trabalho dos empregados dispensados ao final do período de vigência do contrato, com base nos acordos do Tribunal de Contas da União. Todavia, considerando as alterações introduzidas pela Lei nº 12.506/2011, a empresa deverá apresentar a planilha de formação de preço, após o primeiro ano de contrato, considerando o custo de 3 (três) dias por empregado para cada ano, até o limite de 12 (doze) dias.

5.10. **Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, obrigatoriamente, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG (Anexo VII - D, da Instrução Normativa nº 05/2017, atualizada). 7022394**

5.10.1. Em decorrência de restrições orçamentárias, quando da elaboração das propostas de preços para os POSTOS DE SERVIÇO "SEM SUBSTITUIÇÃO", as empresas licitantes não deverão cotar os valores para o Módulo 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE e seus Submódulo. Por consequência, a provisão para rubrica "Férias", constante do item "B" do Submódulo 2.1 não deverá ser considerada para fins da elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços. Desta forma, a licitante somente deverá cotar a rubrica "Adicional de Férias" no percentual estabelecido no Submódulo 2.1 da Planilha de Custo e Formação de Preços. (com exceção para os postos que contemplam a substituição - vide Item 1)

5.10.1.1. Esclarecimentos ao Licitante sobre o Item 5.10.1. :

O Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente e seu Submódulo 4.1 é composto da rubricas de férias, ausências legais, licença paternidade, ausência por acidente de trabalho e afastamento maternidade e outros terão seus custos zerados na planilha, **para os postos sem substituição**, por uma opção da Contratante, assim sendo, a Licitante não deverá cotar tais valores, pois a empresa vencedora não terá que substituir esses profissionais quanto ocorrer essas situações, ou seja, quando o empregado entrar em férias ou estiver em alguma das ausências legais mencionadas no Submódulo 4.1, a Licitante não terá que substituir esse profissional ausente.

Nesses Casos, a Contratada não deixará de ser remunerada quando da ocorrência dessas situações, pois terá seu valor mensal pago normalmente, tendo apenas o desconto dos valores referentes ao vale transporte e vale refeição/alimentação.

Ressaltamos que, no caso de ausências legais de atestado médico superior a 15 dias e licença maternidade tem seu valor pago pelo INSS, e, portanto, quando da ocasião de tais situações, a licitante deverá repor o profissional ausente, pois esse custo passará a ser do INSS e não mais da empresa Contratada.

Destacamos ainda que, no caso de férias, a Contratante irá pagar somente o 1/3 constitucional, pois o valor do salário mensal do empregado continuará a ser pago quando do pagamento mensal da fatura.

5.10.2. O custo do sistema de ponto eletrônico biométrico deverá ter seu custo contemplado no "Custos Indiretos".

5.10.3. Nas planilhas de formação de custos por categoria não serão aceitas cotações de: Reserva Técnica, IRPJ e CSLL.

5.10.4 Os valores correspondente aos materiais e equipamentos de que trata este Termo de Referência deverá constar na Planilha de formação de custos referente ao Grupo 01 (Item I), conforme categoria.

5.10.5. **A Contratada deverá considerar o prazo de vida útil (anos) / taxa anual de depreciação dos equipamentos a serem disponibilizados conforme IN - RFB nº 1700 de 14/03/2017 (evento nº 6976707).**

6 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.2. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

6.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

6.3.1 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

6.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no IMR - ANEXO I (6251059) deste Termo e do edital, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

6.5. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

6.6. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

6.7. O não atendimento das metas, por infima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

6.8. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

6.9. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

6.9.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;

6.9.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;

6.9.3. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

7 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A Contratada deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando-os com atestado de boa conduta e antecedentes, tendo as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho. Estes empregados ficarão sob a inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada e serão designados para a execução dos serviços conforme as categorias descritas no Contrato e em seus anexos. Tais empregados, de forma geral, deverão atender os seguintes requisitos:

- Ter qualificação e habilidades para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- Ter princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;

- Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
- Possuir treinamento específico para execução das atividades de atendimento ao público, próprias do Poder Judiciário, tais como orientação de uso de terminais de consultas e locais de funcionamento dos setores da Seção Judiciária do Tocantins.

7.1.1. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- ser no mínimo alfabetizado;
- deve ser observada a proporção de 30% (trinta por cento) do efetivo masculino e 70% (setenta por cento) do efetivo feminino;
- Demonstrar resistência física, agilidade, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, trabalhar em equipe, reconhecer limitações pessoais, paciência, controle emocional, destreza manual e contornar situações adversas.

7.1.2. OFICIAL DE MANUTENÇÃO

- ter no mínimo formação de nível fundamental (1º grau).
- operar microcomputador;
- Demonstrar resistência física, agilidade, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, trabalhar em equipe, reconhecer limitações pessoais, paciência, controle emocional, destreza manual e contornar situações adversas.

7.1.3. JARDINEIRO

- ser no mínimo alfabetizado;
- Demonstrar força e resistência física, habilidade manual e responsabilidade no cuidado dos jardins.

7.1.4. COPEIRA E/OU GARÇOM

- ter no mínimo formação de nível fundamental (1º grau);
- Cumprir normas e procedimentos sanitários, capacidade de organização, contornar situações adversas, cordialidade, dinamismo, pro atividade, descrição, trabalhar em equipe, lidar com estresse, discriminar sabores, odores e cores, ouvir atentamente (saber ouvir), comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

7.1.5. PORTARIA

- ter no mínimo formação de nível médio (2º grau);
- ter curso básico de microinformática;
- ter fluência verbal, capacidade de lidar com o público (externo e interno), manter a postura e autocontrole, demonstrar atenção, capacidade de organizar-se, prestatividade, trabalhar em equipe e ser desinibido.

7.1.6. RECEPÇÃO DE CONSULTÓRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

- ter no mínimo formação de nível médio (2º grau);
- ter curso básico de microinformática;
- Demonstrar iniciativa, empatia, atenção, eficiência, senso de organização, autonomia, paciência, entusiasmo, espírito de equipe e pró atividade.

7.1.7. CONTÍNUO E ALMOXARIFE

- ter formação de nível médio (2º grau);
- operar microcomputador;
- curso técnico de qualificação e/ou experiência profissional comprovada para função de almoxarife.
- Contínuo: comunicar-se com facilidade, demonstrar polidez, criatividade, responsabilidade, descrição, paciência, solidariedade, iniciativa, versatilidade, zelar documentos, comunicar-se com facilidade;
- Almoxarife: Demonstrar organização, criatividade, agilidade, disciplina, ouvir atentamente (saber ouvir), iniciativa, dedicação, dinamismo, resistência e força física, autocontrole, capacidade de observação, responsabilidade, trabalhar em equipe e zelar pelo patrimônio.

7.1.8. ENCARREGADO

- ter no mínimo formação de nível médio;
- comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

7.2. Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta, entre às 7h e às 19h, a ser (em) estabelecida(s) pela Administração;

7.3. A contratada deverá apresentar à Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

7.4. Deverá manter sede, filial ou escritório na cidade onde se realizarão os serviços, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

7.5. Deverá apresentar os seguintes laudos:

7.5.1. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental

7.5.2. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

7.5.3. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

7.5.4. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

7.5.5. Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

7.6. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação a declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.

7.7. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:

8.1.1. O gestor do Contrato que terá a função de coordenar das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

8.1.2. O Fiscal Técnico que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

8.1.3. O Fiscal Administrativo que fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

8.1.4. A Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores dos serviços prestado, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto, conforme IMR - ANEXO I (6251059).

8.1.5. Os contatos serão realizados com a figura do preposto, representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados à execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.

8.1.6. As comunicações serão realizadas via e-mail ou dependendo da urgência ou necessidade da celeridade da informação, via telefone, sendo que a contratada deverá dar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

8.1.7. A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração será realizada com base no IMR, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela contratada.

8.1.8. Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços estão elencados no Anexo I (6251059) .

8.2. DA GARANTIA

8.2.1. Será exigida a prestação de garantia pela fornecedora, como condição para a celebração do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, optando por uma das seguintes modalidades:

8.2.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

8.2.1.2. Seguro-garantia; ou

8.2.1.3. Fiança bancária.

8.2.2. Não será aceita a prestação de garantia que não cubra todos os riscos ou prejuízos eventualmente decorrentes da execução do contrato, tais como a responsabilidade por multas e obrigações trabalhistas, previdenciárias ou sociais.

8.2.3. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal, mediante depósito identificado a crédito do Agência 3924 - PAB - Justiça Federal e, Palmas – TO ou outra instituição definida pela Administração SJTO.

8.2.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

8.2.5. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante toda a vigência do contrato, e ainda por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

- 8.2.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 8.2.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 8.2.8. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.
- 8.2.9. Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à Contratante.
- 8.2.10. Em caso de encerramento da vigência do contrato, ou rescisão contratual, a Contratante reterá a garantia prestada, até que o fiscal verifique o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias decorrentes da contratação, 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.
- 8.2.10.1. Caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme estabelecido na alínea "c" do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SLTI/MPOG nº 05/2017, observada a legislação que rege a matéria; e autorização expressa a ser concedida pela Contratada no momento da assinatura do contrato.
- 8.2.11. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento); (IN 05/2017)
- 8.2.12. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993; (5/2017)

9 UNIFORMES

- 9.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, conforme especificação contida para cada categoria profissional.
- 9.2. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- 9.3. A entrega dos uniformes será mediante recibos nominais acompanhado de relação contendo os nomes de todos os empregados da Contratada que executarão os serviços descritos no Contrato.
- 9.4. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada a cada 06 (seis) meses, a partir da assinatura deste Contrato e estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra (tecido, modelo e cores) para aprovação.
- 9.5. Os tecidos utilizados na confecção dos uniformes e os materiais dos acessórios deverão ser apropriados para o clima e para os serviços realizados conforme cada categoria, e deverão ser de primeira qualidade, sob medida (tipos: gabardine/Oxford com elastano, tricoline).
- 9.6. A troca dos uniformes ocorrerá também a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato.
- 9.7. A Contratada fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do executor do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 9.8. Como os uniformes compõem os custos mensais da mão de obra que são pagos pela Contratante (Insumos), fica proibido à Contratada repassar qualquer valor referente a estes custos para seus empregados;
- 9.9. Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO substituí-los, caso não correspondam às especificações.
- 9.10. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, conforme quadro a seguir:

SERVEnte (MASC) E JARDINEIRO: <ul style="list-style-type: none"> • 02 calças; • 03 camisetas; • 04 pares de meias; • 01 cinto; • 01 par de tênis solado antiderrapante 	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO (MASC): <ul style="list-style-type: none"> • 02 calças; • 02 camisas tipo social; • 01 cinto em couro; • 04 pares de meias; • 01 par de sapatos tipo social; • 02 jalecos.
SERVEnte - FEMININO: <ul style="list-style-type: none"> • 02 calças ou saia; • 03 camisetas; • 01 par de sapatilhas em couro, solado antiderrapante; • 04 pares de meias; 	ENCARREGADA, CONTÍNUO E PORTEIRO (FEM) e RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIOS: <ul style="list-style-type: none"> • 02 saias ou calças tipo social; • 02 tailers manga curta; • 01 blazer; - 02 lenços para pescoço tipo <i>chiffon</i> ou similar • 01 par de sapatos em couro, salto médio, tipo social; • 03 meias finas, suave compressão.
CONTÍNUO E PORTEIRO (MASC) <ul style="list-style-type: none"> • 02 calças, tipo social; • 02 camisas manga longa (social); • 01 cinto em couro; • 01 par de sapatos cor preta, tipo social; • 04 pares de meias; 	GARÇOM: <ul style="list-style-type: none"> • 02 calças, tipo social; • 03 camisas manga longa; • 01 cinto em couro; • 01 par de sapatos cor preta, tipo social; • 02 summers; • 02 gravatas borboleta c/presilha; • 04 pares de meias.
COPEIRA: <ul style="list-style-type: none"> • 02 saias retas, tipo social; • 03 blusas c/ forro, tipo tailers; • 03 aventais; • 01 par de sapatos em couro, salto baixo; • 03 meias finas, suave/média compressão; • 02 redes ou toucas p/cabelo. 	

- 9.11. Deverão ser fornecidos aos funcionários todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:
- a) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais e Trabalho, NR 15 e 16;
 - b) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR9;
 - c) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR7.

- 9.12. A estimativa de EPI's para todos os funcionários da contratada é a seguinte:

Item	Descrição / Especificação	Unidade
1	Luva descartável de látex, ambidestras, levemente pulverizada com pó bio absorvível.	Und.
2	Luva de látex forrada com palma antiderrapante.	Par
3	Luva de látex cano longo.	Par
4	Máscara Descartável para pó.	Peça

5	Óculos de Proteção. Incolor	Peça
6	Protetor Solar FPS 30, 120g.	Peça
7	Luva Nitrílica, na cor verde, punho longo 45cm.	Par
8	Respirador Semi-Facial 6200 + Filtro	Und.

- 9.12.1. Outros uniformes e EPI's não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.
- 9.12.2. Todos os EPI's disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

10 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 10.1. Contratada deverá fornecer todos os materiais de consumo, complementar e equipamentos, necessários à execução dos serviços, de primeira linha/qualidade e de menor impacto ambiental.
- 10.2. Todos os materiais de limpeza e produtos químicos necessários deverão ser, obrigatoriamente, biodegradáveis, aprovados pelos órgãos governamentais competentes (Anvisa), não sendo permitida diluição, em embalagens originais de fábrica ou de comercialização e que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, rede de computação, água e esgoto e demais instalações existentes no Contratante.
- 10.3. Os materiais deverão ser entregue acompanhado de Nota Fiscal e serão vistoriados e conferido pelo executor quanto à qualidade e quantidades. A não apresentação do material devidamente acompanhado da Nota Fiscal implicará na rejeição do mesmo e, conseqüente, aplicação das penalidades previstas neste Contrato.
- 10.4. Gestor implementará ferramentas de controle sobre as qualidades e quantidades consumidas, mensalmente, dos materiais utilizados nos serviços por meio de inspeção do almoxarifado da empresa e das notas fiscais mensais de consumo.
- 10.5. A CONTRATADA É ENCARGADA DE DIMENSIONAR OS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, RESPONSABILIZANDO-SE PELO DIMENSIONAMENTO EQUIVOCADO E PELOS CUSTOS DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS NESTA PREVISÃO.**
- 10.6. A previsão apresentada é baseada no consumo de anos anteriores, servindo unicamente como indicativo de quantidade, não se configurando qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários.
- 10.7. A Contratada deverá manter em estoque nas dependências da Contratante os materiais e equipamentos necessários aos serviços objeto deste contrato. O estoque mínimo deverá ser suficiente para 15 (quinze) dias de execução de serviço.
- 10.8. A entrega de materiais deverá ser realizada quinzenalmente para reposição do estoque.
- 10.9. A Contratada deverá identificar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, disponibilizados para os serviços de que trata o contrato retro, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.
- 10.10. As despesas referentes a todos os materiais utilizados nos serviços de limpeza, copa, conservação, higiene, dedetização, desratização e jardinagem correrão às expensas da Contratada, conforme consta nas planilhas de custos (Insumos).
- 10.11. Os equipamentos constantes no item 10.17.4. deverão ser de propriedade da Contratada e deverão estar disponíveis nos locais onde os serviços serão executados no prazo de 02 (dois) dias úteis da data da assinatura deste Contrato, até o término de sua vigência, não sendo permitido o deslocamento (empréstimo) de equipamentos para outros órgãos.
- 10.12. As listagens dos materiais e equipamentos constantes neste Termo não exime a Contratada da total responsabilidade do fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição no estoque, devido a variações de consumo, necessária à perfeita execução dos serviços.
- 10.13. A Contratada deverá manter empregado de seu próprio quadro para realizar funções de almoxarife, visando o controle dos materiais e equipamentos em estoque.
- 10.14. O executor do presente Contrato, ou servidor por ele indicado, poderá, a qualquer momento, vistoriar o almoxarifado, conferindo a existência do estoque mínimo acordado.

