



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2018
PROCESSO ADM. ELETRÔNICO Nº 24439/2017

TIPO	Menor Preço
BASE LEGAL	O Procedimento licitatório obedecerá a Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação pregão eletrônico); Lei nº 8.666/1993 (institui normas para licitações e contratos); Lei nº 8.078/90 (Dispõe sobre a proteção do consumidor); Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP); Decreto nº 5.450/2005 (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica) e Decreto nº 8538/2015 (Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as ME e EPP nas contratações de bens, serviços e obras), bem como às Instruções Normativas/MARE nº 05/1995 (Procedimentos destinados à implantação e operacionalização do SICAF-SIASG) e nº 01/2001 (Altera dispositivos da Instrução Normativa MARE nº 5, de 21 de julho de 1995) e I.N. nº 05/2017, de 26/05/2017.
OBJETO	Contratação de empresa na prestação dos serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, insumos, equipamentos e todos os materiais necessários à execução dos serviços nas Unidades Trabalhistas no Estado do Acre, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE ME's E EPP's, conforme art. 6º do Dec. nº 8538/2015.

() SIM (**XX**) NÃO

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Dia: 23 de janeiro de 2018

Hora: 11h00 (onze)

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS

Dia: 23 de janeiro de 2018

Hora: 11h30m

Endereço eletrônico: www.licitacoes-e.com.br

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL:

1 - www.trt14.jus.br - (Consultas/Licitações/2018/Pregão);

2 - www.licitacoes-e.com.br

3 - email p/esclarecimentos: pregoeiro@trt14.jus.br

4 - Telefone (0xx) 69-3218-6431 - Seção de Licitações e Pregoeiros



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2018
PROCESSO ADM. ELETRÔNICO Nº 24439/2017

O Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, por meio de seu Pregoeiro, ao final firmado, torna público o presente edital de licitação, a qual realizar-se-á na modalidade pregão, forma eletrônica, observando-se a Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação pregão eletrônico); Lei nº 8.666/1993 (institui normas para licitações e contratos); Lei nº 8.078/90 (Dispõe sobre a proteção do consumidor); Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP); Decreto nº 5.450/2005 (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica) e Decreto nº 8538/2015 (Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as ME e EPP nas contratações de bens, serviços e obras), bem como às Instruções Normativas/MARE nº 05/1995 (Procedimentos destinados à implantação e operacionalização do SICAF-SIASG) e nº 01/2001 (Altera dispositivos da Instrução Normativa MARE nº 5, de 21 de julho de 1995) e I.N. n.º 05/2017, de 26/05/2017, conforme as especificações e condições a seguir:

1.0 - DO OBJETO

1.1 - O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a contratação de empresa na prestação dos serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, insumos, equipamentos e todos os materiais necessários à execução dos serviços nas Unidades Trabalhistas no Estado do Acre, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

1.1.1 - A presente licitação não é exclusiva para a participação de microempresas - ME's e empresas de pequeno porte – EPP's, nos termos do art. 6º do Dec. nº 6.204, de 5.09.07.

1.2 - Critério de adjudicação do objeto: MENOR PREÇO.

1.3 - Poderão participar da licitação quaisquer licitantes interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação e cujo objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, especifique ramo de atividade compatível com o objeto da licitação (TCU Acórdão 642/2014 – Plenário – TC 015.048/2013-6).

1.4 - Empresas que participarem deste edital, que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002, a Administração instaurará processo

administrativo para apurar as condutas das empresas (TCU - Acórdão nº 754/2015 – Plenário) c/c com as Sanções Administrativas previstas no item 19.0 do edital, sendo que, constituem-se indícios de fraude a licitações:

- a) licitante desclassificado por não atender às condições do edital ou por não honrar sua proposta, especialmente quando tenha apresentado o menor lance;
- b) licitante com repetição e/ou número de reincidência elevada quando da desclassificação por não atender às condições do edital ou por não honrar sua proposta, especialmente quando tenha apresentado o menor lance;
- c) inexistência de justificativa plausível para o comportamento que levou à desclassificação, como, por exemplo, apresentou proposta com preço inexequível, não atendeu ao chamado para apresentar a documentação ou pediu para ser desclassificado o que equivale a não manutenção da proposta;
- d) Declaração falsa de que cumpre os requisitos de habilitação;
- e) existência de empresas com sócios em comum ou assemelhados participando de um mesmo item de determinado pregão, especialmente quando a participação societária ocorrer na empresa a qual o objeto foi adjudicado e na que foi desclassificada;
 - e.1) empresas com sócio em comum) por si só já é suficiente para configurar fraude a licitação.
- f) empresa licitante atuando como 'coelho', ou seja, reduzindo os preços a fim de desestimular a participação de outros licitantes na etapa de lances, desistindo posteriormente do certame para beneficiar a outra empresa que esteja participando do conluio, que, por sua vez, acaba sendo contratada sem ter apresentado a melhor proposta, provocando, assim, prejuízo para a Administração.

1.5 - Atos lesivos contra Administração Pública Nacional ou Estrangeira - Lei nº 12.840, de 1º 08/2013 (Lei anticorrupção - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências).

1.6 – Observado os princípios da razoabilidade e proporcionalidade poderá ser aplicada a empresa licitante as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93.

2.0 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas com o pagamento estão previstas no Programa de Trabalho: 02.122.0571.4256.6020 – Apreciação de Causas Trabalhistas - Natureza da Despesa: 3390.37.02- Locação de Mão de Obra (Limpeza e Conservação).

3.0 - DO ENVIO DA PROPOSTA E INÍCIO DA SESSÃO

3.1 - As propostas comerciais para o lote deverão ser encaminhadas até o dia 23 de janeiro de 2018, tendo como horário limite 11:00 horas.

3.2 – A fase de lances do presente certame terá início no dia 23 de janeiro de 2018, às 11h30m.

3.3 - A proposta registrada previamente no sistema licitacoes-e do Banco do Brasil, deverá conter as especificações necessárias à identificação do objeto ofertado.

3.4 - Todas as referências de tempo constantes neste Edital, bem como os enunciados na Sessão Pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

4.0 – DO IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo licitatório, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

a) constituídos sob a forma de consórcio;

b) em cumprimento de penalidade de suspensão temporária de participar em licitações, imposta por este Tribunal (TCU, Acórdão 2242/2013 – Plenário, TC 019.276/2013-3);

c) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

d) Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;

e) Estrangeiras que não funcionem no País;

f) Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98 (Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente);

g) as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OPSCIP, conhecidas como ONGS de participarem em processos licitatórios promovidos pela Administração (Acórdão TCU nº 746/2014 – Plenário – (TC-021.605/2012-2).

h) tenham funcionário ou membro da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico (art. 9, caput da Lei nº 8.666/93).

5.0 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 - Para acesso ao sistema eletrônico utilizado para a realização deste certame (BB Licitações Eletrônicas), os interessados em participar do presente pregão, deverão dispor de chave de identificação e senha de acesso, pessoais e intransferíveis, obtidas após cadastramento junto ao Banco do Brasil S.A., por meio de suas agências sediadas no país ou por outros meios disponibilizados pelo banco. (§ 1º, Art. 3º, do Decreto 5.450, 31/05/05).

5.1.2 – O procedimento, regras e critérios para o cadastramento acima citado, serão os estipulados pelo Banco do Brasil S/A, os quais poderão ser consultados também por meio do endereço eletrônico: www.licitacoes-e.com.br

5.2 – O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRT-14ª Região responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros, conforme art. 3º, §5º, do Dec. 5.450/05.

5.3 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico, implica na responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao presente pregão, nos termos do art. 3º, §6º, da Lei nº 8.666/93.