10.15. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 10.15.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:
- Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
 - Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico;
 - Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- 10.15.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

10.16. RELAÇÃO MENSAL ESTIMADA DE MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA (somente para o serviço de limpeza, copa e jardim):

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	APRESENTAÇÃO	QTDE. ESTIMADA. / MÊS - LIMPEZA	QTDE. ESTIMADA. / MÊS COPA (cofeira e Garçon)	QTDE. ESTIMADA. / MÊS JARDIM
01	Água sanitária. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloro, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%. Embalagem plástica com tampa lacrada.	GL	Galão com 5 litros	20	1	-
02	álcool etílico hidratado (62,4°/70° - em Gel)	FR	frasco 500g	30	-	-
03	cera líquida incolor e em pasta	FR	frasco 850 ml	02	-	-
04	desinfetante p/ banheiro (lavanda ou floral)	GL	galão 05 litros	10	-	-
05	Aromatizante p/ banheiro(tipo "glade")	UN	Saches/refil e/ou com aparelho	50	-	-
06	limpa vidros	FR	frasco 500 ml	40	-	-
07	lustra móveis (inodoro)	FR	frasco 200 ml	40	-	-
08	Fósforo/isqueiro	PCT	pacote c/10	-	02	-
09	papel higiênico branco, tipo A, folha dupla	PCT	pacote 4 un, 30 m.	10	-	-
10	papel higiênico branco, tipo A, bobina	CX	Caixa com 8 rolos, 9cm X300m	12	-	-
11	Papel toalha interfolhada extra luxo, branco, tipo A, 22,5X20,5 - 2 dobras, extra luxo.	PCT	Pacote com 1000 folhas	140	05	-
12	papel toalha bobina, tipo A, luxo	FD	fardo c/08 bobina	-	05	-
13	purificador de ar (aromatizante spray)	FR	frasco 360 ml	30	-	-

14	sabão de coco	UN	barra 200 g	05	-	-
15	Aromatizante de ambientes (display programado)	FR	Frasco de 250ml	20	-	-
16	sabonete líquido, com ph neutro, concentrado – inodoro	GL	galão 05 l	10	-	-
17	sabonete em tablete (1ª linha)	UN	tablete	24	-	-
18	pano p/ limpar chão alvejado	UN	65x44 cm	30	05	-
19	saco p/ lixo reforçado cap. 100 l	PCT	pacote c/ 05 un	20	-	-
20	saco p/ lixo reforçado cap. 60 l	PCT	pacote c/ 10 un	20	-	-
21	saco p/ lixo reforçado cap. 40 l	PCT	pacote c/ 10 un	40	-	-
22	shampoo p/ lavar carpete	FR	frasco 500 ml	05	-	-
23	esponja de aço	PCT	pct c/ 08 un	10	05	-
24	esponja - dupla face	PCT	pct c/ 04 un	20	02	-
25	Fibra limpeza leve (cor branca)	PCT	pacote	20	-	-
26	Amaciante 1ª linha	GL	galão 05 l	02	-	-
27	Detergente líquido com ação desodorizadora para limpeza de pisos de banheiros e superfícies brancas (biodegradável)	FR	Galão com 5 litros	20	01	-
28	saponáceo em pó - neutro	FR	frasco 200 g	3	02	-
29	sabão em pó	CX	cx c/ 1000 g	20	04	-
30	limpador instantâneo (tipo "veja")	FR	frasco 500 ml	120	08	-
31	Limpa forno	UN	unidade	-	02	-
32	Vassoura de pêlo (nylon)	UN	40 cm e 60cm	13	01	-
33	vassoura p/ vaso sanitário	UN	unidade	05	-	-
34	vassoura de cerdas – "gari"	UN	unidade	02	-	01
35	rodo - borracha dupla	UN	40 cm e 60 cm	13	01	-
36	desentupidor de vaso sanitário	UN	unidade	02	-	-
37	desentupidor de pia	UN	unidade	-	02	-
38	pá para lixo com cabo longo	UN	unidade	05	-	-
39	balde plástico	UN	15 L	05	-	-
40	balde plástico	UN	05 L	05	02	-
41	saco para lixo hospitalar – 60 l	PCT	pacote c/ 10	03	-	-
42	polidor de metais - líquido	FR	frasco 200 ml	10	-	-
43	flanela branca p/ limpeza	UN	60 x 40 cm	25	10	-
44	escova manual (nylon)	UN	unidade	10	-	-
45	pano de prato atalhado	UN	40 x 40 cm	-	10	-
46	azulim (ácido para limpeza)	GL	Galão 5 l	01	-	-
47	raticida	SC	saco 30 g	-	-	05
48	cupinicida	FR	frasco 250 ml	-	-	01
49	inseticida	FR	frasco 250 ml	02	-	02
50	adubo químico – npk	SC	saco 5 kg	-	-	01
51	adubo animal (esterco animal)	SC	saco 5 kg	-	-	01

52	terra preta	m³	metro cúbico	-	-	01
53	Limpa alumínio	FR	Frasco 500 g	-	05	-
54	facigol	FR	Frasco 5L	02	-	-
55	Alcool Etilico hidratado 46° INPM	L	Litro	02	08	-

NOMECLATURAS:

CM = Centímetro; CX = Caixa; FR = Frasco; FLS = Folhas; FD = Fardo; MT = Metro; GL = Galão; KG = QUILO; LT = Lata; L = Litro; PCT = Pacote; RL = Rolo; SC = Saco; UN = Unidade.

10.17. EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

10.17.1. A Contratada deverá manter nas dependências da Contratante os equipamentos a seguir relacionados, incluídos todos os acessórios (disco p/ lavagem de pedra, suporte p/enceradeira, escovas de nylon e de polimento, etc.), em ótimo estado e em perfeitas condições de funcionamento, de modo a evitar acidentes ou atrasos na execução das tarefas.

10.17.2. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica da Contratante. A Contratada deverá fornecer os equipamentos nas quantidades mínimas aqui relacionadas.

10.17.3. Caso haja a necessidade de retirada de algum dos equipamentos para manutenção a Contratada deverá comunicar o fato por escrito ao Gestor do contrato e fornecer outro até o retorno daquele, bem como proceder à devolução do equipamento no prazo fixado pela Contratante. A Contratada antes de iniciar os serviços deverá fornecer os equipamentos juntamente com relação discriminativa para análise de conformidade pela Contratante. O setor fiscalizador poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.

10.17.4. A Contratada deverá manter, nas dependências da Justiça Federal – TO, os equipamentos abaixo descritos e quantificados, no mínimo:

Item	Unid.	Descrição dos Equipamentos	QTDE. LIMPEZA	QTDE. JARDINEIRO	QTDE. OFICIAL DE MANUTENÇÃO
01	un.	Enceradeira industrial, tipo bandeirante ou similar	02	-	-
02	un	Aspirador de pó e água – profissional	02	-	-
03	un	Extensão elétrica com 35 m	01	-	01
04	un.	Extensão elétrica com 20 m	01	-	01
05	un.	Escada de alumínio, tipo cavalete, com 05 degraus	03	-	-
06	un	Enxada com cabo	-	01	-
07	un	Foice com cabo	-	01	-
08	un.	Rastelo com cabo	01	01	-
09	un	Pá para jardinagem	-	01	-
10	un.	Ancinho com cabo	-	01	-
11	un.	Facão p/jardinagem	-	01	-
12	un.	Aspersor metálico para molhar jardim;	-	30	-
13	un.	Mangueira plástica para jardim, 3/4", c/bico redutor, 30 m e 100m	-	05	-
14	un	Carro para coleta de lixo interno	02	-	-
15	un	Kit. Unger completo - Limpeza vidro	02	-	-
16	un	Kit para manutenção elétrica	-	-	01
17	un	Kit Marceneiro.	-	-	01
18	un	Kit Hidráulico	-	-	01
19	un	Kit pedreiro / pintor	-	-	01
20	un	Suportes para papel higiênico, papel toalha, saboneteira etc.	50	-	-
21	peças	Andaime de ferro, com sistema de encaixe conf. normas de segurança.	60	-	-
22	un	Tesoura de cortar grama, grande	-	01	-
23	un	Tesoura para poda de árvores	-	01	-
24	un	Lima de aço	-	01	-
25	un	Machado	-	01	-
26	un	Enxada	-	01	-
27	un	Carrinho de mão	-	01	-

28	un	Mangueira perfurada p/jardim 8 mm 100m	-	05	-
29	un	cavadeira	-	01	-
30	un	Bomba para dedetização	-	01	-
31	un	Máquina p/ cortar grama/poda (profissional - gasolina)	-	01	-
32	un	Máquina para limpeza - jato profissional - de água alta pressão	-	02	-
33	un	Placas de sinalização " cuidado piso escorregadio", "em manutenção ", etc.	20	-	-
34	par	Rádios comunicadores para intercomunicações da encarregada/ Gestores / Oficiais de manutenção.	-	-	03
35	un	Microondas 30 litros	01	-	-
36	un	Ferro e mesa de passar roupa	01	-	-
37	un	Armários de aço para vestiário, com 12 portas, com chaves.	02	-	-

10.18. DETALHAMENTOS DOS KITS (FERRAMENTAS) ACIMA RELACIONADOS.**Kit para manutenção elétrica**

- Chave philips tamanhos variados.
- Chave de fenda tamanha variados.
- 02 alicates universal Belze.
- 01 alicate de pressão.
- 01 alicate de bico.
- 01 alicate de corte.
- 01 luva de eletricitista.
- 02 par de botas isolantes (marluva).
- 01 alicate amperímetro.
- Jogo de chaves de boca e anel.
- 01 Ferro de solda.
- 02 Caixa para ferramentas.
- 01 Escada de alumínio tipo cavalete, com 05 degraus.
- 01 Escada de alumínio tipo cavalete, com 10 degraus.
- 01 Escada de alumínio com 24 degraus, tipo basculante, c/ 8m de altura.

Kit marceneiro.

- 01 Serrote.
- 01 Martelo.
- 01 Makita.
- 01 Disco de makita para madeira.
- 01 Disco de makita para mármore.
- 01 Furadeira.
- Brocas de videia com tamanhos variados.
- Brocas de aço com tamanhos variados.

Kit hidráulico.

- 01 arco de serra.
- 01 Chave grifo Nº 18
- 01 Chave grifo Nº 12

Kit pedreiro.

- 01 Marreta de 1 kg.
- 01 Talhadeira.
- 01 ponteiro.
- 01 Colher de pedreiro.

Kit para pintor.

- 01 rolo ante gota)
- 01 pincel de ½ polegada.
- 01 pincel de 2 polegadas.
- 01 compressor
- 01 espátula
- 01 desempenadeira

10.19. MATERIAIS DE SEGURANÇA INDIVIDUAL

10.19.1. A empresa contratada deverá providenciar, logo após a assinatura do Contrato, sem ônus para a Contratante, 01 (um) Kit de primeiros socorros exigido pela legislação, que ficará nas dependências da Contratante.

10.20. KIT DE PRIMEIROS SOCORROS

10.20.1. A Contratada deverá providenciar, logo após a assinatura do Contrato, sem ônus para a Contratante, 01 (um) Kit de primeiros socorros exigido pela legislação, que ficará nas dependências da Contratante.

10.20.2. O executor do contrato poderá, a qualquer momento, realizar levantamento dos medicamentos e materiais do kit. O kit ficará sob a responsabilidade do encarregado da Contratada, o qual deverá receber orientações sobre a maneira adequada de distribuir e utilizar os medicamentos, verificando ainda os prazos de validade para a devida substituição.

10.20.3. A Contratada deverá repor os medicamentos e materiais que compõem o kit de primeiro socorros sempre que houver necessidade. O kit deverá conter:

Item	Unid	Quant.	Descrição dos Materiais / Medicamentos
------	------	--------	--

01	env	01	Estomasil (indigestão)
02	env	01	Paracetamol comprimidos (dores, febres)
03	env	01	Voltaren (dores lombares)
04	env	01	Dorflex (dores lombares, coluna)
05	comp	01	Buscopan composto, Postan, 500 mg (cólicas menstruais)
06	cx	01	Hismanal, 100 mg (antialérgico)
07	env	01	Cimegripe (resfriados)
08	un	01	Kolagenase (pomada p/queimaduras)
09	cx	01	Neosaldina (enxaquecas)
10	un	01	rifocina
11	un	01	Diclofenado splay
12	pct	01	Gazes 7,5 x 7
13	cx	01	Algodão hidrófilo
14	L	01	Alcool
15	un	01	Soro fisiológico, 500 ml
16	rolo	01	Esparadrapo
17	cx	01	Band-aid
18	pct	05	Absorvente íntimo com abas (intimus, sempre livre)

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços será iniciada a partir de 07/01/2019 ou em data a ser definida pela Administração.

12. DA VISTORIA

12.1. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO DE VISTORIA**, fornecida pela SESEG (Seção de Serviços Gerais – fone 63-3218-3861), atestando que a licitante compareceu à referida Subseção, vistoriou as instalações, tomou conhecimento das condições locais e de todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, admitindo-se, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

12.1.1. A vistoria pela empresa interessada, para efeito de cumprimento da exigência acima, deverá ser previamente marcada através do telefone (63) 3218-3861, e-mail: seseg.to@trf1.jus.br, de 2ª a 6ª-feira, no horário das 9h00 às 18h00, e realizada por representante da empresa (formalmente designado para esse fim), até o dia anterior à data fixada para abertura das propostas;

12.1.2. A licitante deverá ficar atenta ao período para agendamento, considerando que o prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a realização do certame.

12.1.3. Nenhuma visita técnica será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte do servidor responsável.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.3. Notificar a Contratada, por escrito (email), da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.4. **Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço**, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

13.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de apoio administrativo e apoio ao usuário;

13.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

13.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

13.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

13.7.5. Conceder aos trabalhadores da Contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

13.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

13.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

13.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

13.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

13.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 14.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados conforme disposto neste Termo de Referência sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 14.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 14.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 14.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 14.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 14.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do serviço. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato.
- 14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 14.11. Substituir, no prazo de 1 (horas), o funcionário faltosos (os casos que requer substituição), devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Gestor do Contrato;
- 14.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 14.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 14.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 14.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 14.14.1. Quando não for possível a realização dessas pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 14.15. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, independentemente de apresentação de motivos ou nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 14.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 14.18. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 14.18.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 14.18.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 14.18.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 14.19. **Manter preposto no local de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato (Custo Indiretos - não representa custo direto para Contratante) e o encarregado para os serviços (p até 30 funcionários - custo contemplado no serviço de limpeza);**
- 14.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.21. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 14.21.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 14.21.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 14.21.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 14.22. Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal por meio eletrônico/biométrico, bem como, as ocorrências ocorridas;**
- 14.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.25. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º - C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 14.26. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsto do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 14.26.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 14.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.28. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante; cópia da folha ponto dos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como o preenchimento de eventuais controles que sejam solicitados, como, por exemplo, a planilha de controle que deve ser remetida aos Órgãos de Controle; extrato/relatório analítico da folha de pagamento do respectivo mês de competência faturado para fins de apuração dos montantes referentes à Conta Vinculada para Provisões Trabalhistas.
- 14.29. Não permitir a utilização do trabalho do menor;
- 14.30. Promover treinamento de limpeza, curso de atualização de RH, uma vez ao ano, para os empregados, inclusive para as áreas de preservação ambiental e coleta seletiva dos materiais descartados, sempre que verificada a necessidade.
- 14.31. Nos termos do Acórdão 1.214/2013 do Plenário do Tribunal de Contas da União, a contratada deverá:
- 14.31.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 14.31.2. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;
- 14.31.3. Instalar, em prazo máximo de 30 (trinta) dias, escritório em Palmas/TO, (acaso não o tenha);
- 14.31.4. Exigir que o domicílio bancário dos empregados terceirizados seja na cidade na qual serão prestados os serviços;
- 14.31.5. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato.
- 14.32. Abster-se de contratar familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na SJTO, de acordo com o disposto no art. 7 do Decreto nº 7.203/2010;
- 14.33. Para fins do Decreto nº 7.203/2010 considera-se familiar: o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
- 14.34. Caso não haja expediente na Seccional (recesso forense e outros) e a administração opte pela não realização dos serviços da contratada, a administração poderá solicitar compensação em dia normal ou no sábado.
- 14.35. Quanto a conta vinculada:
- 14.35.1. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias (só para os Itens 1.1, 1.2 e 2.2), 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XXII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores

14.35.2. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias (Itens 1.1, 1.2 e 2.2) e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário (Anexo XII da IN SLTI/MPOG nº 05/2017).

14.35.3. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

14.35.4 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

14.35.5. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

14.35.6. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

14.35.7. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

14.35.8. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

14.35.9. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

14.35.10. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

14.36. Receber as comunicações e solicitações via e-mail e dar o devido tratamento, providenciando as correções e regularizações solicitadas.

14.37. Encaminhar nota fiscal referente a execução dos serviços realizados no mês anterior a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao mês quem ocorreu a prestação do serviço juntamente com todos os documentos pertinentes as questões fiscais e trabalhistas.

14.38. Fornecer antes do início dos serviços ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos terceirizados e Ficha de EPI (Equipamento de Proteção Individual) que conste respectivo atestado de aprovação dos equipamentos de segurança.

14.39. A contratada deverá fazer visitas nos postos de serviços conforme solicitação do Gestor do Contrato.

14.40. Manter rigorosamente o número de empregados estabelecidos no contrato, exceto para os cargos que não contemplam a substituição das eventuais faltas;

14.41. Aplicar advertência, por escrito, ao empregado que faltar injustificadamente ao serviço e apresentar o respectivo termo de advertência juntamente com a nota fiscal do mês;

14.42. Substituir do quadro, independente de notificação, o funcionário que faltar injustificadamente mais de 2 (duas) vezes no período de 1 (um) mês e/ou mais de 10 (dez) vezes no período de 1 (um) ano.

14.44. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA NA OBSERVAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

14.44.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

14.44.1.1. Implementar programa de treinamento dos empregados para capacitação acerca da coleta seletiva e da necessidade de redução da produção de resíduos sólidos, do consumo de energia elétrica e de água, conforme disposto no art. 6º, inciso V, da IN MPOG/SLTI 01/2010 e normas ambientais vigentes

14.44.1.1.1. Cumprir as práticas de sustentabilidade observando-se as metas, ações e indicadores dispostos no Plano de Logística Sustentável do TRF1 – PLS (Portaria Presi 49/2016) e outros.

14.44.2. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados.
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando.
- d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
- e) Tomadas e espelhos soltos.
- f) Fios desencapados.
- g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

14.44.3. Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

14.44.4. Atuar, o Gestor, o encarregado e o preposto como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.

14.44.5. Verificar, ao remover o pó de cortinas ou persianas, se estas não se encontram em locais que impedem a saída do ar dos condicionadores ou aparelhos equivalentes.

14.44.6. Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, etc, verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.

14.44.7. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

14.44.8. No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a Contratada deverá:

14.44.8.1. Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor.

14.44.8.2. Aplicar saneantes domissanitários somente quando as substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição forem biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 5/11/1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários e, em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas.

14.44.8.3. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.

14.44.8.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento às prescrições da Lei nº 6.360, de 23/9/1976, do Decreto 8.077, de 14/8/2013 e as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25/10/1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os anexos da referida resolução.

14.44.8.5. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10/4/1987, em face de que a relação risco/benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

14.44.8.6. Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5º da Resolução 336, de 30/7/1999;

14.44.8.7. Proibir a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerosol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10/4/1987.

14.44.8.8. Proibir a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 1, de 4/4/1979.

14.44.8.9 Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

14.44.9. Observar a Resolução RDC nº 46, de 20/2/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, quanto da aplicação de álcool.

14.44.10. Proibir a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução – RDC nº 252, de 16/9/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos de câncer.

14.44.11. Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos de limpeza necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

14.44.12. Utilizar sacos plásticos biodegradáveis para compostáveis.

15 DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

17.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes

disposições:

I – Gestão do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

17.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.4. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

17.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.6. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

17.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 (item a) acima deverão ser apresentados.

17.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

17.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

17.12. A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

17.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

17.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

17.13.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.13.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto e encarregada da empresa, **exceto para as funções específicas de apoio administrativo - execução das tarefas estão previamente descritas neste contrato**. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

17.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

17.14.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

17.15. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

17.15.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

17.16 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

17.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I 6251059, ou outro instrumento substituído para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento (glosa) no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- b.1). Se por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE for paralisada a prestação dos serviços, sendo que o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.
- c) A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.
- d) Serão descontadas das notas fiscais mensais os valores correspondentes às horas não trabalhadas ou aos dias de serviço não prestados pelos empregados alocados pela CONTRATADA, sem substituição, que faltarem, (INJUSTIFICADAMENTE) ou incorrerem em atrasos superiores aos previstos no §1º do artigo 58 da CLT.
- e) A não prestação de serviços pela ausência do empregado (com substituído), implicará a glosa na fatura mensal na proporção de 1/30 por ausência do posto de trabalho, tendo como base de cálculo o custo integral desse posto, atualizado e cotado na planilha de formação de preços.
- f) Além da glosa nas notas fiscais, as faltas ou atrasos poderão dar causa às sanções previstas no item 19 do quadro constante deste Termo de Referência.

17.18. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.20.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.21. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.23. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.24. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.25. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.26. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

17.28.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

17.28.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

17.28.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

17.29. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

17.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

18.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

18.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituído.

19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

19.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

19.1.5 cometer fraude fiscal.

19.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

19.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social, exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

19.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

19.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.3.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.3.2. Multa de:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.3.3 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.3.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.3.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.3.6. Declaração de idoneidade 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.4. As sanções de advertência e de suspensão e impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.5 Para efeito de aplicação de multas, as infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

19.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

19.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados

19.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Palmas, 13 de novembro de 2018

Vinicius Souza Costa
Supervisora da Seção de Serviços Gerais em Substituição

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA

01 – DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

01.1 - Sobre o montante mensal devido à CONTRATADA serão retidos e depositados em conta-poupança vinculada exclusivamente na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, o somatório dos valores das seguintes rubricas:

I – férias;

II – 1/3 constitucional;

III – 13º salário;

IV – multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

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

01.2 - Os percentuais de retenção serão os seguintes:

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS	
Resolução CNJ N. 169, DE 16 DE JANEIRO DE 2013	
Regulamentada pela INSTR. NORMATIVA N.001 do Conselho da Justiça Federal, datada de 11 de abril de 2013.	
TÍTULO	VARIAÇÃO RAT AJUSTADO
	0,50% a 6,00%

	EMPRESAS	
	Mínimo	Máximo
Conforme Item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017	34,30%	39,80%
RAT:	0,50%	6,00%
1 - 13º Salário	9,09	9,09
2 - Férias	9,09	9,09
3 - 1/3 Constitucional	3,03	3,03
SUBTOTAL	21,21	21,21
Multa do FGTS	4,36	4,36
Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional e 13º salário (*)	7,28	8,44
TOTAL A CONTINGENCIAR	32,85	34,01

(*) A incidência recai sobre as verbas de 13º salário, férias e 1/3 constitucional, variando de acordo com o RAT Ajustado da empresa.

(**) Caso o contrato firmado entre a empresa e o banco oficial tenha previsão de desconto da taxa de abertura e manutenção diretamente na conta-poupança vinculada, esse valor deverá ser retido da fatura e devolvido à conta vinculada, nos termos do inciso VIII do artigo 17 da Resolução CNJ n. 169/2013 e Instrução Normativa n. 01/2013, do CJF.

Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

01.3 – Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-poupança vinculada serão suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da CONTRATADA;

01.4 – O valor da taxa de abertura e de manutenção da conta-poupança será retido do pagamento mensal devido à CONTRATADA e creditado na mencionada conta vinculada, caso a CAIXA promova o desconto diretamente na conta;

01.5 – Os valores creditados na conta vinculada serão remunerados de acordo com o índice da poupança indicado pelo Governo Federal;

01.6 – A CONTRATADA deverá recompor os saldos da conta-poupança vinculada, nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores, nos termos do item 11 deste Anexo;

01.7 – A fim de cumprir o disposto no art. 147 da CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155/1965 (13º proporcional), a CONTRATANTE reterá integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias.

01.8 – Durante a execução do contrato, a CONTRATADA poderá solicitar autorização do órgão para:

01.8.1 - resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no item 1 deste Anexo, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências do órgão, e que apresente:

- no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-poupança;
- no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-poupança, observado o disposto no art. 477 da CLT, bem como a Portaria n. 1.057/2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;
- no caso de rescisão contratual entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

01.8.2 – movimentar os recursos da conta-poupança vinculada diretamente para a conta dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do item 1 deste Anexo, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE e que apresente:

- no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: aviso de férias e/ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;
- no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;
- no caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

01.8.3 - Nas hipóteses do subitem 8.2 deste Anexo, a empresa deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no **prazo máximo de dez dias**, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE n. 1.057/2012.

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

01.9 – A CONTRATADA terá o **prazo de 10 dias corridos**, a contar do recebimento do ofício encaminhado pela CONTRATANTE, para entregar a documentação necessária para abertura da conta-poupança vinculada e a assinatura de termo específico da CAIXA que permita à CONTRATANTE o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização da CONTRATANTE;

01.9.1 – Ocorrendo o descumprimento da exigência contida no item 9 deste Anexo, a CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA, comunicando-lhe a data limite para cumprir a obrigação, permanecendo a aplicação da multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, conforme previsto no Parágrafo Sexto da Cláusula Décima Quarta da minuta do contrato.

01.9.2 – A não regularização no prazo estabelecido como data limite, caracterizará a inexecução total do contrato, sendo-lhe aplicada as sanções previstas no contrato.

01.10 – A planilha formadora de custos apresentada pela CONTRATADA deverá seguir o modelo do Anexo VII da IN nº 05/2017.

01.11 - Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência do valor da conta-poupança vinculada para a conta-poupança judicial, a CONTRATADA será notificada para, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, repor o valor bloqueado/transferido junto à conta-poupança vinculada.

01.11.1 - A ausência de reposição, no prazo estipulado no item 11 deste Anexo, acarretará glosa do valor correspondente na fatura do mês subsequente ao bloqueio/transferência judicial, sem prejuízo da penalidade prevista na minuta de contrato.

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

01.12 - Conforme estabelece a Resolução CNJ nº 248, de 24 de maio de 2018, que altera dispositivos da Resolução CNJ nº 169/2013, especialmente no que tange ao disposto em seu artigo 4º, fica definido em seu artigo 9º: " Os valores referentes às rubricas mencionadas no art. 4º serão destacados do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 1º desta Resolução, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc."

ANEXO II

MODELO DE PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS / PROPOSTA PARA EFEITO DE LANCE

(conforme ANEXO VII DA IN N. 05/2017)

QUADRO RESUMO DA PROPOSTA DE PREÇO COM VALOR GLOBAL PARA EFEITO DE LANCE (VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA)

CÁLCULO DE SERVIÇOS COM EMPREGO DE MATERIAL E/OU EQUIPAMENTOS							
Grupo	ITEM	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Descrição/Especificação	Unidade de Medida - Serviço	QUANT.	VALOR MENSAL - MÁXIMO ESTABELECIDO NO CADERNO TÉCNICO (SEGES/MPDG) - 2018 (R\$)	VLR. ANUAL MÁXIMO (R\$)

1	1.1	5143-20	Serviços de limpeza e conservação (áreas em m ² detalhadas abaixo****)	mês	12	R\$54.373,88	R\$652.486,56
				Unidade de Medida - Posto		VLR. MENSAL TOTAL - conforme atual contrato 2018 (R\$)	VLR. ANUAL ESTIMADO (R\$)
	1.2	5134-25	Copeira/copeiro (com substituição)	Posto	1	R\$3.003,88	R\$36.046,56
	1.3	5134-05	Garçom (com substituição)	Posto	2	R\$6.548,89	R\$78.586,68
	1.4	5143-25	Oficial de Manutenção (sem substituição)*	Posto	2	R\$9.649,46	R\$115.793,52
	1.5	6220-10	Jardineiro (sem substituição)*	Posto	1	R\$3.429,78	R\$41.157,36
SUB TOTAL - GRUPO 01						R\$77.005,89	R\$924.070,68
CÁLCULO DE SERVIÇOS SEM EMPREGO DE MATERIAL							
Grupo	ITEM	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Descrição/Especificação	Unidade de Medida - Posto	QUANT.	VLR. TOTAL MENSAL ATUAL CONTRATO - 2018 (R\$)	VLR. ANUAL ESTIMADO (R\$)
2	2.1	4122-05	Contínuo (sem substituição)*	Posto	18	R\$ 58.586,40	R\$ 703.036,80
	2.2	5174-10	Porteiro (com substituição)	Posto	3	R\$ 10.464,18	R\$ 125.570,16
	2.3	4141-05	Almoxarife (sem substituição)*	Posto	2	R\$ 6.263,12	R\$ 75.157,44
	2.4	4221-10	Recepcionista Consultório Médico e Odontológico (sem substituição)*	Posto	1	R\$ 3.619,14	R\$ 43.429,68
SUB TOTAL - GRUPO 02						R\$ 78.932,84	R\$ 947.194,08
VALOR TOTAL GERAL (GRUPO 01 + GRUPO 02)						R\$155.938,73	R\$1.871.264,76

OBS .: Foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) com o número de registro no MTE - TO000011/2018.