6.0 – DA PARTICIPAÇÃO

6.1 - A participação no certame se dará por meio do encaminhamento de proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema licitacoes-e do Banco do Brasil, pela empresa devidamente credenciada na forma do item anterior, observando-se as datas e horários estabelecidos no item 3.0 do Edital.

6.2 – O tempo normal da disputa será de no mínimo 05 (cinco) minutos, podendo o tempo ser prorrogado para maior a critério do Pregoeiro, em seguida inicia-se a contagem de tempo aleatório (tempo randômico), o qual será de até 30 (trinta) minutos, para o encerramento da disputa.

6.3 – Em caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da fase de lances do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances até o retorno do Pregoeiro à sessão, sem prejuízo dos atos realizados.

6.4 - Quando a desconexão acima mencionada persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa, tendo reinício somente após comunicação expressa aos participantes pelo pregoeiro, por meio do próprio sistema BB Licitações Eletrônicas.

7.0 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 - O Pregoeiro classificará antes do início da disputa de preços, os licitantes cujas propostas atendem às especificações constantes neste Edital.

7.2 - Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital (art. 24, §§ 8º e 9º, do Decreto 5.450/2005).

7.3 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

7.4 - O pregoeiro poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e documentação, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo estipulado pela autoridade.

8.0 – DA PROPOSTA

8.1 - A empresa arrematante na sessão eletrônica, após o encerramento da sessão pública, deverá **encaminhar em até 02 (dois) dias úteis** ao Pregoeiro deste TRT-14ª Região, via e-mail pregoeiro@trt14.jus.br sob pena de desclassificação:

- a) A proposta comercial;
- b) Documentos de Habilitação;
- c) Certidões e Declarações.

8.1.1– Somente enviar os **ORIGINAIS** (Proposta comercial, documentos de habilitação e as declarações), quando solicitados pelo Pregoeiro, através do (chat) e/ou mail pregoeiro@trt14.jus.br.

8.1.2 - Após, solicitação dos originais, a empresa licitante terá prazo de 05 (cinco) dias corridos, para encaminhar via SEDEX ou outro meio de eficiência e rapidez similares, ao Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região - Seção de Licitações e Pregoeiros, com endereço na Rua Almirante Barroso, 600 – Bairro Mocambo – Porto Velho/RO – CEP 76.801.901.

8.2 – Em caso de desclassificação do primeiro colocado, os licitantes serão convocados pelo **Pregoeiro**, através do canal de comunicação (**chat**), na ordem de classificação, correndo o prazo de 02 (dois) dias úteis para o envio da proposta comercial, dos documentos de habilitação e das declarações ou quaisquer outros documentos, **via e-mail pregoeiro@trt14.jus.br** , sob pena de desclassificação.

8.2.1 - A proposta deverá conter ainda:

a) as especificações claras e precisas do objeto deste PREGÃO para sua melhor identificação;

b) preço unitário e/ou total, em valores numéricos da moeda corrente nacional, utilizando-se apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei nº 9.069/95), os quais deverão compreender todas as despesas com impostos, encargos sociais e previdenciários, taxas, transporte, seguros, assim como quaisquer outros que incidam ou venha a incidir sobre o objeto da presente contratação.

c) planilha de custos de formação de preços;

d) A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da proposta comercial devidamente consolidada, nos termos deste Edital;

e) Razão social do proponente ou nome (CNPJ ou CPF, endereço, telefone, fax e, se houver, endereço eletrônico (e-mail));

f) Indicação do banco, agência (código e endereço) e número da conta corrente, para fins de pagamento, caso a empresa seja a vencedora;

g) O representante legal da empresa licitante (nome, cargo, RG, CPF, estado civil e endereço residencial e e-mail);

9.0 - DA HABILITAÇÃO

9.1 - A empresa vencedora na sessão eletrônica deverá, juntamente com sua proposta comercial, encaminhar ao Pregoeiro deste TRT-14ª Região, para fins de verificação quanto sua habilitação os seguintes documentos:

9.1.1 - Habilitação Jurídica:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado do rol de diretores em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, bem como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.2 - Regularidade Fiscal:

- a)** prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b)** prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União- CND **ou** Certidão Positiva de Débito Com Efeitos de Negativa - CPD-EN;
- d)** Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- **FGTS**, mediante a apresentação do **CRF** – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e)** Prova de regularidade junto à Fazenda Pública Estadual e Municipal;

Parágrafo único – As ME e EPP beneficiadas pelo art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014), estão amparadas, somente, em relação a REGULARIDADE FISCAL.

I – As ME e EPP, que ofertarem o menor preço deverão apresentar TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NA HABILITAÇÃO, inclusive a regularidade fiscal (Subitem 9.1.2, alíneas a, b, c, d, e do edital), mesmo havendo alguma restrição na comprovação.

II - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal apresentada ao pregoeiro, 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, prorrogável por igual período, a critério da administração pública (art. 43, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006).

9.1.2.1 – Licitante em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (**SICAF**) poderá apresentar a Declaração do SICAF, que substitui os documentos abaixo, desde que os documentos, constem expressamente da Declaração, os quais estão relacionados:

- a) **HABILITAÇÃO JURÍDICA**
- b) **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**
 - Receita Federal
 - FGTS
 - INSS

- Regularidade Trabalhista
- Regularidade Fiscal Estadual/Distrital
- Regularidade Fiscal Municipal

c) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA.

- Índices Calculados (SG, LG, LC)
- Patrimônio Líquido

9.1.2.2 - Licitante com cadastro desatualizado em quaisquer documentos no sistema de cadastramento - SICAF, deverá apresentar a Declaração do SICAF mais a documentação avulsa de comprovação de regularidade, devidamente atualizada.

9.1.2.2 – Demais Certidões e das Declarações:

a) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (**CNDT**) ou Certidão de Débito Trabalhista Positiva com efeito de Negativa.

a1) Prevalecerá a CNDT que revelar a atual situação real da licitante, ou seja, a CNDT mais recente prevalecerá sobre a mais antiga (Acórdão nº 6571/2012 – TCU – 2ª Câmara).

b) Certidão negativa de falência, insolvência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede do licitante pessoa jurídica ou empresário individual, com validade dentro da abrangência da data de abertura do certame licitatório.

c) As DECLARAÇÕES exigidas nos Anexos do edital.

9.1.3 - Qualificação Técnica:

9.1.3.1 – A qualificação técnica da empresa será comprovada mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnico Operacional que comprove a prestação anterior de serviço em gestão de mão de obra, emitido por órgão da Administração Pública em geral ou Empresa Privada, por período não inferior a 02 anos, até a publicação do edital, devendo constar do atestado emitido pelas pessoas jurídicas de direito privado o nome completo do signatário, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação por parte do Pregoeiro e equipe de apoio.

9.2 Para conferir a qualificação técnica das empresas, informada mediante documentos, o Pregoeiro poderá determinar diligências nas instalações da proponente, a seu critério e sem comunicação prévia, sob pena de exclusão do certame a qualquer tempo, em caso de discrepâncias.

9.3 – Apresentar declaração de que possui qualidade e disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios a serem empregados na contratação, tendo como base as áreas físicas onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação.

Observação: A Licitante poderá apresentar em **substituição ao Atestado de Vistoria, DECLARAÇÃO** de que conhece as condições dos locais onde os serviços serão executados (Art. 18, Resolução 114 do CNJ, de 20 de abril de 2010).

9.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira:

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante.

b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

c) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, para a verificação da situação financeira das empresas:

c1 - Índice de Liquidez Corrente (LC) = avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações à curto prazo.

c2 - Índice de Liquidez Geral (LG) = mede a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas à curto e longo prazo.

c3 - Solvência Geral (SG) = expressa a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas no caso de falência.