* De ordem, exclusão dos "custos de reposição de profissional ausente" do Oficial de Manutenção, Jardineiro, Contínuo, Almoxarife e Recepcionista (médico e odonto).

****As metragens dos Edifícios Sede e Anexo da Justiça Federal de Primeiro Grau no Tocantins - SJTO são: (MEMÓRIA DE CÁLCULO)

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - PALMAS - SJTO						
VALOR MENSAL MÁXIMO CONFORME CADERNO TÉCNICO (SEGES/MPDG) - 2018						
TIPO DE ÁREA	Unidade	Áreas SJTO (m ²) (1)	Índice de produtividade	Preço Mensal Unitário R\$/m ² (ANEXO 2) (3)	Subtotal R\$ (1x3)	Mão de obra em função da produtividade -estimativa de serventes. (1/2)
			IN05/2017-m ² (2)			
I - Áreas Internas						
-Pisos Frios	m ²	5.051,94	1025	4,08	20.614,04	4,93
-Almoxarifado/Arquivo	m ²	468,73	2000	2,09	980,22	0,23
-Banheiros	m ²	638,85	250	16,73	10.687,79	2,56
-Áreas com espaço livre-saguão, hall e salão	m ²	3.439,07	1272	3,29	11.307,92	2,70
- Consultórios médico e odontológico	m ²	76,30	405	10,33	787,95	0,19
SubTotal		9.674,89			R\$ 44.377,91	10,61
II - Áreas Externas						
-Pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação	m ²	2.428,91	2250	1,86	4.515,00	1,08
- Varrição de passeios	m ²	1.314,00	7500	0,56	732,76	0,18
SubTotal		3.742,91			R\$ 5.247,76	1,25
III - Esquadrias						
-Externas e internas com vidro: sem exposição a situação de risco -Frequência : 16h	m ²	4.553,75	340	1,04	4.748,20	1,135273
SubTotal		4.553,75			R\$ 4.748,20	1,135273
Total Geral					R\$ 54.373,88	13,0005
Foi utilizado valores do Caderno Técnico - Limpeza 2018- Tocantins - SEGES- MP						

MEMÓRIA DE CÁLCULO - CENÁRIO MÁXIMO - PREÇO POR (m ²) e considerado 1/13 para o Encarregado			
ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÉS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0001	4.563,34	0,34

SERVENTE	0,00097561	3.831,42	3,74
TOTAL			4,08
ÁREA INTERNA - ALMOXARIFADO/ARQUIVO			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,00003846	4.563,34	0,18
SERVENTE	0,0005	3.831,42	1,92
TOTAL			2,09
ÁREA INTERNA - BANHEIROS			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0003076795	4.563,34	1,40
SERVENTE	0,004	3.831,42	15,33
TOTAL			16,73
ÁREA INTERNA - ÁREAS COM ESPAÇO LIVRE - SAGUÃO, HALL E SALÃO			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,00006047160	4.563,34	0,28
SERVENTE	0,000786164	3.831,42	3,01
TOTAL			3,29
ÁREA INTERNA - CONSULTÓRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO			
MÃO DE OBRA	(A) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(B) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(C) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0001899256066	4.563,34	0,87
SERVENTE	0,002469136	3.831,42	9,46
TOTAL			10,33
ÁREA EXTERNA - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES À EDIFICAÇÃO			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0000341866092	4.563,34	0,16
SERVENTE	0,000444444	3.831,42	1,70
TOTAL			1,86
ÁREA EXTERNA - VARRIÇÃO DE PASSEIOS			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,00001025598276	4.563,34	0,05
SERVENTE	0,000133333	3.831,42	0,51
TOTAL			0,56

ESQUADRIAS - EXTERNAS E INTERNAS COM VIDRO - SEM EXPOSIÇÃO AO RISCO						
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) coeficiente Ki	(5) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0002	16	0,005297733	1,91765E-05	4.563,34	0,09
SERVENTE	0,002941176	16	0,005297733	0,000249305	3.831,42	0,96
TOTAL						1,04

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS POSTOS (servente, copeira, garçom, oficial de manutenção, jardineiro, contínuo, porteiro, almoxarife e recepcionista)

Deverá ser elaborada uma planilha para cada posto envolvido na execução dos serviços, tanto do Item 01 quanto do Item 02;

Índices de referência sugeridos a serem adotados nas planilhas

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS				
Processo n°:	001425-81.2018.4.01.8014			

Licitação n°:	P. E. Nº 24/2018		
Data do Pregão:	xx/11/2018	Horário:	10:00 h
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/ UF		
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT - TO - 2018	
D	Nº de meses de execução contratual		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
1	Unidade de medida		
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):		
MÃO DE OBRA			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra			
1	Tipo do serviço		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria profissional		
5	Data base da categoria		
MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$ -	
MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	13º salário e adicional de férias	(%)	Valor (R\$)
A	13º salário	9,090%	
B	Adicional de férias		
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 13º salário e adicional de férias		
TOTAL			R\$
Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	(%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)... <i>variação máxima</i>	3,00%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL		36,80%	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	(%)	Valor (R\$)
A	Transporte		

B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Seguro de vida, invalidez e funeral		
D	Outros (especificar)		
TOTAL			R\$-

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	(%)	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias		R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$
TOTAL			R\$

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	(%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,420%	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,035%	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,360%	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,940%	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,078%	
TOTAL			R\$

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	(%)	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausências por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (Especificar)		
SUBTOTAL			
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre ausências legais		
TOTAL			R\$

Submódulo 4.2 - Intraornada

4.2	Intraornada	(%)	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação		
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre intraornada		
TOTAL			R\$

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	(%)	Valor (R\$)
4.1	Ausência Legais		R\$
4.2	Intraornada		R\$
TOTAL			R\$

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	(%)	Valor (R\$)
A	Uniformes (custo mensal por empregado)		R\$
B	Materiais (custo mensal por empregado)		R\$
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)		R\$
D	Outros (Especificar)		R\$
TOTAL			R\$

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	(%)	Valor (R\$)
---	------------------------------------	-----	-------------

A	Custos indiretos			6,000%*	R\$
B	Lucro			6,790%*	R\$
C	TRIBUTOS:				
	Base de cálculo dos Tributos = (MOD. 1 + MOD. 2 + MOD. 3 + MOD. 4 + Custos Indiretos + Lucro) / FATOR = 1 - [(Alíquotas dos tributos: PIS + COFINS + ISS) / 100]				
	C.1	Tributos Federais	PIS	0,650%	R\$
	C.2		COFINS	3,000%	R\$
	C.3	Tributos Municipais	ISS	5,000%	R\$
TOTAL					
* parâmetros máximos para aceitação da proposta - conforme IN 05/2017.					
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (valor por empregado)					
				Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração			R\$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			R\$	-
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão			R\$	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			R\$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos			R\$	-
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)				R\$	-
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro			R\$	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO				R\$	-

Lembrete: Elaborar uma planilha para cada posto.

QUADRO RESUMO DE CUSTO E FORMAÇÃO DO PREÇO TOTAL DE CADA POSTO (para subsidiar futuras repactuações das categorias):

Nº DE ORDEM	CARGO / POSTO	QTDE.	TOTAL DO MÓDULO 1	TOTAL DO MÓDULO 2	TOTAL DO MÓDULO 3	TOTAL DO MÓDULO 4	TOTAL DO MÓDULO 5	TOTAL DA CATEGORIA	TOTAL MENSAL
01	Servente	01							
02	Copeiro(a) (com substituição)	01							
03	Garçom (com substituição)	01							
04	Oficial de Manutenção (sem substituição)*	01							
05	Jardineiro (sem substituição)*	01							
06	Contínuo (sem substituição)*	01							
07	Porteiro (com substituição)	01							
08	Almoxarife (sem substituição)*								
09	Recepcionista Consultório (sem substituição)*	01							

ANEXO III

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

(Nome da Empresa) _____, CNPJ n.º _____, sediada _____ (endereço completo) _____, declara, em atendimento ao disposto no artigo 3º da Resolução N. 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça, que não contratará durante a vigência do contrato decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2018, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de ocupantes de cargo de direção e assessoramento ou de juizes vinculados à Seção Judiciária do Tocantins.

Local e data

nome/ qualificação e

n.º da identidade do declarante

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº xxx/2018, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR MEIO DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS E A EMPRESA

Aos dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezoito, de um lado a UNIÃO, por meio da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS, de um lado, com CNPJ/MF nº 05.446.379/0001-81 e sede na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 201 Norte, Conjunto 01, Lote 2-A, CEP 77.001-128, Palmas - TO, neste ato representada pelo Diretor da Secretaria Administrativa, RICARDO ANTONIO NOGUEIRA PEREIRA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 260, de 23/08/2011, da Diretoria do foro da Seccional do Tocantins, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº, estabelecida na, neste ato representada por representante legal, brasileiro, casado, representante comercial, inscrito no CPF/MF nº e do RG/CI nº, residente e domiciliado em Palmas – TO, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato, para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO, com base no constante do *Pae-Set nº 001425-81.2018.4.01.8014*, nos termos da Lei nº 8.666/93, suas alterações, demais normas que regem a matéria e mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato consiste na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação e de apoio administrativo, quantificados nos Anexos, com dedicação exclusiva, a serem prestados nos edifícios sede e Anexo I da **Seccional da Justiça Federal, em Palmas - TO**, localizada na Quadra 201 Norte, Conjunto 01, Lote 2-A, CEP 77.001-128, Palmas - TO, de forma indireta, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo e os equipamentos necessários, nas quantidades e especificações contidas nos Anexos deste Contrato.

1.2. O somatório das áreas da sede e do anexo da **Seccional em Palmas -TO** é o que consta do **ANEXO I** deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE

2.1. A finalidade deste instrumento é proporcionar à **Seccional em Palmas -TO** condições essenciais não apenas para que o seu corpo funcional possa desempenhar suas atividades regimentais a contento, mas também, para manutenção das condições de atendimento ao jurisdicionado e à efetiva preservação do patrimônio público.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL E DA VINCULAÇÃO

3.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 10.520/2002, Decretos 5.450/2005, 8.538/2015 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 05/2017, Resolução CNJ nº 169/2013, Resolução CNJ nº 248/2018, Instrução Normativa CJF nº 1/2013, Acórdão nº 1.214/2013-TCU e está vinculado à proposta da CONTRATADA, bem assim ao constante do *PAE-SEI 001425-81.2018.4.01.8014* e ao Pregão Eletrônico Nº 24/2018.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Por este instrumento, a CONTRATADA obriga-se a:

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

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

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

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

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

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

4.1.6. manter seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles cujo comportamento seja considerado inconveniente à boa ordem ou que não observe as normas de funcionamento da CONTRATANTE;

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

- 4.1.7.1 proceder a eventuais substituições de seus empregados, dando ciência prévia ao acompanhante do Contrato;
- 4.1.7.2 manter elevado padrão de qualidade dos materiais e serviços prestados;
- 4.1.7.3 manter permanente contato com a fiscalização da CONTRATANTE, para solução de eventuais problemas.

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

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

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

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

4.1.12. responsabilizar-se pelo fornecimento de materiais e equipamentos, incluído acessórios e componentes, necessários à execução dos serviços objeto deste Contrato, nas quantidades e especificações constantes no **ANEXO IV** deste instrumento;

4.1.13. manter estoque de material para, no mínimo, 30 (trinta) dias de execução dos serviços;

4.1.14. apresentar à fiscalização da CONTRATANTE, quando da entrega do material, nota fiscal de compra dos mesmos;

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

4.1.16. manter, durante toda a vigência deste Contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Eletrônico Nº 14/2018.

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

4.1.18. apresentar ao acompanhante da CONTRATANTE relatório técnico mensal das atividades realizadas, acompanhado do documento fiscal dos serviços prestados, observando-se a periodicidade contida no **ANEXO II** deste Contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.27. substituir os empregados faltosos, apenas os indicados no Termo de Referência e no Anexo I deste contrato, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumpridos;

- 4.1.28. apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 1 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;
- 4.1.29. enviar, mensalmente, à CONTRATANTE a escala de férias do pessoal envolvido na prestação dos serviços contratados, subdividida por área;
- 4.1.30. indicar, à CONTRATANTE, o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao servidor incumbido de acompanhar a execução do Contrato;
- 4.1.31. comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização da CONTRATANTE, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzi-las por escrito, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessárias ao esclarecimento dos fatos;
- 4.1.32. cumprir as instruções complementares do servidor acompanhante do contrato quanto à execução e horário de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios da CONTRATANTE;
- 4.1.33. realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição do servidor acompanhante do contrato para verificação;
- 4.1.34. realizar controle de frequência dos empregados, deixando cópia do mapa de frequência à disposição da CONTRATANTE até o 2º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha;
- 4.1.35. apresentar a folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, relativos ao mês anterior;
- 4.1.36 substituir os empregados, por solicitação da CONTRATANTE, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos, de forma a adequá-los a sua especialidade bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços;
- 4.1.37. comunicar, por escrito, ao servidor acompanhante do contrato, a retirada de qualquer equipamento colocado para execução de serviços, bem como proceder à sua devolução no prazo fixado pela CONTRATANTE;
- 4.1.38. manter em perfeito estado de funcionamento e nas quantidades mínimas exigidas, os equipamentos e máquinas solicitados no ANEXO IV, item 3, deste Contrato, substituindo, nos prazos fixados pelo servidor acompanhante do contrato, aqueles que apresentarem defeitos;
- 4.1.39. apresentar, anualmente, Certidão Negativa Criminal de todos os seus empregados envolvidos na prestação dos serviços contratados;
- 4.1.40. não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato;
- 4.1.41. Observar, na prestação dos serviços, a vedação expressa constante do Art. 3º da Resolução n. 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça, com redação dada pela Resolução n. 09/2005;
- 4.1.42. Instalar, obrigatoriamente, caso inexistir na Cidade de Palmas - TO, em até 60 (sessenta) dias, escritório com toda a estrutura administrativa necessária à solução de toda e qualquer demanda relacionada com os serviços de que trata este Termo de Referência;
- 4.2. A inadiplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4 desta Cláusula, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.
- 4.3. A CONTRATADA obriga-se, ainda, no que não conflitar com as disposições desta Cláusula, às demais obrigações constantes do Termo de Referência - documento integrante desta contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Por este instrumento, a CONTRATANTE obriga-se a:

- 5.1.1 - permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da Justiça Federal/TO, para execução dos serviços;
- 5.1.2 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos empregados credenciados pela CONTRATADA;
- 5.1.3 - promover a lotação inicial dos empregados colocados à disposição pela CONTRATADA para a execução dos serviços contratados;
- 5.1.4 - controlar horários e frequências dos empregados colocados à disposição;
- 5.1.5 - fiscalizar a atuação do almoxarifado da CONTRATADA, controlando a quantidade necessária do material de consumo;
- 5.1.6 - acompanhar e fiscalizar rigorosamente a execução dos serviços contratados por intermédio de servidor designado para este fim;
- 5.1.7 - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, bem como determinar o que for necessário à regularização das falhas observadas;
- 5.1.8 - efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas neste Contrato; e,
- 5.1.9 - realizar, até o dia 02 (dois) do mês subsequente em que ocorreu a prestação dos serviços, a retenção para o INSS, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA - DOS UNIFORMES

- 6.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Deverão ser entregues, desde o 1º dia do início da execução do contrato, 2 (dois) conjuntos completos de uniformes, conforme especificação prevista para cada categoria profissional.
- 6.2. A CONTRATADA deverá apresentar amostras de uniformes para aprovação da CONTRATANTE. Os uniformes deverão ser de primeira qualidade e constituídos das peças constantes no ANEXO IV deste instrumento.
- 6.3. Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA (02 conjuntos), semestralmente, a partir da assinatura deste Contrato, independente da data de sua entrega, ou a qualquer momento, mediante solicitação escrita do servidor acompanhante do Contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação.
- 6.4. Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao acompanhante do contrato.
- 6.5. A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a solicitação escrita do acompanhante do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 6.6. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MATERIAL

- 7.1. O material de consumo, especificado no ANEXO IV, itens 1 e 2 deste Contrato, será fornecido pela CONTRATADA nas quantidades necessárias à realização dos serviços, sendo os produtos de primeira linha.
- 7.2. A CONTRATADA deverá manter, nas dependências da CONTRATANTE, estoque de materiais suficientes para 30 (trinta) dias de execução de serviço.
- 7.3. Havendo necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto deste Contrato, deverá ser obedecida, rigorosamente, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos.
- 7.4. A entrega de materiais para reposição do estoque deverá ser realizada até 30 (trinta) dias do mês anterior da execução dos serviços.
- 7.6. O material entregue, acompanhado de nota fiscal ou relação discriminando quantidades, espécies, peso e volume, será vistoriado, conferido e aprovado pelo servidor acompanhante do contrato, quanto à qualidade e quantidades.
- 7.8. A não apresentação do material devidamente acompanhado da nota fiscal implicará na rejeição do produto.
- 7.9. As despesas referentes a todos os materiais utilizados nos serviços de limpeza, conservação e higiene correrão às expensas da CONTRATADA.
- 7.10. O fornecimento dos materiais relacionados na listagem constante do ANEXO IV deste Contrato, não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo fornecimento de outros materiais necessários à perfeita execução dos serviços, bem como a reposição do estoque, devido a variações de consumo, observadas as áreas definidas no item 1.2 da Cláusula Primeira deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DO AUXÍLIO-TRANSPORTE E DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

- 8.1. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente aos seus empregados vales-transporte e vale-refeição/alimentação, sendo este último repassado por meio de talonário contendo 22 (vinte e dois) tíquetes com valor em real equivalente ao valor estabelecido pela Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho ou convertido em pecúnia ou outra forma a ser definida pela Administração.
- 8.2. A entrega do vale-transporte e vale-refeição/alimentação deverá ser realizada no prédio onde os empregados exercem suas atividades laborais.
- 8.2.1. Quando do início da vigência do Contrato, a CONTRATADA disporá do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato ou de início de seus efeitos financeiros, para providenciar a entrega dos vales-transporte e alimentação do período correspondente.
- 8.3. A CONTRATADA deverá controlar o fornecimento do vale-transporte e vale-refeição/alimentação, mediante comprovante de entrega, que deverá conter: nome e registro dos empregados, lotação, data de entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e mês de competência.
- 8.4. O comprovante de entrega dos vales deverá ser feito, obrigatoriamente, em duas vias, sendo 1 (uma) para a CONTRATADA e outra para o acompanhante do Contrato, e entregue após 2 (dois) dias úteis.
- 8.5. Em feriados ou qualquer outro caso de ausência de expediente da CONTRATANTE, não caberá à CONTRATADA fazer quaisquer descontos no número de vales-refeição/alimentação.
- 8.6. O fornecimento do vale-transporte e do vale-refeição/alimentação deverá, obrigatoriamente, ser realizado em conjunto com o pagamento do salário dos empregados da CONTRATADA envolvidos na prestação de serviços, ou seja, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente em que ocorreu a prestação dos serviços.

CLÁUSULA NONA – DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. Os serviços ordinários, objeto deste contrato, serão prestados pela CONTRATADA de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30 às 19h, nos horários e turnos a serem definidos pela CONTRATANTE, perfazendo uma carga horária de até 44 horas semanais para cada trabalhador, conforme categoria. A distribuição da equipe de trabalho no decorrer desses horários será objeto de negociação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 9.2. Os serviços que porventura não possam ser realizados no horário normal de expediente deverão ser programados para outro horário, inclusive nos finais de semana e feriados, mediante prévia anuência do Contratante, não incidindo horas extras para estes serviços.
- 9.3. Excepcionalmente, os profissionais que trabalharem nos sábados, domingos e feriados ou fora do horário do expediente, quando deveriam incidir horas extras, terão uma compensação com dias de folga equivalente às horas trabalhadas, que serão computadas num banco de horas.
- 9.3.1. A compensação destas “horas extras” observará as disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 9.4. A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE o número do telefone celular de seu preposto para atendimento de chamadas de emergência, em qualquer dia e horário, num prazo máximo de uma hora a partir do chamado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 10.1. Durante a vigência deste Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado para este fim.
- 10.2. O acompanhante anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 10.3. As decisões e providências, que ultrapassarem a competência do acompanhante, deverão ser solicitadas à autoridade competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.
- 10.4. Caberá ao servidor acompanhante do Contrato manter arquivadas em seu setor as folhas de pagamento, frequência e mapa de frequência mensal de todos os empregados da CONTRATADA envolvidos na prestação dos serviços ora contratados. A relação de pessoal constante destes documentos deverá, rigorosamente, estar compatível com a relação de pessoal e quantitativo constante da folha de pagamento.
- 10.5. Eventuais substituições de empregados deverão ser precedidas de ciência e autorização do servidor acompanhante do Contrato.
- 10.6. Expirada a vigência do contrato e não havendo pendências quanto a sua execução, o servidor ou comissão oficiará à CONTRATADA, estabelecendo o prazo de **10 (dez) dias úteis** para a solicitação da devolução da garantia prestada quando da assinatura da avença.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO

- 11.1. O pessoal da CONTRATADA, por ela selecionado em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:
- qualificação para o exercício das atividades objeto deste Contrato;
 - ser pontual e assíduo ao trabalho;
 - aparência adequada, princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
 - pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

12.1. A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal, a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao mês que em ocorreu a prestação dos serviços, que consignará valores em reais e discriminará o mês em que os serviços foram executados.

12.1.1. O atesto deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da nota fiscal, devidamente protocolizada no setor competente do CONTRATANTE.

12.2. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil, a contar da data do atesto do documento de cobrança. **O pagamento somente será realizado se a nota fiscal for acompanhada da documentação abaixo relacionada:**

12.2.1. Certidões de Regularidade Fiscal, a saber:

- Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND);
- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF);
- Receita Federal e Dívida Ativa da União (Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- Receita Estadual e Municipal (Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Estaduais e Municipais);
- Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).
- Poderá ser dispensada a apresentação dos referidos documentos, se confirmada sua validade em consulta *on line* ao SICAF – Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores.

12.2.2. Comprovantes de entrega do vale transporte e auxílio alimentação relativos ao mês da prestação dos serviços;

12.2.3. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês anterior da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

12.2.3.1. Relação dos empregados que prestam serviços nas dependências da CONTRATANTE, com a indicação, se houver, das férias, dos afastamentos com os respectivos substitutos eventuais.

12.2.3.2. Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

12.2.3.2.1. Os termos de rescisão entregues deverão estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não as tenha recebido por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, com a assinatura do empregado e do empregador.

12.2.3.3. Folha de pagamento analítica, incluindo o resumo do tomador, contendo a relação de todos os empregados, em consonância com os dados do subitem 12.2.3.1 que atuaram nas dependências da CONTRATANTE, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante.

12.2.3.4. Comprovante de quitação da folha de pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado.

12.2.3.5. Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos.

12.2.3.6. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.

12.2.3.7. Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.

12.3. Não haverá pagamento de horas extras trabalhadas. A CONTRATANTE poderá utilizar-se de sistema de compensação de horas extras trabalhadas por meio do controle de “Banco de Horas”, de acordo com a legislação trabalhista vigente, devendo a CONTRATADA prestar toda a assistência necessária para a implantação e manutenção do sistema.

12.4. Havendo atraso no prazo estipulado no subitem 12.2 desta cláusula, não ocasionado por culpa da CONTRATADA, o valor devido será corrigido monetariamente, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, relativo ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento e a da sua efetivação.

12.4.1. A CONTRATADA deverá formular o pedido, por escrito, à CONTRATANTE, acompanhado da respectiva memória de cálculo e do respectivo documento de cobrança.

12.5. Os pagamentos serão creditados em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, desde que satisfeitas às condições estabelecidas neste contrato.

12.6. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

12.7. Havendo erro no documento de cobrança, ausência da documentação necessária ao pagamento, nos termos do subitem 12.2 ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento interrompido, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da CONTRATANTE.

12.7.1. Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos, por parte da CONTRATADA, não implicará em prejuízo do pagamento dos salários, férias, décimo - terceiro salário, fornecimento de vale-refeição/alimentação e vale-transporte e cumprimento das obrigações trabalhistas relacionadas a seus empregados e demais obrigações contratuais.

12.8. Os descontos efetuados no repouso remunerado, em decorrência de ausência do empregado na semana antecedente, deverão ser comunicados à CONTRATANTE em listagem própria e com a antecedência necessária para que se proceda à conferência da nota fiscal.

12.9. O pagamento será retido ou glosado, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando:

12.9.1. A CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

12.9.2. A CONTRATADA deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

12.9.3. Não apresentar a documentação relacionada no subitem 12.2.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa decorrente desta contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados para o exercício de 2018, no correspondente Programa de Trabalho e na Classificação Econômica da Despesa 339037.01 – Serviços de Limpeza e Conservação e Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, cujas informações completas constarão da Nota de Empenho a ser emitida tão logo seja descentralizada a correspondente dotação orçamentária.

13.2. **O presente contrato terá efeitos financeiros a partir de xxx/01/2019.**

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS PREÇOS

14.1. A CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA o VALOR MENSAL de R\$..... (.....) e o VALOR ANUAL de R\$..... (.....), inclusas todas as despesas legais incidentes, bem como deduzidos quaisquer descontos concedidos, referente ao serviço dos seguintes profissionais, conforme quadro abaixo:

QUADRO RESUMO DE CUSTO DA CONTRATAÇÃO: (CONFORME RESULTADO DA LICITAÇÃO)

VALOR DOS SERVIÇOS COM EMPREGO DE MATERIAL E/OU EQUIPAMENTOS							
Grupo	ITEM	Classificação Brasileira de Ocupações	Descrição/Especificação	Unidade de Medida - Serviço	QUANT.	VALOR MENSAL - MÁXIMO ESTABELECIDO NO CADERNO TÉCNICO	VLR. ANUAL MÁXIMO (R\$)

		(CBO)				(SEGES/MPDG) - 2018 (R\$)		
1	1.1	5143-20	Serviços de limpeza e conservação (áreas em m² detalhadas abaixo****)	mês	12	R\$	R\$	
					Unidade de Medida - Posto		VLR. MENSAL TOTAL - conforme atual contrato 2018 (R\$)	VLR. ANUAL ESTIMADO (R\$)
	1.2	5134-25	Copeira/copeiro (com substituição)	Posto	1	R\$	R\$	
	1.3	5134-05	Garçom (com substituição)	Posto	2	R\$	R\$	
	1.4	5143-25	Oficial de Manutenção (sem substituição)*	Posto	2	R\$	R\$	
	1.5	6220-10	Jardineiro (sem substituição)*	Posto	1	R\$	R\$	
SUB TOTAL - GRUPO 01						R\$	R\$	
VALOR DOS SERVIÇOS SEM EMPREGO DE MATERIAL								
Grupo	ITEM	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Descrição/Especificação	Unidade de Medida - Posto	QUANT.	VLR. TOTAL MENSAL ATUAL CONTRATO - 2018 (R\$)	VLR. ANUAL ESTIMADO (R\$)	
2	2.1	4122-05	Contínuo (sem substituição)*	Posto	18	R\$	R\$	
	2.2	5174-10	Porteiro (com substituição)	Posto	3	R\$	R\$	
	2.3	4141-05	Almoxarife (sem substituição)*	Posto	2	R\$	R\$	
	2.4	4221-10	Recepcionista Consultório Médico e Odontológico (sem substituição)*	Posto	1	R\$	R\$	
SUB TOTAL - GRUPO 02						R\$	R\$	
VALOR TOTAL GERAL (GRUPO 01 + GRUPO 02)						R\$	R\$	

* De ordem, exclusão dos "custos de reposição de profissional ausente" - submódulo 4.5 da Planilha de Custos e Formação de Preços (férias, ausência por doença, licença paternidade, ausências legais, ausência por acidente do trabalho, etc.)

** Valor mensal do Contrato em vigor/repectuado 2018 (Contrato N° 11/2013 - 2106257/2106266), que considera para todas as categorias contratadas o custo de reposição de profissional ausente.