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

Sendo,

LG= $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

SG= $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

LC= $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

Onde:

AC = Ativo Circulante

AT= Ativo Total

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

ELP= Exigível a Longo Prazo

9.1.4.1 - A licitante vencedora com resultado em quaisquer dos índices contábeis (SG, LG e LC), igual ou menor que 1,0 (um), deverá comprovar o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação.

9.1.4.1.1 - A comprovação dos índices contábeis (SG, LG e LC) deverá ser feita mediante apresentação de documento assinado por profissional legalmente habilitado, desde que não seja possível a obtenção dessa informação no cadastro deste Tribunal ou no

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores -SICAF.

9.1.4.2 - Para sociedades anônimas, regidas pela Lei nº 6.404/1976, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social devem ter sido, cumulativamente:

- a) registrados e arquivados na junta comercial;
- b) publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia;
- c) publicados em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada também a sede da companhia.

9.1.4.3 - Com relação às demais empresas, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis devem constar das páginas correspondentes do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio do licitante (ou em outro órgão equivalente), com os competentes termos de abertura e de encerramento.

9.1.4.3.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contabilista, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante.

9.2 - As MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, deverão apresentar Declaração esclarecendo tal situação, para fins de aplicação da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e Dec. N6º 8538/2015, conforme Anexo, ressaltando, ainda, que não se enquadram nos termos do § 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

9.3 - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32 da Lei 8.666/93. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

9.4 - As ME's e EPP's deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de habilitação, inclusive os documentos de regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição, caso em que, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração (art. 43, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006).

9.4.1 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.4, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (art. 43, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006).

9.5 – Durante a fase de habilitação, caberá ao Pregoeiro:

a) sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das **licitantes** (SICAF, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, **CNDT** e no Sistema de Emissão de Certidões Negativas de efeitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial pelo distribuidor da sede da licitante, via internet (§ 4º, art. 25, do Decreto 5.450/05).

b) sítio da **CGU** - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas a existência de registros impeditivos de contratação (www.portaltransparencia.gov.br);

c) sítio do **CNJ** – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consulta).

d) Lista de inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – **TCU**

e) sítio Portal Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros).

9.6 - Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;

b) Se licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles para os quais a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da Matriz.

9.7 - Serão inabilitados os licitantes que não cumprirem plenamente as exigências estatuídas neste Edital.

9.8 - Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, sendo assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Ordenador de Despesas.

10.0 - DA NEGOCIAÇÃO

10.1 - Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro encaminhará contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, através do **chat** para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital (art.24, §§8º e 9º, do Decreto 5.450/2005).

10.2 - A negociação será realizada por meio do sistema licitacoes-e (chat) do Banco do Brasil, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.3 – Encerrada a etapa de lances, os licitantes deverão consultar regularmente o sistema licitacoes-e do Banco do Brasil para verificar se foi declarado o vencedor e se está liberada a opção para interposição de recurso.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Após a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, a Administração procederá à análise quanto a regularidade do processo licitatório, podendo homologá-lo.

11.2 - O TRT-14ª Região publicará a homologação do processo licitatório, na forma de extrato, no Diário Oficial da União e Diário Eletrônico do TRT-14ª Região.

12.0 - DA CONTRATAÇÃO

12.1 – O licitante adjudicatário poderá ser convocado oficialmente para assinar o contrato e/ou retirar a nota de empenho, devendo comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação oficial, podendo o referido prazo

ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração (art. 64, §1º, da Lei 8.666/93).

12.2 - Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação, estando sujeita às penalidades previstas nos subitens **1.4, 1.6 e c/c com o item 19.0** do Edital.

12.3 - Verificada a hipótese expressa no subitem 12.2, bem como em caso de perda dos requisitos de habilitação constantes neste Edital, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação e requisitos de habilitação (art. 27, §3º do Dec. 5.450/05, até a efetiva contratação.

12.4 - Nos termos do art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93, o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% para os seus acréscimos.

12.5 - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no subitem 11.4, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

12.6 - O Licitante vencedor deverá manter as condições estabelecidas na Resolução 103/2012-CSJT: *“Não deverá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo e nem ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo”*.

13.0 - DAS ESPECIFICAÇÕES E EXECUÇÃO TÉCNICA E LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 – Conforme item 4 do Termo de Referência.

13.2 – Conforme item 4.3 do Termo de Referência.

13.3 – Conforme item 5 do Termo de Referência.

14.0 – DA GARANTIA, DO INÍCIO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

14.1 – Conforme item 13 do Termo de Referência.

14.2 – Conforme item 14 do Termo de Referência.

15.0 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - Conforme item 15 do Termo de Referência.

16.0 - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

16.1 - Conforme item 16.2 do Termo de Referência.

17.0 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - Conforme item 17 do Termo de Referência.

18.0 – DA IMPUGNAÇÃO, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

18.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão na forma eletrônica (art. 18 do Dec. 5.450/05).

18.1.1 – Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas (art. 18, § 1º, Dec. 5.450/2005).

18.2 - Até 3 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos acerca da presente licitação, por meio do e-mail pregoeiro@trt14.jus.br (art. 19, do Dec. 5.450/05).

18.3 - As impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos ao instrumento convocatório, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro **por e-mail** pregoeiro@trt14.jus.br .

18.4 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediate e motivada, em campo próprio do sistema licitacoes-e do Banco do Brasil, manifestar sua intenção de recorrer.

18.4.1 - Processo Administrativo(PROAD) ficará disponível com vista franqueada aos interessados no Portal do TRT 14: www.trt14.jus.br (1º Passo: teclar em Consultas - 2º Passo: teclar Processo Administrativo), nos termos do art. 26, *caput*, do Dec. 5.450/05.

18.5 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor (art. 26, §1º, do Dec. 5.450/05).

18.6 - Para fins deste edital, declarado vencedor no sistema, o Pregoeiro abrirá prazo de 24 (vinte e quatro) horas, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

18.7 - A partir da manifestação da sua intenção de recorrer, será concedido automaticamente ao licitante o prazo de 3 (três) dias para apresentar suas razões de recurso, em campo próprio do sistema.

18.7.1. Após a interposição das razões, os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em igual prazo e forma, começando a contar seu prazo imediatamente do término do prazo do recorrente, sem necessidade de intimação.

18.8 - As razões e contrarrazões observarão os seguintes pressupostos recursais:

- a) tempestividade
- b) legitimidade recursal
- c) interesse de agir
- d) fundamentação, com estrita conformidade com a motivação apresentada na sessão.

18.9 - Eventuais recursos sem o preenchimento dos pressupostos recursais elencados acima, poderão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, em seu juízo de admissibilidade e serão submetidos à análise da Autoridade Superior no momento da homologação (Acórdão 1440/07, TCU).

18.10 - Após o prazo de recebimento das razões e contrarrazões, o pregoeiro se manifestará quanto aos pressupostos recursais, encaminhando os autos devidamente informados, no prazo de até 5 dias úteis à Autoridade Superior.

18.11 - Já o acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.12 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

18.13 - Os recursos e contra razões de recursos deverão ser dirigidos à autoridade competente e disponibilizados através do sistema licitacoes-e.com.br do Banco do Brasil ou por e-mail: pregoeiro@trt14.jus.br

19.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - A presente licitação não importará necessariamente na contratação da adjudicatária, podendo a Administração do TRT-14ª Região, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, sendo dada a devida ciência aos licitantes, por meio de publicação no órgão oficial.

19.2 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo o TRT-14ª Região, em nenhuma hipótese, responsável por tais custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observando-se o início em dias úteis de expediente normal com término até às 18h00, neste TRT da 14ª Região.