****As metragens dos Edifícios Sede e Anexo da Justiça Federal de Primeiro Grau no Tocantins - SJTO são: (MEMÓRIA DE CÁLCULO)

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - PALMAS - SJTO						
VALOR MENSAL MÁXIMO CONFORME CADERNO TÉCNICO (SEGES/MPDG) - 2018						
TIPO DE ÁREA	Unidade	Áreas SJTO (m²) (1)	Índice de produtividade	Preço Mensal Unitário R\$/(m²) (ANEXO 2) (3)	Subtotal R\$ (1x3)	Mão de obra em função da produtividade -estimativa de serventes. (1/2)
			IN05/2017-m² (2)			
I - Áreas internas						
-Pisos Frios	m²	5.051,94	1025			
-Almoxarifado/Arquivo	m²	468,73	2000			
-Banheiros	m²	638,85	250			
-Áreas com espaço livre-saguão , hall e salão	m²	3.439,07	1272			
- Consultórios médico e odontológico	m²	76,30	405			
SubTotal		9.674,89			R\$	R\$
II - Áreas Externas						
-Pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação	m²	2.428,91	2250			
- Varrição de passeios	m²	1.314,00	7500			
SubTotal		3.742,91			R\$	R\$
III - Esquadrias						
-Externas e internas com vidro: sem exposição a situação de risco -Frequencia : 16h	m²	4.553,75	340			
SubTotal		4.553,75			R\$	R\$
Total Geral					R\$	R\$
Foi utilizado valores do Caderno Técnico – Limpeza 2018– Tocantins – SEGES- MP						

MEMÓRIA DE CÁLCULO - CENÁRIO MÁXIMO - PREÇO POR (m²) e considerado 1/13 para o Encarregado
--

ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0001		
SERVENTE	0,00097561		
TOTAL			R\$
ÁREA INTERNA - ALMOXARIFADO/ARQUIVO			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,00003846		
SERVENTE	0,0005		
TOTAL			R\$
ÁREA INTERNA - BANHEIROS			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0003076795		
SERVENTE	0,004		
TOTAL			R\$
ÁREA INTERNA - ÁREAS COM ESPAÇO LIVRE - SAGUÃO, HALL E SALÃO			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,00006047160		
SERVENTE	0,000786164		
TOTAL			R\$
ÁREA INTERNA - CONSULTÓRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO			
MÃO DE OBRA	(A) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(B) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(C) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0001899256066		
SERVENTE	0,002469136		
TOTAL			R\$
ÁREA EXTERNA - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES À EDIFICAÇÃO			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0000341866092		
SERVENTE	0,000444444		
TOTAL			R\$
ÁREA EXTERNA - VARRIÇÃO DE PASSEIOS			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,00001025598276		
SERVENTE	0,000133333		
TOTAL			R\$

ESQUADRIAS - EXTERNAS E INTERNAS COM VIDRO - SEM EXPOSIÇÃO AO RISCO						
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) coeficiente Ki	(5) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0002	16	0,005297733	1,91765E-05		
SERVENTE	0,002941176	16	0,005297733	0,000249305		
TOTAL						R\$

QUADRO RESUMO DE CUSTO E FORMAÇÃO DO PREÇO TOTAL DE CADA POSTO (para subsidiar futuras repactuações das categorias):

Nº DE ORDEM	CARGO / POSTO	QTDE.	TOTAL DO MÓDULO 1	TOTAL DO MÓDULO 2	TOTAL DO MÓDULO 3	TOTAL DO MÓDULO 4	TOTAL DO MÓDULO 5	TOTAL DA CATEGORIA	TOTAL MENSAL
01	Servente	01							

02	Copeiro(a) substituição)	(com	01						
03	Garçom substituição)	(com	01						
04	Oficial de Manutenção (sem substituição)*		01						
05	Jardineiro substituição)*	(sem	01						
06	Contínuo substituição)*	(sem	01						
07	Porteiro substituição)	(com	01						
08	Almoxarife substituição)*	(sem							
09	Receptionista Consultório substituição)*	(sem	01						

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

15.1. O CONTRATANTE fará o contingenciamento dos encargos trabalhistas conforme determina a Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça e Instrução Normativa CJF nº 01/2016.

15.2. Considerando que os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas são pagos mensalmente à empresa, a título de reserva, para utilização nas situações previstas em lei, a CONTRATANTE fará o contingenciamento dos encargos trabalhistas listados abaixo:

15.2.1. 13º salário;

15.2.2. Férias;

15.2.3. 1/3 constitucional;

15.2.4. Encargos previdenciários sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;

15.2.5. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa

15.3. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais a seguir, incidentes sobre a remuneração mensal dos empregados alocados nos postos de trabalho da CONTRATANTE:

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS		
Resolução CNJ N. 169, DE 16 DE JANEIRO DE 2013		
Regulamentada pela INSTR. NORMATIVA N.001 do Conselho da Justiça Federal, datada de 11 de abril de 2013.		
TÍTULO	VARIÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% a 6,00%	
	EMPRESAS	
Conforme Item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017	Mínimo 34,30%	Máximo 39,80%
RAT:	0,50%	6,00%
13º Salário	9,09	9,09
Férias	9,09	9,09
1/3 Constitucional	3,03	3,03
SUBTOTAL	21,21	21,21
Multa do FGTS	4,36	4,36
Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional e 13º salário (*)	7,28	8,44
SUBTOTAL A CONTINGENCIAR	32,85	34,01
Taxa da conta-corrente vinculada (inc. III art. 2º IN)	(***)	(***)
TOTAL A CONTINGENCIAR	(****)	(****)

(*) A incidência dos encargos previdenciários e FGTS recai sobre as verbas de 13º salário, férias e abono constitucional, variando de acordo com o RAT ajustado do empresa.

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

(****) a ser definido na execução do contrato.

15.4. Os valores provisionados serão obtidos pela aplicação de percentuais indicados no item anterior aos valores constantes da proposta da CONTRATADA.

15.5. Os depósitos serão acrescidos do percentual de lucro proposto pela CONTRATADA e incidirão sobre os valores das provisões alusivas aos encargos trabalhistas a que se refere esta Cláusula.

15.6. As provisões serão deduzidas do pagamento do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente no banco público oficial, em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - e deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa, sem prejuízo de retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

15.7. Os depósitos serão efetivados em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade.

15.7.1. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação - e de termo específico da instituição financeira oficial que permita à CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE.

15.7.2. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos indicados no subitem 15.7.1 no prazo de **20(vinte) dias**, a contar da notificação expedida pelo CONTRATANTE.

15.7.3. Caso o banco público oficial efetue o desconto diretamente na conta vinculada - bloqueada para movimentação - do valor das despesas com a cobrança de abertura e de movimentação da referida conta, os referidos valores serão retidos do pagamento do valor mensal e depositados na conta corrente vinculada.

15.7.4. Ocorrendo o descumprimento do prazo estipulado no subitem 15.7.2, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA, comunicando-lhe a data-limite para cumprir a obrigação, permanecendo a aplicação da multa moratória de que trata a Cláusula Décima Sétima deste contrato.

15.8. Os saldos da conta vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice acordado no Termo de Cooperação Técnica firmado entre o CONTRATANTE e o banco público oficial.

15.9. A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para:

15.9.1. Resgatar da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação - os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 15.3, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados.

15.9.1.1. Para resgatar os recursos da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação - a CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no subitem 16.3, podendo requerer o resgate do lucro incidente sobre as rubricas pagas pela CONTRATADA.

15.9.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE planilha de cálculos contendo a relação dos profissionais favorecidos, conforme modelo apresentado pela CONTRATANTE, e os documentos comprobatórios do pagamento dessas indenizações.

15.9.1.3. Após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, o CONTRATANTE expedirá a autorização para resgate dos valores despendidos, acrescido do valor do lucro incidente sobre as rubricas pagas, encaminhando a referida autorização ao banco público oficial no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

15.9.2. Movimentar os recursos da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação - diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 15.3.

15.10. Eventuais saldos da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação - somente serão liberados à empresa CONTRATADA se, após dois anos do término do contrato, o empregado que estava alocado na execução do contrato não acionar a justiça do trabalho.

15.11. Quando os valores a serem liberados da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação - se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a CONTRATADA e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, o CONTRATANTE deverá requerer, por meio da CONTRATADA, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

15.12. No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a CONTRATADA poderá adotar um dos procedimentos indicados no subitem 15.9, devendo apresentar à CONTRATANTE, na situação consignada no subitem 15.9.2, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

15.13. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valor da conta-corrente vinculada para a conta-corrente judicial, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA sobre a ordem judicial e informará que o valor transferido judicialmente será glosado por ocasião do primeiro pagamento e dos subsequentes a serem efetuados à empresa e depositados na conta-corrente vinculada para recomposição do saldo.

15.14. Conforme estabelece a Resolução CNJ nº 248, de 24 de maio de 2018, que altera dispositivos da Resolução CNJ nº 169/2013, especialmente no que tange ao disposto em seu artigo 4º, fica definido em seu artigo 9º: " Os valores referentes às rubricas mencionadas no art. 4º serão destacados do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 1º desta Resolução, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc."

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

16.1. Objetivando assegurar o fiel cumprimento deste contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a garantia contratual a seguir identificada, numa das modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de efeitos financeiros deste contrato.

16.1.1. A Garantia será no valor de R\$...... (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do contrato e vencimento em xx././2019.

16.1.1.1. A garantia a que se refere esta cláusula deverá ter sua vigência com vencimento superior a 90 (noventa) dias da vigência do contrato.

16.1.2. No caso de apresentação de garantia na modalidade caução em dinheiro, preferencialmente, a CONTRATADA deverá efetuar o depósito na Caixa Econômica Federal, Agência 3924 – PAB – Justiça Federal e, Palmas - TO.

16.2. A garantia deverá ser renovada/endossada a cada prorrogação, alteração, reajustes/repactuações do contrato, no prazo de 10(dez) úteis, contados da assinatura do termo aditivo ou da notificação, na hipótese de reajustes/repactuações realizados mediante apostila ao contrato.

16.2.1. Nas ocorrências previstas no subitem 16.2, o garantidor permanece responsável pelas obrigações já asseguradas.

16.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

16.3.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do contrato, parcial ou total, e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.3.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.3.3. Penalidades contratuais de qualquer natureza aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

16.3.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

16.4. Não será aceito instrumento de garantia em cujos termos não constem expressamente:

16.4.1. Os eventos indicados no item 16.3.

16.4.2. Declaração do garantidor de que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais e que não oporá cláusulas de isenções de responsabilidade relativas ao cumprimento das disposições contratuais.

16.4.2.1. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

16.4.2.2. Em caso de penalidade imposta pela CONTRATANTE, basta a apresentação da decisão final exarada no processo administrativo para que o correspondente valor seja recolhido ao erário, no prazo máximo de 30(trinta) dias, na forma fixada pela CONTRATANTE, independentemente de anuência, autorização ou manifestação da CONTRATADA.

16.4.3. Expressa renúncia dos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.520/2002).

16.5. Se o valor da garantia ou parte desta for utilizado para pagamento dos eventos indicados no subitem 16.3, obriga-se a CONTRATADA a efetuar a respectiva reposição ou complementação, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação feita pela CONTRATANTE.

16.6. Em caso de alteração do valor contratado a CONTRATADA deverá apresentar nova garantia na mesma modalidade da anterior ou complementar a já existente, no prazo previsto no subitem anterior.

16.7. Caso a CONTRATADA não cumpra o disposto nos itens anteriores, dentro do prazo estipulado, ficará sujeita às penalidades contratuais cabíveis.

16.8. As garantias, ou seus saldos, serão liberados ou restituídos conforme o disposto no subitem 10.6 deste Contrato, mediante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, e ainda, após o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

16.9. Será considerada extinta a garantia:

16.9.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.9.2. No prazo de 90 (noventa) após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

16.9.3. Com a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA REVISÃO DOS VALORES DO CONTRATO (REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO)

17.1. Serão permitidos a repactuação, o reajuste e o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, observadas as disposições constantes nos parágrafos seguintes:

17.1.1. A repactuação dos valores dos serviços contratados será efetuada com base em Convenção, Acordo Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, bem como as seguintes condições:

a) o interregno mínimo de 1(um) ano para primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta;

b) quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

c) 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;

d) nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida;

e) a CONTRATADA poderá exercer, perante à CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão nº 1.828/2008 – TCU/Plenário);

f) as repactuações serão procedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos valores de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados;

g) a repactuação que ocorrer a partir do segundo ano de vigência do Contrato terá o percentual do item "aviso prévio trabalhado" zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.

17.2. O reajuste dos valores dos insumos, materiais e equipamentos constantes do Contrato será admitido, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, bem como as seguintes condições:

a) o interregno mínimo de 1 (um) ano para o reajuste será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir;

b) quando da solicitação do reajuste para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, este somente será concedido mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

- b.1) os valores praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b.2) as particularidades do Contrato em vigência; e
- b.3) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- c) o reajuste dos insumos, materiais e equipamentos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho e de Lei) serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE;
- d) os reajustes serão procedidos de solicitação da CONTRATADA, acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos valores de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

17.3. O **reequilíbrio econômico-financeiro** será concedido nos termos da alínea "d", Inciso II, do art. 65, da Lei 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações.

17.4. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA, ficando o prazo para decisão sobre o pedido de revisão (repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro) suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE.

17.5. Os pedidos de revisão (repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro) a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do Contrato, serão objeto de preclusão com o encerramento do Contrato.

17.6. É vedada a inclusão, por ocasião do pedido de revisão (repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro), de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.5. cometer fraude fiscal.

18.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- 18.2.1. não promover os recolhimentos das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social, exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 18.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

18.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.3.2. Multa de:

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.3.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.3.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.3.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

18.3.6. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.4. As sanções de advertência e de Suspensão e impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02

8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

18.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados

18.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA RESCISÃO

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA VIGÊNCIA

20.1. O presente instrumento vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir de **xx/11/2018**, podendo ser prorrogado por igual período ou fração, mediante acordo entre as partes, por meio de termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, incluindo os primeiros 12 (doze) meses.

20.2. Este instrumento tem seu término previsto para **xx/11/2019**.

20.3. Quando do pedido de prorrogação contratual o gestor do contrato deverá:

20.3.1. Assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação;

20.3.2. Realizar a negociação contratual para a redução/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.

20.4. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível proceder aos cálculos devidos para fins de repactuação do contrato, caberá à CONTRATADA no ato que manifestar anuência com a prorrogação, requerer a inclusão de cláusula no termo aditivo de prorrogação garantindo o seu direito à repactuação, sob pena de preclusão conforme previsão contida no subitem 14.5.4 da Cláusula Décima Quarta.

20.5. Nos termos do art. 3º da Resolução 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça, é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados à CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

21.1. Este contrato poderá ser alterado, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, observados os preços e descontos constantes da proposta originária, para fixação de novo valor contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. A CONTRATANTE julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

22.2. Para os casos previstos no *caput* desta cláusula, a CONTRATANTE poderá atribuir a uma comissão, por esta designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

22.3. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já comprometida a CONTRATADA a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alterações em seu endereço ou telefone.

22.4. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuidas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

23.1. O presente Contrato será publicado em forma de extrato, no D.O.U, em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do art. 61 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO FORO

24.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Palmas - TO, Seção Judiciária do Tocantins, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d", da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes.

Palmas - TO, xx de novembro de 2018.