19.4 – Os atos e decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes interessados, por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial da União.

19.5 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

19.6 - O presente Edital encontra-se disponível:

a) na sede do TRT-14ª Região - Seção de Licitações, localizado na Rua: Almirante Barroso, nº 600, Mocambo, 3º andar, Porto Velho/RO, telefone – (0xx) 69-3218- 6431, em dias úteis, no horário de expediente das 8h às 14h20min, através de mídia (Pen Drive ou CD ou DVD), fornecida pelo licitante interessado;

b) www.trt14.jus.br – Consultas/Licitações/2018/Pregão;

c) www.licitacoes-e.com.br (Banco do Brasil);

d) Solicitar através do pregoeiro@trt14.jus.br

19.7 Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições legais e princípios gerais do direito.

19.8 - O desatendimento pelo licitante, de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, conforme a prudente análise do Pregoeiro.

19.9 - 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.

19.10 – Fica eleito o Foro da Justiça Federal 1ª Instância - Seção Judiciária em Rondônia, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução da presente contratação, com renúncia expressa por qualquer outro.

19.11 - São partes integrantes deste Edital os seus Anexos.

Porto Velho/RO, 10 de janeiro de 2018.

Célia Maria Madureira Serra
Pregoeira

OBJETO: Contratação de empresa na prestação dos serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, insumos, equipamentos e todos os materiais necessários à execução dos serviços nas Unidades Trabalhistas no Estado do Acre, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

VALOR DE REFERÊNCIA ESTIMADO

Lote 1

Item	Descrição dos Serviços: Limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, insumos, equipamentos e todos os materiais necessários à execução dos serviços nas Unidades Trabalhistas no Estado do Acre.	Quant de Postos	Preço Unitário Estimado R\$	Valor Mensal Estimado R\$	Valor Anual Estimado R\$
1	Capital de Rio Branco/AC	6	4.032,82	24.196,93	290.363,12
2	Interior de Rio Branco/AC	5	3.203,86	16.019,32	192.231,82
VALOR ANUAL ESTIMADO					482.594,94

1. Critério de julgamento: MENOR PREÇO ANUAL.

2. A proposta comercial não deverá conter valores superiores aos estimados na planilha supra citada.

ANEXO I - DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa na prestação dos serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, que contempla, além do fornecimento de mão de obra, o fornecimento de insumos, equipamentos e todos os materiais necessários à execução dos serviços nas instalações, interna e externa, das Unidades Trabalhistas no Estado do Acre.

DA DEMANDA E VALOR ESTIMADO

Item	Descrição/especificação	Valor contratual estimado R\$ (12 meses)
01	Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Asseio Diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários para o cumprimento do Serviço.	
		R\$ 482.594,94

RESUMO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	ANO 2017		
				VR. UNITÁRIO POR POSTO	MÉDIA MENSAL	VALOR ANUAL
1	RIO BRANCO/AC	POSTO	6	R\$ 4.032,82	R\$ 24.196,93	R\$ 290.363,12
2	INTERIOR DO ACRE	POSTO	5	R\$ 3.203,86	R\$ 16.019,32	R\$ 192.231,82
VALOR MENSAL			11		R\$ 40.216,25	
TOTAL GLOBAL						R\$ 482.594,94

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação dos Serviços de Limpeza e Conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os Servidores e Colaboradores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

2.2. Considerando que se trata de serviço essencial, sendo que sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas desta Unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das Unidades, assim sendo, torna-se imprescindível à

contratação de Empresa para a execução dos serviços.

2.3. De acordo com o art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, parágrafo 1º do art. 1º do Decreto 2.271 de 07 de julho de 1997 e Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017 - justifica-se a contratação indireta desses serviços.

2.4. A atual contratada encontra-se sem certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, em que pese já fora dado prazo para que esta regularize tal pendência, mas até o hodierno momento não houve saneamento da irregularidade supracitada. É de salutar, ainda, que a empresa durante o período de execução a empresa tem que manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (inciso XIII, art. 54 da Lei 8666/93)

2.5. Ademais tal prestadora de serviços está impedida de licitar em diversos órgãos da União, não que isso seja um impedimento direto, mas por um dever de probidade do Gestor Público e a assentada Jurisprudência do Tribunal de Contas da União vai nesse sentido que impulse um novo processo ou justifique se quiser manter o pacto. Ademais, o objetivo desta contratação é atender não somente o Fórum Trabalhista de Rio Branco, mas todas aquelas outras onde há Unidades Trabalhistas no Estado do Acre. Isso sem dúvida gerará para a esta Egrégia Corte Trabalhista economia em escala para os serviços ora propostos.

3 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O serviço a ser contratado se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 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 personalidade e subordinação direta.

4 - DAS ESPECIFICAÇÕES E EXECUÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de limpeza e conservação a serem contratados, serão prestados nas dependências das unidades descritas no item 1, de acordo com o quadro descrito abaixo e respectivo quantitativo de serventes, no regime de no mínimo 44 (quarenta) horas semanais, com jornada diária de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta, e aos sábados apenas 4 horas, sendo intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora às refeições, de forma que atenda os horários de expediente deste Tribunal, ou de acordo com a conveniência e oportunidade deste Regional desde que não extrapole a jornada máxima de 44 (quarenta e quatro horas) semanais.

4.2. A produtividade diária estabelecida por servente, para a contratação dos serviços de limpeza e conservação, de acordo disposto I.N. n.º 05/2017, de 26/05/2017, será de 800m² para área interna; 1800m² para área externa.

4.3 - Local de Execução e áreas:

Unidade Trabalhista	Endereço	Cidade	UF	Área M²	Área do Banheiro M²	Quantidade de Postos
Fórum Trabalhista de Rio Branco	R. Benjamim Constant, 1.121 - Centro	Rio Branco	AC	3457,69	139,89	6
Vara do Trabalho de Cruzeiro do Sul	Rua Rui Barbosa, 440 - Centro	Cruzeiro do Sul	AC	418,03	21,23	1
Vara do Trabalho de Eptaciolândia	Rod. BR-317, km 01, nº 725 - Bairro Aeroporto	Eptaciolândia	AC	457,3	21,23	1
Vara do Trabalho de Feijó	Rua Anastácio Barroso, 344 - Centro	Feijó	AC	460,42	21,23	1

Vara do Trabalho de Sena Madureira	Rua Virgulino de Alencar, 235, Centro	Sena Madureira	AC	469,80	22,94	1
Vara do Trabalho de Plácido de Castro	Rua Eptácio Pessoa, 481 – Centro	Plácido de Castro	AC	232,20	21,23	1
Total de postos						11

4.3 DA VISTORIA

4.3.1 Os Licitantes deverão realizar vistoria prévia e minuciosa, em conformidade com o art.30, inciso III, da Lei nº 8666/93, por meio de representante que possua conhecimento técnico para tal incumbência, nas dependências relacionadas nos itens 1 e 4 deste Termo de Referência, de modo a efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, pelo que será emitido Atestado de Vistoria pela Diretoria de Serviços de Infraestrutura, Logística e Segurança, certificando que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições sobre os locais pertinentes à execução dos serviços, fazendo constar no Atestado o nome do representante da licitante que efetuou a visita.

4.3.2 Caso a empresa licitante opte por não efetuar a Vistoria Técnica, não poderá alegar posteriormente não estar ciente de quaisquer aspectos referentes aos serviços, e deverá apresentar Declaração assinada por seu representante legal e seu responsável técnico de que está ciente de todas as condições necessárias à formulação da proposta, bem como para a boa e fiel execução da contratação.

4.3.3 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das presentes especificações não poderão, jamais, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á, inapelavelmente, a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços em questão e, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta todos os custos diretos e indiretos, de serviços, peças e insumos necessários à perfeita e completa consecução do objeto.

4.3.4 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria as instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 14:00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (68) 99984-4544 (Paulo César Silva Mésquita), no caso de Rio Branco, e nas demais localidades com o Diretor de cada Vara Trabalhista.

4.3.5 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.3.6 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

4.3.7 A Administração não se responsabiliza por impossibilidade material em atender aos licitantes que não realizarem os atos de agendamento e vistoria com a antecedência necessária.

5 – FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ÁREAS INTERNAS

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

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

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

5.1.1.4. Varrer os pisos de cimento;

5.1.1.5. Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;

5.1.1.6. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;

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

5.1.1.8. Limpar os elevadores com produtos adequados, caso haja;

5.1.1.9. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;

5.1.1.10. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

5.1.1.11. Limpar os corrimãos;

5.1.1.12. Suprir as copas e os bebedouros e áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, fazendo a reposição sempre que necessário.

5.1.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.2.1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

5.1.2.2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração.

5.1.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.1.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;

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

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

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

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

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

5.1.3.8. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recoloca lós em seus locais de origem;

5.1.3.9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.1.3.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

5.1.3.11. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água pura utilizando mangueiras.

5.1.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.4.1. Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros.

5.1.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:

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

5.1.5.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

5.1.5.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.1.5.4. Limpar persianas com produtos adequados;

5.1.5.5. Remover manchas de paredes;

5.1.5.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.1.6. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.6.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias (item 4.1.5.1).

5.1.7. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.7.1. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

5.1.7.2. Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos vinílicos;

5.1.7.3. Selar e impermeabilizar os pisos vinílicos, utilizando os produtos adequados;

5.1.7.4. Aplicar brilho e fazer o acabamento com aplicação de cera, filme duro, de alta resistência e com brilho de molhado, antiderrapante.

5.2. Os serviços serão executados nas esquadrias externas e fachadas, conforme discriminado abaixo:

5.2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

5.2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.

5.2.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

5.2.2.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes;

5.2.2.2. Limpar as paredes de Drywall (face interna e externa) com produtos apropriados para limpeza de paredes de gesso.

5.3. Os serviços serão executados nas áreas externas, conforme discriminado abaixo:

5.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

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

5.3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

5.3.1.4. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

5.3.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

5.3.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

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

5.3.3.2. Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.3.3.3. Limpar com Limpa Pisos em Geral diluído em água os pisos externos e se existirem áreas com fungos deve-se utilizar um novo produto após usar Limpa Pisos em Geral, incluído no processo de enxágue a utilização de máquina do tipo “wap” (sempre na opção leque);

5.3.3.4. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

5.3.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

5.3.4.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento e efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

5.3.4.2 Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

ÁREAS EXTERNAS

5.6 - Diariamente, uma vez quando não explicitado.

5.6.1 - remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.6.2 - varrição das áreas pavimentadas e de terra;

5.6.3 - retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

5.6.4 - catação de papéis e detritos;

5.6.5 - recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas;

5.6.6 - deposição do material orgânico, quando couber, (folhas em torno das árvores plantadas nos estacionamentos) em local indicado pelo CONTRATANTE;

5.6.7 coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

5.6.8 - coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

5.6.9 - executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.7 - Mensalmente:

5.7.1 - lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

ESQUADRIAS EXTERNAS

5.8 - Quinzenalmente;

5.8.1 - limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

6 - UNIFORMES e EPI's DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

6.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes

com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto os itens seguintes:

6.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

6.2.1. Camisa;

6.2.2. Calça;

6.2.3. Par de botas;

6.2.4. Par de meias sociais;

6.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

6.3.1. Uniformes Masculinos e Femininos:

6.3.1.1. Camisa confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da contratada que ofereceu o melhor preço no bolso e costas, cor azul;

6.3.1.2. Calça, confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais, cor azul ou melhor que atenda o interesse público;

6.3.1.3. Botas, cano curto, solado antidesslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidrorrepelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto;

6.3.1.4. Par de meias social, 100% algodão, cor preto, marca lupo ou "similar".

6.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

6.4.1. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

6.4.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

6.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6.5 - Tanto o uniforme como os equipamentos de proteção individual deverão ser substituídos imediatamente quando apresentarem defeito ou desgaste de uso e sua entrega deverão ocorrer mediante formulário de entrega de uniforme e equipamentos. O formulário deverá ser individual, por funcionário e deverá conter: nome do funcionário, atividade, discriminação do EPI, número do Certificado de Aprovação-CA do EPI, data do recebimento com local para assinatura pelo funcionário e data de devolução com local para assinatura pelo funcionário e data de devolução com local para assinatura do responsável da empresa.

6.6 – As funcionárias que tenham cabelos médios ou longos deverão estar com eles presos, preferencialmente com uma touca ou tela que impeça que se solte.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

7.2. 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;

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

7.4. 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;

7.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.6. 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.

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

7.7.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

7.7.3. 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; e

7.7.4. 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.

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

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

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

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

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

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. 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;

8.2. 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;

8.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

8.4. 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 exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.6. 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;

8.7. 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;

8.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

8.9. 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:

8.9.1. 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;

8.9.2. 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;e

8.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

8.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

8.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. 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 administrativo.

8.10. 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;

8.10.1 Apresentação da relação dos empregados que atuarão na execução dos serviços e da apresentação de suas CTPS devidamente preenchidas e assinadas, bem como da apresentação pessoal desses empregados ao representante da Administração obrigatório, conforme art. 67 da Lei de Licitações e Contratos, para que ele confira a relação já aprovada pelos responsáveis competentes e identifique os trabalhadores e adoção periódica e sempre que houver demissão/admissão de novos empregados, dos mesmos procedimentos;

8.11. Substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

8.12. 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;

8.12.1 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.

8.13. 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 ou região metropolitana 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.

8.14. 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.

8.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

8.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

8.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

8.18. 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;

8.19. 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:

8.19.1. 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;

8.19.2. 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;

8.19.3. 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.

8.20. Manter preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

8.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.22. 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;

8.22.1. 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. 8.22.2. Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) 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.

8.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

8.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.26. 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;

8.27. 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 previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

8.27.1. 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.

8.28. 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.

9 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

9.1 – A qualificação técnica da empresa será comprovada mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnico Operacional que comprove a prestação anterior de serviço em gestão de mão de obra, emitido por órgão da Administração Pública em geral ou Empresa Privada, por período não inferior a 02 anos, até a publicação do edital, devendo constar do atestado emitido pelas pessoas jurídicas de direito privado o nome completo do signatário, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação por parte do Pregoeiro e equipe de apoio.

9.2 Para conferir a qualificação técnica das empresas, informada mediante documentos, o Pregoeiro poderá determinar diligências nas instalações da proponente, a seu critério e sem comunicação prévia, sob pena de exclusão do certame a qualquer tempo, em caso de discrepâncias.

9.3 – Apresentar declaração de que possui qualidade e disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios a serem empregados na contratação, tendo como base as áreas físicas onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação.