PELA CONTRATANTE	RICARDO ANTONIO NOGUEIRA PEREIRA Diretor da Secretaria Administrativa
PELA CONTRATADA Representante Legal

ANEXO I AO CONTRATO Nº xx/2018

1.1. DAS ÁREAS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E DO PESSOAL (SERVIÇO COM EMPREGO DE MATERIAIS) (a ser preenchido/revisado conforme resultado da licitação)

****As metragens dos Edifícios Sede e Anexo da Justiça Federal de Primeiro Grau no Tocantins - SJTO são:

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - PALMAS - SJTO						
VALOR MENSAL MÁXIMO CONFORME CADERNO TÉCNICO (SEGES/MPDG) - 2018						
TIPO DE ÁREA	Unidade	Áreas SJTO (m²) (1)	Índice de produtividade	Preço Mensal Unitário R\$/(m²) (ANEXO 2) (3)	Subtotal R\$ (1x3)	Mão de obra em função da produtividade -estimativa de serventes. (1/2)
			IN05/2017-m² (2)			

I - Áreas internas						
-Pisos Frios	m ²	5.051,94	1025			
-Almoxarifado/Arquivo	m ²	468,73	2000			
-Banheiros	m ²	638,85	250			
-Áreas com espaço livre- saguão , hall e salão	m ²	3.439,07	1272			
- Consultórios médico e odontológico	m ²	76,30	405			
SubTotal		9.674,89			R\$	R\$
II - Áreas Externas						
-Pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação	m ²	2.428,91	2250			
- Varrição de passeios	m ²	1.314,00	7500			
SubTotal		3.742,91			R\$	R\$
III - Esquadrias						
-Externas e internas com vidro: sem exposição a situação de risco -Frequencia : 16h	m ²	4.553,75	340	1,04		
SubTotal		4.553,75			R\$	R\$
Total Geral					R\$	R\$
Foi utilizado valores do Caderno Técnico – Limpeza 2018– Tocantins – SEGES- MP						

MEMÓRIA DE CÁLCULO - CENÁRIO MÁXIMO - PREÇO POR (m ²) e considerado 1/13 para o Encarregado			
ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÉS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0001		
SERVENTE	0,00097561		
TOTAL			R\$
ÁREA INTERNA - ALMOXARIFADO/ARQUIVO			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÉS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,00003846		
SERVENTE	0,0005		
TOTAL			R\$
ÁREA INTERNA - BANHEIROS			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÉS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0003076795		
SERVENTE	0,004		
TOTAL			R\$
ÁREA INTERNA - ÁREAS COM ESPAÇO LIVRE - SAGUÃO, HALL E SALÃO			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÉS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,00006047160		
SERVENTE	0,000786164		
TOTAL			R\$
ÁREA INTERNA - CONSULTÓRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO			
MÃO DE OBRA	(A) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(B) PREÇO HOMEM MÉS (R\$)	(C) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0001899256066		
SERVENTE	0,002469136		
TOTAL			R\$
ÁREA EXTERNA - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES À EDIFICAÇÃO			

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0000341866092		
SERVENTE	0,000444444		
TOTAL			R\$

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,00001025598276		
SERVENTE	0,000133333		
TOTAL			R\$

ESQUADRIAS - EXTERNAS E INTERNAS COM VIDRO - SEM EXPOSIÇÃO AO RISCO						
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) coeficiente Ki	(5) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M2)
ENCARREGADO	0,0002	16	0,005297733	1,91765E-05		
SERVENTE	0,002941176	16	0,005297733	0,000249305		
TOTAL						R\$

1.2. QUADRO GERAL DE EFETIVO DE PESSOAL - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ITEM	SERVIÇO	CATEGORIA FUNCIONAL (POSTO DE SERVIÇO)	CARGA HORÁRIA SEMANAL*	QUANT.
01	Limpeza e conservação	Servente	44	...**
02	Copeiragem	Copeira	44	01
03	Garçonaria	Garçom	44	02
04	Oficial de Manutenção	Oficial de Manut.	44	01
05	Jardinagem	Jardineiro	44	01
06	Auxiliar de serviços gerais	Contínuo	44	18
07	Portaria	Porteiro	44	03
08	Almoxarifado	Almoxarife	44	02
09	Recepcionista Consultório	Recepcionista	44	01
TOTAL DE PRESTADORES DE SERVIÇO				...**

* Para a carga horária semanal definida, a Administração estabelecerá os horários de trabalhos de conformidade com as atividades de cada categoria, no período compreendido entre 07:00 e 19:00 horas

** Conforme resultado da licitação

ANEXO II AO CONTRATO Nº xx/2018

2.1 - DISCRIMINAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO

A) SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SERVENTES)

ÁREAS INTERNAS

• DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
2. Limpar as escadas e os corrimãos;
3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
5. Limpar, de modo geral, com flanela, todo o mobiliário e utensílios diversos;
6. Varrer esmeradamente, passar pano úmido, polir os balcões e os pisos em todas as dependências, inclusive os "halls";
7. Varrer esmeradamente os pisos de cimento;
8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
9. Limpar as paredes, divisórias, portas, maçanetas, trincos, etc.;
10. Retirar o pó dos telefones com produtos adequados;
11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
12. Deverá ser procedida à coleta seletiva do lixo conforme disposto no art. 6º, inciso V, da IN MPOG/SLTI 01/2010;
13. Lavar e suprir os bebedouros com garrafas de água mineral e os umidificadores de ar adquiridos pela Administração de acordo com a necessidade;
14. Regar as plantas nas salas, uma vez ao dia ou de acordo com a necessidade;
15. Executar, eventualmente, a movimentação de móveis, equipamentos e objetos.
16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

• SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar/lustrar, com produtos adequados, divisórias, portas, painéis acústicos, painéis mdf e letreiros de portas ou paredes;
3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo;
4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5. Limpar e polir todas as esquadrias de ferro e alumínio;
6. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
7. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, torneiras, fechaduras, etc.;
8. Lavar os balcões e os pisos das copas com detergente, encerar e lustrar;
9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
10. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
11. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
12. Lavar e limpar garagens, escadas de incêndio, áreas externas e demais áreas laváveis;
13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

• MENSALMENTE

1. Limpar tetos, vigas e colunas;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. Remover manchas de paredes;
5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;
6. Desinfetar e limpar todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
7. Limpar placas, quadros, pinturas e painéis;
8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

• SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
3. Efetuar dedetização, desratização e descupinização em toda a área abrangida pelo contrato, inclusive caixas de esgoto, de gordura etc. (internamente pelos oficiais de manutenção e externamente pelo jardineiro);
4. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, removerem a lama depositada e desinfetá-las.

(ÁREAS INTERNAS) SANITÁRIOS HALL / PÚBLICOS (2 VEZES) E GABJUS, GAJUS E PNE (1 VEZ)**• DIARIAMENTE, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

1. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
2. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 03 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico e removidos para local indicado pela CONTRATANTE.
3. Lavar os pisos, espelhos e utensílios
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

• SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO

5. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
6. Lavar cestos de lixo;
7. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
8. Lavar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

• MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

10. Remover manchas de paredes;
11. Limpar portas, janelas de ferro ;
12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

• TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

13. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
 14. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
 15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- Obs. Sequência de execução da limpeza dossanitários: Paredes, Espelhos, Pias, Boxes, sanitários e mictórios e Piso.

ÁREAS EXTERNAS**• DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos emborrachados, ardósia e granito;
3. Varrer as áreas pavimentadas;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pela Administração;
5. Deverá ser procedida à coleta seletiva do lixo para reciclagem, quando couber;
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

• SEMANALMENTE, UMA VEZ

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
2. Lavar os pisos emborrachados e outros com detergente, encerar e lustrar;
3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

• MENSALMENTE, UMA VEZ

1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento

ESQUADRIAS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

• QUINZENALMENTE, UMA VEZ

1. Limpar todos os vidros (face interna e externa), e demais esquadrias aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

B) SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**b-1. OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

• **DIARIAMENTE**

DIARIAMENTE

- Executar serviço de manutenção elétrica, verificar/repair funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, relatar avarias nas instalações, soldar objetos, executar manutenção hidráulica, desentupir canos, ralos, pias e vasos sanitários, manutenção de carpintaria e alvenaria, reparar trincas e rachaduras, impermeabilizar superfícies, recuperar pinturas, repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos), consertar móveis, programar aparelhos de telefone, de sonorização, de águas pluviais e de combate a incêndio ajustar portas e janelas, consertar forros e demais problemas relativos às edificações que porventura venham a ocorrer, limpar todas as luminárias por dentro e por fora, trabalhar com segurança e inspecionar local a ser trabalhado.

- Executar serviços de suporte técnico à realização de audiências e eventos internos (Diref, Seder, sala de cursos, auditório, salão nobre, mesanino e outros. Suporte para Sebob e Seseg no acompanhamento de execução de serviços contratados (condicionadores de ar, elevadores e etc) e atender às solicitações de serviço encaminhadas via Siate. Suporte operacional à encarregada qdo necessário bem como ao Gestor (a) deste Contrato.

b-2. SERVIÇOS DE JARDINAGEM

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE

Molhar e limpar os jardins, plantas e gramados.

SEMANALMENTE

Executar limpeza geral dos jardins, plantas e gramados, com retirada de folhas secas, ervas daninhas, gramíneas e outros vegetais não condizentes, bem como também de objetos indevidamente depositados sobre os mesmos.

MENSALMENTE

Aparar a grama e efetuar poda das plantas e mudas.

TRIMESTRALMENTE

Efetuar adubação geral dos jardins, plantas e gramados.

b-3. SERVIÇOS DE COPEIRA E/OU GARÇOM

Os serviços deverão ser executados, conforme rol exemplificativo das tarefas relacionadas abaixo:

Servir chá, suco e água mineral para os gabinetes dos juízes pelo menos quatro vezes ao dia e quando solicitado;

Servir café, chá e água mineral para os audiências, bem como para quaisquer eventos realizados;

Manipular e preparar e servir, diariamente, duas a três vezes, café, chá e o outras atividades afins, inerentes à função;

Preparar, eventualmente, lanches e refeições ligeiras e variadas conforme orientação Seseg;

Manter livre de contaminação ou deterioração os condimentos sob sua guarda;

Lavar, diariamente, os balcões e utensílios da copa;

Lavar, semanalmente geladeiras, micro-ondas, armários, fogão e demais utensílios das copas;

Lavar, semanalmente todos os panos de prato utilizados durante a semana.

Limpar, semanalmente, a cafeteira elétrica industrial;

Zelar para que os materiais, utensílios e os equipamentos da copa / cozinha estejam sempre limpos, e m perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

Operar os fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;

Recolher, Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, pires, xícaras, talheres, bandejas, copos, canecas e squises e ou outros utensílios conforme orientação Seseg;

Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, coador de papel, detergente, garrafa térmica e outros;

Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição dos serviços;

comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços;

comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;

Executar outras tarefas afins inerentes à função;

b-4. SERVIÇOS DE PORTARIAS

Os serviços serão executados na entrada principal do Edifício Sede, Anexo e entrada oeste do Edifício Anexo na seguinte frequência:

- Prestar informações e esclarecimentos ao público externo e interno (pessoas ou por telefone);

- Fazer a identificação, triagem e controle dos visitantes, em formulário próprio;

- Controlar a utilização dos crachás de visitantes e público interno;

- Auxiliar na organização de arquivo de documentos do setor;

- Zelar pela guarda do patrimônio (fazer controle de saída/devolução de patrimônio);

- Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas;

- Atentar posicionamento dos veículos no estacionamento;

- Contatar proprietário dos veículos irregularmente estacionado;

- Monitorar pelo circuito fechado de TV;

- Prevenir incêndio e acidentes;

- Controlar a movimentação das pessoas;

- Inspeccionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado;

- Checar o posicionamento das câmeras;

- Operar rádio / interfone e sistema telefônico;

- Redigir relatório da portaria e outros;

- Acionar polícia e corpo de bombeiro;

- Operar microcomputador;

- Executar outras tarefas correlatas.

b-5. RECEPÇÃO DE CONSULTÓRIOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE

Agendar os horários de atendimento e manter informados os pacientes;

Atuar na recepção e atendimento de telefone nos consultórios;

Preencher relatórios e guias de atendimento e colher assinaturas;

Prestar atendimento ao profissional, organizando a ordem de atendimento dos pacientes;

Preparar prontuários e fichas odontológicas;

Manter atualizados os prontuários médicos e fichas odontológicas;

Orientar e fiscalizar a limpeza dos consultórios;

Informar ao setor competente possíveis avarias nos equipamentos ou problemas nas dependências dos consultórios, bem como sobre a validade de medicamentos / materiais afins;

Zelar pelos materiais e equipamentos à disposição nos consultórios.

Operar microcomputador;

SEMANALMENTE

Manter os pacientes informados sobre consultas agendadas.

MENSALMENTE

Auxiliar na elaboração dos relatórios estatísticos de atendimento;
Auxiliar nas campanhas médicas e odontológicas, quando realizadas.

b-6. SERVIÇO DE CONTÍNUO

Os serviços serão executados diariamente pela contratada:

- Auxiliar Secretaria Administração, Secretaria das Varas e Gabinetes em serviços típicos de auxílio administrativo;
- Recepcionar e conduzir visitantes e público interno, atender telefone, organizar agenda de trabalho;
- operar equipamento de foto copiadora, scaneo e microcomputador ;
- Arquivar/ pesquisar documentos, consultar autenticidade de certidões, juntar documentos (processo físico e eletrônico) e auxiliar na montagem de processos;
- Protocolar documento, objetos, elaborar planilha de controle (de recebimento de material, documentos e outros) e preencher formulários padrão;
- Classificar, buscar, receber ou entregar documentos, materiais ou objetos;
- realizar descarte de papéis inservíveis (previamente selecionados) por meio do processo mecânico de picotagem (uso de picotadora);
- Realizar serviço de correio e malote (abrir, preparar, entregar, coletar);
- Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados;
- Executar serviços gerais (Solicitar manutenção predial, solicitar manutenção em máquinas e equipamentos, abastecer umidificadores de ar e os bebedouros – água mineral);
- executar outros serviços típicos de auxílio administrativo.

b-7. SERVIÇO DE ALMOXARIFE

Os auxiliares de almoxarifado estarão sob a supervisão da Semat e Cepat.

Os serviços serão executados diariamente pela contratada:

- Verificar notas fiscais, confrontar notas e pedidos, conferir prazo de entrega e marcas dos materiais/produtos, conferir lastro de embalagem, quantidade e vencimento dos produtos, consultar notas fiscais lançadas no sistema, consultar sistema e separar mercadoria/ produtos por destinatário, etiquetar, movimentar e organizar móveis e materiais, armazenar produtos perecíveis e separar por períodos, controlar materiais de alta e baixa rotatividade, controlar data de vencimento, armazenar, embalar e controlar qualidade dos produtos/material, abastecer bebedouro (água mineral), controlar /solicitar/receber água mineral, controlar devolução de bens, descarregar, organizar e controlar bens e materiais por depósito, controlar termos de responsabilidade, etiquetar móveis, limpar o local de armazenamento e equipamentos, controlar acesso de pessoas à área restrito do almoxarifado, arquivar documentos, operar equipamento de foto copiadora, scaneo e microcomputador e outras atividades correlacionadas.

b-8. SERVIÇO DA ENCARREGADA

- Coordenar, controlar, administrar e fiscalizar a execução dos serviços dos funcionários da Contratada (até 30 funcionários) e ainda, todo material de limpeza, ferramentas e máquinas utilizados na execução perfeita dos serviços a serem prestados nas dependências da Contratante.

ANEXO III AO CONTRATO Nº .../2018**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A Contratada deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando-os com atestado de boa conduta e antecedentes, tendo as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho. Estes empregados ficarão sob a inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada e serão designados para a execução dos serviços conforme as categorias descritas no Contrato e em seus anexos. Tais empregados, de forma geral, deverão atender os seguintes requisitos:

- Ter qualificação e habilidades para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- Ter princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
- Possuir treinamento específico para execução das atividades de atendimento ao público, próprias do Poder Judiciário, tais como orientação de uso de terminais de consultas e locais de funcionamento dos setores da Seção Judiciária do Tocantins.