11 - DA DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

11.1 - DESINFETANTES: destinados a destruir indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

11.2 - DETERGENTES: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico;

11.3 - MATERIAL DE HIGIENE: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

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

11.5 – As empresas contratadas deverão adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços:

a) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no funcionamento;

b) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam as classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

c) Utilizar sabão em barra e detergentes em pó preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistente no mercado, exigência de comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 359/2005 do CONAMA;

d) Não utilizar produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução nº 267/2000;

e) Utilizar produtos concentrados, que utilizam menos água na sua fabricação e são acondicionados em embalagens menores, que utilizam menos matéria-prima;

f) Utilizar produtos fabricados com tensoativos biodegradáveis, e, preferencialmente, com matérias-primas de origem vegetal e não poluente, 100% biodegradáveis;

g) Utilizar esponjas fabricadas com solvente à base de água;

h) Utilizar produtos que possuam comercialização em refil;

i) Utilizar produtos com embalagens reciclados ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar, garantindo a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento desses;

j) Priorizar sempre a utilização de produtos menos agressivos ao meio ambiente;

k) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97 e da legislação local;

l) Realizar o recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas e baterias, de acordo com o Programa de Coleta Seletiva do Tribunal;

m) Determinar a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

n) Evitar em suas atividades o desperdício e a geração de resíduos sem reaproveitamento, como excesso de embalagens;

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

p) Respeitar a classificação das Normas Brasileiras-NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, em relação ao manuseio desses.

12 - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

12.1 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 a 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.

12.2 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 da Execução 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, 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; e

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.

12.2.1 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

12.3 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.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 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.

12.7 Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso

considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades;

12.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

17.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

12.10 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).

12.11 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.

12.12 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.

12.13 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.

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

12.14.1 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).

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

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

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

12.14.2 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.

12.14.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. 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

12.15 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.

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

12.16 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.

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

12.17 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.

12.18 O Fiscal do Contrato será o Chefe da Seção de Zeladoria.

13 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em

dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

13.3. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

12.4. multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA;

13.5. prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

13.6. obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

14 – DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA

14.1 A execução dos serviços será iniciada na data da assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses.

15 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, através do Banco do Brasil S/A, até 15 (quinze) dias úteis, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente certificada pelo setor competente do TRT-14ª Região, prazo necessário para tramitação do processo nos setores internos deste Regional, embora o pagamento possa ser realizado antes desse limite temporal.

15.2 – A Nota Fiscal deverá vir acompanhada das certidões relacionadas abaixo:

a) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

b) Certidão de regularidade junto à Fazenda Pública Federal (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União) ou Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (CND-EN);

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão de Débito Trabalhista Positiva com efeito de Negativa;

d) Bem como outras certidões que vierem a ser obrigatórias por lei, desde que tenham correlação com o objeto, devendo ser apresentados todos esses documentos dentro dos respectivos prazos de validade.

e) GPS dos serviços, GFIP dos serviços, Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP, Recibos de Pagamentos dos Empregados, Folha de Pagamento dos Empregados, alocados no serviço referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, Relatório dos serviços e declaração de que a empresa mantém escrituração contábil em dia, Relação de Empregados, Cópia dos Livros de Registros de Empregados, Relação de Empregados junto ao FGTS e Contrato de Empregados sob Regime Temporário, se for o caso.

f.) Os documentos relacionados nos itens anteriores deverão ser encaminhados em formato Portable Document Format (PDF), tamanho no máximo de 5MB, para o seguinte endereço eletrônico: e conformidade.dsils@trt14.jus.br

16 – DA ESCOLHA DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

16.1. Será declarada vencedora a licitante que apresentar a proposta com MENOR VALOR.

16.2 DA REPACTUAÇÃO

16.2.1 Os preços ajustados são finais e definitivos, neles estando inclusos todos os encargos que a CONTRATADA assumirá no cumprimento das obrigações contratadas.

16.2.2 A repactuação de preços observará o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, que será contado:

1. Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

2. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

16.2.3 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço;

16.2.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

16.2.4.1 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.

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

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

1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
2. As particularidades do contrato em vigência;
3. A nova planilha com variação dos custos apresentada;
4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

16.2.7 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

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

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

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

compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

16.2.11 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.2.13 O prazo de sessenta dias ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

17.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

17.1.5. cometer fraude fiscal.

17.2. 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:

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

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

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

17.3.1. 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;

17.3.2. Multa de:

17.3.2.1. 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;

17.3.2.2. 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;

17.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

17.3.2.5. 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;

17.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.3.3. 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;

17.3.4. 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.

17.3.5. 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;

17.4. 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

17.5 As sanções previstas nos subitens 17.3.1, 17.3.3, 17.3.4 e 17.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.6 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 consequências 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 os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

17.7.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.7.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.7.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.8 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.

17.9 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.

17.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. ORÇAMENTO ESTIMATIVO

18.1. A estimativa de gastos dos quantitativos segue nos seguintes anexos I, II, III e IV;

18.2. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, foi considerado o piso salarial estabelecido na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho do(s) sindicato(s) dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no Estado do Acre em que os serviços serão prestados;

18.3. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho da Região, no caso o Estado do Acre

18.4. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;

18.5. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Edital, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

18.6. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à contratante os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA;

18.7. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada;

18.8. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Edital ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao trabalhador, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta;

18.9. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta.

18.10. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global;

18.11. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro;

18.12. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário);

18.13. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo Lucro Presumido;

18.14. Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, bem como:

a) Propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pela Administração, no caso segue este resumo:

18.15. O item B.03 - Aviso prévio trabalhado será readequado na planilha de custo e formação de preços para 10%, isto é, $[(7/30)/12]*10\% = 0,194\%$, após o primeiro ano de execução contratual (Acórdão 1186/2017 - Plenário - TCU).

18.16. A Licitante ao elaborar sua proposta deve considerar em sua planilha de custo e formação de preço o grau máximo do adicional de insalubridade (40%) para a localidade do Fórum Trabalhista em Rio Branco/AC, uma vez que ali já existe laudo técnico por Profissional Habilitado, de acordo com PROAD - 13349/2016, ID. 104/137);

18.7. Para as demais localidades (Varas do Trabalho do interior do Estado do Acre) fica a critério e sob o

ônus total por parte da CONTRATADA a contratação de laudo técnico elaborado por profissional habilitado a fim de identificação dos empregados que exercerem atividades insalubres, conforme NR- 15 e Artigos 189, 190,191,192,194,195, da CLT).

18.8. O método de depreciação utilizado na planilha dos equipamento será o linear, com taxa de depreciação de 20%.

Porto Velho/RO, 29 de novembro de 2017

Éder Pires Pantoja

Chefe da Seção de Conformidade de Contratos em Substituição

Hely Calixto da Cruz
Diretor da DSILS
TRT 14ª Região

ANEXO I

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (IN N.º 02, DE 30/04/08 DO MPOG)			
PODER JUDICIÁRIO			
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO			
Rua Almirante Barroso, 600 - Centro - CEP: 76801-901 - Porto Velho - RO			
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Discriminação dos Serviços			
A	Data do início dos trabalhos		
B	Município/UF		Rio Branco/AC
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		ACT - ACRE/2017
D	Número de meses de execução contratual		12
Identificação do Serviço			
Tipo de serviço:		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
SERVENTE		Mês	12
LOCAL DE TRABALHO		Edifício do Fórum do Trabalhista em Rio Branco/AC	
ANEXO A			
MÃO DE OBRA			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Salário normativo da categoria profissional - 44 horas semanais		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		ACT - ACRE/2017
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		01/01/2017
6	SALÁRIO Mínimo nacional		937,00
7	Quantidade de trabalhadores por posto de serviço		6
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			%
A	Salário-base		966,71
C	Adicional de insalubridade: Cláusula Oitava da ACT do Acre + Laudo de insalubridade (PROAD - nº 13349/2016, ID. 104/137)	40,00%	374,80
Total de Remuneração			1.341,51
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS			Valor (R\$)
A	Transporte: $((3,50 \times 4) \times 22) - 6\% \times \text{Sal. Base}$	-	250,00
B	Auxílio-alimentação		
	B.1) Valor do auxílio-alimentação: Cláusula Décima Quarta, convenção		-
C	Aux. Filho excepcional		-
D	Seguro de vida em grupo		10,00
E	Auxílio-funeral:		-
F	Auxílio Creche		-
H	Estojo de primeiros socorros		5,00
Total de Benefícios Mensais e Diários			265,00

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)	
A	Uniformes		60,00
B	Outros (discriminar abaixo)	-	
	MATERIAIS		491,43
	EPI'S		20,00
	EQUIPAMENTOS		18,04
	B.5		
Total de Insumos Diversos			589,46
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	268,30
B	SESI ou SESC	1,50%	20,12
C	SENAI ou SENAC	1,00%	13,42
D	INCRA	0,20%	2,68
E	Salário educação	2,50%	33,54
F	FGTS	8,00%	107,32
G	Seguro acidente de trabalho (Riscos Ambientais do Trabalho - RAT)	3,00%	40,25
H	SEBRAE	0,60%	8,05
TOTAL		36,80%	493,68
Itens não aplicáveis a empresa optante pelo simples nacional, de acordo com a Lei complementar 123/2006			
Submódulo 4.2 - 13º Salário		%	Valor (R\$)
A	13º Salário (obrigatória a cotação de 8,33% = 1 remuneração / 12 sobre o valor do módulo 1- composição da remuneração, conf. Art. 19 a e anexos VII da IN 02/08)	8,33%	111,75
B	1/3 Constitucional de Férias - Art. 7º Constituição Federal - =(1/3)*8,33	2,78%	37,25
Subtotal			149,00
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário (subtotal do 4.2 * 36,80%)		54,83
TOTAL			203,83
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade		Valor (R\$)	
A	Afastamento maternidade Cálculo do valor = $\{[(1+1/3) \times (4/12) \times \text{Rem}] / 12\} \times 2\%$		0,99
Subtotal			0,99
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade (subtotal do 4.3 * 36,80%)		0,37
TOTAL			1,36

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão		Valor (R\$)	
A	Aviso-prévio indenizado total: (módulo I - composição da remuneração / 12) * 5%	5,59	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso-prévio indenizado (aviso prévio indenizado * 36,80%)	2,06	
C	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado Obrigatória a cotação de 5% sobre o valor do Módulo 1 - Composição da Remuneração, conforme art. 19-A e Anexo VII da IN 2/08 (0,24% + 4,76% = 5%)	5,00%	67,08
D	Aviso-prévio trabalhado total (módulo I - composição da remuneração)*=((7/30)/12)=1,94%		26,03
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso-prévio trabalhado (aviso prévio trabalhado * 36,80%)		9,58
TOTAL			110,32
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	
A	Férias Obrigatória a cotação= 1/12 = 8,33%	8,33%	111,75
B	Ausência por doença Cálculo do valor = [(5dias/30)xRem]/12		18,63
C	Licença-paternidade Cálculo do valor = {[(5dias/30)xRem]/12}x1,5%		0,28
D	Ausências legais Cálculo do valor = [(1dia/30)xRem]/12		3,73
E	Ausência por acidente de trabalho Cálculo do valor = {[(15dias/30)xRem]/12}x0,78%		0,44
Subtotal			134,82
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição (subtotal do 4.5 * 36,80%)		49,61
TOTAL			184,44
Quadro-resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		Valor (R\$)	
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		493,68
4.2	13º salário + incidência de encargos		203,83
4.3	Afastamento maternidade		1,36
4.4	Custo de rescisão		110,32
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		184,44
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL			993,62

			3.683,98
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	a) Cofins	3,00%	120,98
	b) PIS	0,65%	26,21
	IRPJ e CSLL	X	
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
		0,00%	
		0,00%	
	C.3 Tributos Municipais (especificar):		
	a) ISS	5,00%	201,64
TOTAL (A+B+C)			348,84
Percentual Total e Valor Total de Tributos			8,65%
<i>Notas: Custos Indiretos, Lucro e Tributos por empregado; O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento...</i>			
ANEXO B			
Quadro-resumo do Custo por Empregado			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.341,51
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		265,00
C	Módulo 3 - Insumo Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)		589,46
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		993,62
Subtotal (A + B + C + D)			3.189,59
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		843,23
Valor total por empregado/Posto			R\$ 4.032,82
Valor mensal por posto			R\$ 24.196,93
Valor Anual por posto (12 meses)			R\$ 290.363,12

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (IN N.º 02, DE 30/04/08 DO MPOG)			
PODER JUDICIÁRIO			
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO			
Rua Almirante Barroso, 600 - Centro - CEP: 76801-901 - Porto Velho - RO			
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Discriminação dos Serviços			
A	Data do início dos trabalhos		
B	Município/UF		Vara do Trabalho do Interior do Acre
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		ACT - ACRE/2017
D	Número de meses de execução contratual		12
Identificação do Serviço			
	Tipo de serviço:	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
	SERVENTE		
		Mês	12
LOCAL DE TRABALHO	Varas Trabalhistas do Interior do Acre: Feijó, Sena Madureira, Epitciolândia, Plácido de Castro e Cruzeiro do Sul Varas do Trabalho do interior do Acre:		
ANEXO A			
MÃO DE OBRA			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Salário normativo da categoria profissional - 44 horas semanais		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		ACT - ACRE/2017
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		01/01/2017
6	SALÁRIO Mínimo nacional		937,00
7	Quantidade de trabalhadores por posto de serviço		5
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	
A	Salário-base		966,71
C	Adicional de insalubridade: Cláusula Oitava da ACT do Acre (Obs.: Não há laudo de insalubridade para detectar as atividades insalubre nas Varas Trabalhistas do interior do Acre)	-	-
Total de Remuneração			966,71

Total de Remuneração			966,71
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS			Valor (R\$)
A	Transporte: $((3,50 \times 4) \times 22) - 6\% \times \text{Sal. Base}$	-	250,00
B	Auxílio-alimentação		
	B.1) Valor do auxílio-alimentação: Cláusula Décima Quarta, convenção		-
C	Aux. Filho excepcional		-
D	Seguro de vida em grupo		10,00
E	Auxílio-funeral:		-
F	Auxílio Creche		-
H	Estojo de primeiros socorros		5,00
Total de Benefícios Mensais e Diários			265,00
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			Valor (R\$)
A	Uniformes		60,00
B	Outros (discriminar abaixo)	-	
	MATERIAIS		489,36
	EPI'S		20,00
	EQUIPAMENTOS		16,87
	B.5		
Total de Insumos Diversos			586,24
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	193,34
B	SESI ou SESC	1,50%	14,50
C	SENAI ou SENAC	1,00%	9,67
D	INCRA	0,20%	1,93
E	Salário educação	2,50%	24,17
F	FGTS	8,00%	77,34
G	Seguro acidente de trabalho (Riscos Ambientais do Trabalho - RAT)	3,00%	29,00
H	SEBRAE	0,60%	5,80
TOTAL		36,80%	355,75
itens não aplicáveis a empresa optante pelo simples nacional, de acordo com a Lei complementar 123/2006			
Submódulo 4.2 - 13º Salário		%	Valor (R\$)
A	13º Salário (obrigatória a cotação de 8,33% = 1 remuneração / 12 sobre o valor do módulo 1- composição da remuneração, conf. Art. 19 a e anexos VII da IN 02/08)	8,33%	80,53
B	1/3 Constitucional de Férias - Art. 7º Constituição Federal - $=(1/3) \times 8,33$	2,78%	26,84
Subtotal			107,37
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário (subtotal do 4.2 * 36,80%)		39,51
TOTAL			146,88