3.1.1. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- ser no mínimo alfabetizado;
- deve ser observada a proporção de 30% (trinta por cento) do efetivo masculino e 70% (setenta por cento) do efetivo feminino;
- Demonstrar resistência física, agilidade, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, trabalhar em equipe, reconhecer limitações pessoais, paciência, controle emocional, destreza manual e contornar situações adversas.

3.1.2. OFICIAL DE MANUTENÇÃO

- ter no mínimo formação de nível fundamental (1º grau).
- operar microcomputador;
- Demonstrar resistência física, agilidade, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, trabalhar em equipe, reconhecer limitações pessoais, paciência, controle emocional, destreza manual e contornar situações adversas.

3.1.3. JARDINEIRO

- ser no mínimo alfabetizado;
- Demonstrar força e resistência física, habilidade manual e responsabilidade no cuidado dos jardins.

3.1.4. COPEIRA E/OU GARÇOM

- ter no mínimo formação de nível fundamental (1º grau);
- Cumprir normas e procedimentos sanitários, capacidade de organização, contornar situações adversas, cordialidade, dinamismo, pro atividade, descrição, trabalhar em equipe, lidar com estresse, discriminar sabores, odores e cores, ouvir atentamente (saber ouvir), comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

3.1.5. PORTARIA

- ter no mínimo formação de nível médio (2º grau);
- ter curso básico de microinformática;
- ter fluência verbal, capacidade de lidar com o público (externo e interno), manter a postura e autocontrole, demonstrar atenção, capacidade de organizar-se, prestatividade, trabalhar em equipe e ser desinibido.

3.1.6. RECEPÇÃO DE CONSULTÓRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

- ter no mínimo formação de nível médio (2º grau);
- ter curso básico de microinformática;
- Demonstrar iniciativa, empatia, atenção, eficiência, senso de organização, autonomia, paciência, entusiasmo, espírito de equipe e pró atividade.

3.1.7. CONTÍNUO E ALMOXARIFE

- ter formação de nível médio (2º grau);
- operar microcomputador;
- curso técnico de qualificação e/ou experiência profissional comprovada para função de almoxarife.
- Contínuo: comunicar-se com facilidade, demonstrar polidez, criatividade, responsabilidade, descrição, paciência, solidariedade, iniciativa, versatilidade, zelar documentos, comunicar-se com facilidade;
- Almoxarife: Demonstrar organização, criatividade, agilidade, disciplina, ouvir atentamente (saber ouvir), iniciativa, dedicação, dinamismo, resistência e força física, autocontrole, capacidade de observação, responsabilidade, trabalhar em equipe e zelar pelo patrimônio.

3.1.8. ENCARREGADO

- ter no mínimo formação de nível médio;
- comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

3.2. Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta, entre às 7h e às 19h, a ser (em) estabelecida(s) pela Administração;

3.3. A contratada deverá apresentar à Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

3.4. Deverá manter sede, filial ou escritório na cidade onde se realizarão os serviços, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

3.5. Deverá apresentar os seguintes laudos:

- 3.5.1. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental
- 3.5.2. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
- 3.5.3. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
- 3.5.4. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
- 3.5.5. Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

3.6. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação a declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.

3.7. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.

ANEXO IV AO CONTRATO Nº .../2018

4.1 – DOS UNIFORMES

4.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, conforme especificação contida para cada categoria profissional.

4.2. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no **prazo de até 30 (trinta) dias**, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial;

4.3. A entrega dos uniformes será mediante recibos nominais acompanhado de relação contendo os nomes de todos os empregados da CONTRATADA que executarão os serviços descritos no Contrato.

4.4. Os uniformes deverão ser substituídos pela **CONTRATADA a cada 06 (seis) meses**, a partir da assinatura deste Contrato e estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra (**tecido, modelo e cores**) para aprovação.

4.5. Os tecidos utilizados na confecção dos uniformes e os materiais dos acessórios deverão ser apropriados para o clima e para os serviços realizados conforme cada categoria, e deverão ser de primeira qualidade, **sob medida**, (tipos: gabardine/Oxford com elastano, tricoline).

4.6. A troca dos uniformes ocorrerá também a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato.

4.7. A Contratada fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do executor do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

4.8. Como os uniformes compõem os custos mensais da mão de obra que são pagos pela CONTRATANTE (insumos), fica proibido à CONTRATADA repassar qualquer valor referente a estes custos para seus empregados;

4.9. Todos os itens do conjunto de uniforme estarão **sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE**, devendo o CONTRATADO substituí-los, caso não correspondam às especificações.

4.10. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, conforme quadro a seguir:

SERVENTE (MASCULINO) <ul style="list-style-type: none"> • 02 calças; • 03 camisetas; • 04 pares de meias; • 01 cinto; • 01 par de tênis solado antiderrapante 	SERVENTE (FEMININO) <ul style="list-style-type: none"> • 02 calças; • 03 camisetas; • 01 par de sapatilhas em couro, solado antiderrapante; • 04 pares de meias;
CONTÍNUO/PORTEIRO (MASCULINO) <ul style="list-style-type: none"> • 02 calças, tipo social; • 02 camisas manga longa (social); • 01 cinto em couro; • 01 par de sapatos cor preta, tipo social; • 04 pares de meias; 	CONTÍNUO/PORTEIRO (FEMININO) <ul style="list-style-type: none"> • 02 saias ou calças tipo social; • 02 tailers manga curta; • 01 blazer; • 02 lenços para pescoço tipo <i>chiffon</i> ou similar • 01 par de sapatos em couro, salto médio, tipo social; • 03 meias finas, suave compressão.
ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO (MASCULINO) <ul style="list-style-type: none"> • 02 calças; • 02 camisas tipo social; • 01 cinto em couro; • 04 pares de meias; • 01 par de sapatos tipo social; • 02 jalecos. 	COPEIRA <ul style="list-style-type: none"> • 02 saias retas, tipo social; • 03 blusas c/ forro, tipo tailers; • 03 aventais; • 01 par de sapatos em couro, salto baixo; • 03 meias finas, suave/média compressão; • 02 redes ou toucas p/cabelo.

4.11. Deverão ser fornecidos aos funcionários todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:

- a) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais e Trabalho, NR 15 e 16;
- b) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR9;
- c) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR7.

4.12. A estimativa de EPI's para todos os funcionários da contratada é a seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE
1	Luva descartável de látex, ambidestras, levemente pulverizada com pó bio absorvível.	Und.
2	Luva de látex forrada com palma antiderrapante.	Par
3	Luva de látex cano longo.	Par
4	Máscara Descartável para pó.	Peça
5	Óculos de Proteção. Incolor	Peça
6	Protetor Solar FPS 30, 120g.	Peça
7	Luva Nitrílica, na cor verde, punho longo 45cm.	Par
8	Respirador Semi-Facial 6200 + Filtro	Und.

4.12.1. Outros uniformes e EPI's não relacionados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

4.12.2. Todos os EPI's disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

4.2 - DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais de consumo, complementar e equipamentos, necessários aos serviços de limpeza, copeiragem e manutenção predial, de primeira linha/qualidade e de menor impacto ambiental.

4.2.2. Todos os materiais de limpeza e produtos químicos necessários deverão ser, obrigatoriamente, biodegradáveis, aprovados pelos órgãos governamentais competentes (Anvisa), não sendo permitida diluição, em embalagens originais de fábrica ou de comercialização e que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, rede de computação, água e esgoto e demais instalações existentes no CONTRATANTE.

4.2.3. Os materiais deverão ser entregues acompanhados de Nota Fiscal e serão vistoriados e conferidos pelo executor quanto à qualidade e quantidades. A não apresentação do material devidamente acompanhado da Nota Fiscal implicará na rejeição do mesmo e, conseqüente, aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

4.2.4. O Gestor implementará ferramentas de controle efetivas sobre as qualidades e quantidades consumidas, anualmente, dos materiais utilizados nos serviços de limpeza e conservação por meio de **inspeção do almoxarifado da empresa e das notas fiscais mensais de consumo.**

4.2.5. A CONTRATADA É ENCARGADA DE DIMENSIONAR OS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SE RESPONSABILIZANDO PELO DIMENSIONAMENTO EQUIVOCADO E PELOS CUSTOS DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS NESTA PREVISÃO.

4.2.6. A previsão apresentada é baseada no consumo de anos anteriores, servindo unicamente como indicativo de quantidade, não se configurando qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários.

4.2.7. A CONTRATADA deverá manter em estoque nas dependências da CONTRATANTE os materiais e equipamentos necessários aos serviços objeto deste contrato. O estoque mínimo deverá ser suficiente para 15 (quinze) dias de execução de serviço.

4.2.8. A entrega de materiais deverá ser realizada **quinzenalmente** para reposição do estoque.

4.2.9. A CONTRATADA deverá identificar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, disponibilizados para os serviços de que trata este Termo de Referência, de forma a não serem confundidos

com similares de propriedade da CONTRATANTE.

4.2.10. As despesas referentes a todos os materiais utilizados nos serviços de limpeza, conservação, higiene, copa, manutenção predial, dedetização, desratização correrão as expensas da CONTRATADA, conforme consta nas planilhas de custos (Insumos).

4.2.11. Os equipamentos constantes nos itens 10.17.4 e 10.18 deste Termo de Referência deverão ser de propriedade da CONTRATADA e deverão estar disponíveis nos locais onde os serviços serão desenvolvidos no prazo de 02 (dois) dias úteis da data da assinatura deste Contrato, até o término de sua vigência, não sendo permitido o deslocamento (empréstimo) de equipamentos para outros órgãos.

4.2.12. As listagens dos materiais e equipamentos constantes neste Termo de Referência não exime a CONTRATADA da total responsabilidade do fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição no estoque, devido a variações de consumo, necessária à perfeita execução dos serviços.

4.2.13. A CONTRATADA deverá indicar um dos serventes de limpeza de quadro, para realizar funções de almoxarife, visando o controle dos materiais e equipamentos em estoque, devendo o mesmo submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE.

4.2.14. O executor do presente Contrato, ou servidor por ele indicado, poderá, a qualquer momento, vistoriar o almoxarifado, conferindo a existência do estoque mínimo acordado.

4.2.15. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

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

4.2.15.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

4.2.16 - RELAÇÃO MENSAL ESTIMADA DE MATERIAIS DE LIMPEZA E COPA A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA:

(a ser preenchido/revisada, conforme resultado da licitação...)

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UN.	APRESENTAÇÃO	QTDE./MÊS
01				
...				

NOMECLATURAS:

CM = Centímetro; CX = Caixa; FR = Frasco; FLS = Folhas; FD = Fardo; MT = Metro; GL = Galão; KG = QUILO; LT = Lata; L = Litro; PCT = Pacote; RL = Rolo; SC = Saco; UN = Unidade.

4.2.16 - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (a ser preenchida / revisada conforme resultado da licitação...)

1. Lista de **equipamentos** a ser disponibilizada:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QTDE.
1	Aspirador de pó e água - profissional	UN	
2	Saco para o aspirador de pó e água (item 3)	UN	
3	Carrinho de mão	UN	
4	Escada de alumínio, tipo cavalete, com 5 (cinco) degraus	UN	
5	Escada de alumínio, tipo cavalete, com 10 (dez) degraus	UN	
.....		
20	Ponto Eletrônico	UN	
...	UN	

4.2.17. EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES DO ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO: (a ser preenchida / revisada conforme resultado da licitação...)

DETALHAMENTO DOS KITS (FERRAMENTAS)

KIT PARA MANUTENÇÃO ELÉTRICA			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QTDE.
01	Chave philips tamanhos variados	****	****
02	Chave de fenda tamanhos variados	****	****
03	alicate universal Belze.	UN	02
04	Alicate de bico	UN	01
05	Alicate de corte	UN	01
06	Luva de eletricista	UN	01
07	Par de botas isolantes (marluva)	UN	02
08	Alicate amperímetro	UN	01
09	Chave de teste	UN	01
10	Jogo de chaves de boca e anel	UN	01
11	Ferro de solda	UN	01
12	Caixa de ferramentas	UN	01

KIT MARCENEIRO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QTDE.
13	Serrote	UN	01
14	Martelo	UN	01
15	Makita	UN	01
16	Disco de makita para madeira	UN	01
17	Disco de makita para mármore	UN	01
18	Furadeira de alto impacto	UN	01
19	Parafusadeira	UN	01
20	Brocas de vídea com tamanhos variados	****	****
21	Brocas de aço com tamanhos variados	****	****
22	Trena	UN	01
KIT HIDRÁULICO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QTDE.
23	Arco de serra	UN	01
24	Chave grifo Nº 08	UN	01
25	Chave grifo Nº 12	UN	01
KIT PEDREIRO			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QTDE.
26	Marreta de 1 KG	UN	01
27	Talhadeira	UN	01
28	Ponteiro	UN	01
29	Colher de pedreiro	UN	01
KIT PARA PINTOR			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QTDE.
30	Rolo de pelo de carneiro (ANTE GOTA)	UN	01
31	Pincel de 1/2 polegada	UN	01
32	Pincel de 02 polegadas	UN	01
33	Compressor	UN	01
34	Espátula	UN	01
35	Desempenadeira	UN	01
36	Lixas nº 150	UN	05
37	Lixas nº 150	UN	05
38	Lixadeira elétrica	UN	01

4.2.18 - MATERIAIS DE SEGURANÇA INDIVIDUAL

4.2.18.1 - A empresa contratada deverá cumprir, obrigatoriamente, as normas de segurança do trabalho recomendadas pela legislação brasileira, fornecendo aos seus funcionários à disposição na Subseção Judiciária de Araguaína todos os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários, sem ônus para a CONTRATANTE.

4.2.19 - KIT DE PRIMEIROS SOCORROS

A CONTRATADA deverá providenciar, logo após a assinatura do Contrato, sem ônus para a CONTRATANTE, 01 (um) kit de primeiros socorros, que ficará nas dependências da CONTRATANTE.

O executor do contrato poderá, a qualquer momento, realizar levantamento dos medicamentos e materiais do kit. O kit ficará sob a responsabilidade do encarregado geral da CONTRATADA, o qual deverá receber orientações sobre a maneira adequada de distribuir e utilizar os medicamentos, verificando ainda os prazos de validade para a devida substituição.

A CONTRATADA deverá repor medicamentos e materiais que compõem o kit de primeiro socorros sempre que houver necessidade. O kit deverá conter: **(a ser preenchido / revisado, conforme resultado da licitação...)**

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS / MEDICAMENTOS
01	env	01	Estomasil (indigestão)
02	env	01	Paracetamol comprimidos (dores, febres)
03	env	01	Voltaren (dores lombares)
....., DEMAIS ITENS



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Martins Jales, Supervisor(a) de Seção**, em 16/11/2018, às 16:38 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **7175416** e o código CRC **B665DA3C**.