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade		Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade Cálculo do valor = $\{[(1+1/3) \times (4/12) \times \text{Rem}] / 12\} \times 2\%$	0,72
Subtotal		0,72
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade (subtotal do 4.3 * 36,80%)	0,26
TOTAL		0,98
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso-prévio indenizado total: (módulo I - composição da remuneração / 12) * 5%	4,03
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso-prévio indenizado (aviso prévio indenizado * 36,80%)	1,48
C	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado Obrigatória a cotação de 5% sobre o valor do Módulo 1 - Composição da Remuneração, conforme art. 19-A e Anexo VII da IN 2/08 (0,24% + 4,76% = 5%)	5,00% 48,34
D	Aviso-prévio trabalhado total (módulo I - composição da remuneração) * $=(7/30)/12=1,94\%$	18,75
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso-prévio trabalhado (aviso prévio trabalhado * 36,80%)	6,90
TOTAL		79,50
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
A	Férias Obrigatória a cotação = $1/12 = 8,33\%$	8,33% 80,53
B	Ausência por doença Cálculo do valor = $[(5\text{dias}/30) \times \text{Rem}] / 12$	13,43
C	Licença-paternidade Cálculo do valor = $\{[(5\text{dias}/30) \times \text{Rem}] / 12\} \times 1,5\%$	0,20
D	Ausências legais Cálculo do valor = $[(1\text{dia}/30) \times \text{Rem}] / 12$	2,69
E	Ausência por acidente de trabalho Cálculo do valor = $\{[(15\text{dias}/30) \times \text{Rem}] / 12\} \times 0,78\%$	0,31
Subtotal		97,15
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição (subtotal do 4.5 * 36,80%)	35,75
TOTAL		132,91

Quadro-resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas			Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		355,75
4.2	13º salário + incidência de encargos		146,88
4.3	Afastamento maternidade		0,98
4.4	Custo de rescisão		79,50
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		132,91
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL			716,02
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		%	Valor (R\$)
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas)			2.533,96
A	Custos Indiretos	5,00%	126,70
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos)			2.660,66
B	Lucro	10,00%	266,07
			2.926,73
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	a) Cofins	3,00%	96,12
	b) PIS	0,65%	20,83
	IRPJ e CSLL	X	
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
		0,00%	
		0,00%	
	C.3 Tributos Municipais (especificar):		
	a) ISS	5,00%	160,19
TOTAL (A+B+C)			277,13
Percentual Total e Valor Total de Tributos		8,65%	
<i>Notas: Custos Indiretos, Lucro e Tributos por empregado; O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.</i>			
ANEXO B			
Quadro-resumo do Custo por Empregado			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		966,71
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		265,00
C	Módulo 3 - Insumo Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)		586,24
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		716,02
Subtotal (A + B + C + D)			2.533,96
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		669,90
Valor total por empregado/Posto			R\$ 3.203,86
Valor mensal por posto			R\$ 16.019,32
Valor Anual por posto (12 meses)			R\$ 192.231,82

ANEXO II

RELAÇÃO DE PRODUTOS E MATERIAIS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA				COTAÇÃO DE PREÇOS			
Sede do Fórum Trabalhista em Rio Branco Acre				RAZÃO CONSULTORIA	MS SERVIÇO	Média	Valor Total
				Valor Unitário	Valor Unitário		
			CONSUMO MÍNIMO				
ITEM	UNIDADE	PRODUTOS	POR MÊS				
1	Fardo de 16 rolos	Papel toalha em rolos de 20x22cm com 60 folhas	10	16,00	-	16,00	160,00
2	Fardo com 4 Pacotes contendo 250 folhas.	Papel toalha interfolha, 23 X 23 cm	10	16,00	20,36	18,18	181,80
3	Fardo de 32 rolos	Papel higiênico, branco, folha dupla, extra-fino, em rolos de 40 m	10	16,00	-	16,00	160,00
4	Frasco de 400 ml	Desodorizante	10	7,50	9,28	8,39	83,90
5	Litro	Sabonete líquido	9	-	30,58	30,58	275,22
6	Litro	Detergente neutro líquido	10	3,50	15,00	9,25	92,50

7	Litro	Álcool	7	3,50	9,00	6,25	43,75
8	Frasco	Lustra móvel pastoso	5	3,00	5,12	4,06	20,30
9	Embalagens c/ 08 unidades.	Palha de aço	10	2,50	1,34	1,92	19,20
10	Barra de 250 g	Sabão em barra	10	1,80	10,80	6,30	63,00
11	Litro	Água sanitária	25	3,50	9,34	6,42	160,50
12	Litro	Desinfetante	20	3,00	10,90	6,95	139,00
13	Unidade	Saco plástico reforçado para lixo de 100 litros	150	0,40	1,10	0,75	112,50
14	Unidade	Esponja dupla face	10	1,25	0,90	1,08	10,75
15	Unidade	Vassoura de pelo	3	11,00	10,68	10,84	32,52
16	Unidade	Vassoura de piaçava	3	11,00	9,04	10,02	30,06
17	Unidade	Rodo de 40 cm	3	12,00	10,20	11,10	33,30
18	Unidade	Pá para lixo com cabo longo	3	8,50	15,52	12,01	36,03
19	Unidade	Balde plástico de 20 litros	3	12,00	18,40	15,20	45,60
20	Unidade	Flanela de 40 cm	20	3,12	2,00	2,56	51,20
21	Unidade	Escova manual de nylon	3	3,15	3,00	3,08	9,23
22	Quilo	Sabão em pó de 1kg	14	7,65	6,00	6,83	95,55

23	Unidade	Vassoura p/ vaso sanitário	6	9,50	10,20	9,85	59,10
24	Litro	Removedor de gordura multiuso	10	4,52	25,70	15,11	151,10
26	Unidade	Máscara de pano	12	1,24	-	1,24	14,88
27	Litro	Desinfetante para banheiros	20	7,65	15,42	11,54	230,70
28	Par	Luva de látex natural	12	4,00	5,96	4,98	59,76
29	Unidade	Desodorizador e higienizador de vaso sanitário.	32	5,50	3,04	4,27	136,64
30	Litro	Sabonete líquido	10	5,50	25,00	15,25	152,50
31	Unidade	Álcool em gel	6		6,28	6,28	37,68
32	Unidade	Óleo de peroba	4		6,38	6,38	25,52
33	Unidade	Pano de chão	10		5,00	5,00	50,00
34	Unidade	Inseticida aerosol	3		10,88	10,88	32,64
35	Unidade	Limpa Vidro	5		20,02	20,02	100,10
36	Kg	Vaselina líquida	1		11,32	11,32	11,32
37	Unidade	Pano multiuso	6		5,12	5,12	30,72
TOTAL GERAL							2.948,57
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS				6			
VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO							491,43

RELAÇÃO DE PRODUTOS E MATERIAIS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA				COTAÇÃO DE PREÇOS			
Varas Trabalhistas do Interior do Acre: Feijó, Sena Madureira, Epitaciolândia, Placido de Castro e Cruzeiro do Sul				RAZÃO CONSULTORIA	MS SERVIÇO	Média	Valor Total
				Valor Unitário	Valor Unitário		
			CONSUMO MÍNIMO				
ITEM	UNIDADE	PRODUTOS	POR MÊS				
1	Fardo de 16 rolos	Papel toalha em rolos de 20x22cm com 60 folhas	10	16,00	-	16,00	160,00
2	Fardo com 4 Pacotes contendo 250 folhas.	Papel toalha interfolha, 23 X 23 cm	5	16,00	20,36	18,18	90,90
3	Fardo de 32 rolos	Papel higiênico, branco, folha dupla, extra-fino, em rolos de 40 m	10	16,00	-	16,00	160,00
5	Litro	Sabonete líquido	10	-	30,58	30,58	305,80
6	Litro	Detergente neutro líquido	15	3,50	15,00	9,25	138,75

7	Litro	Álcool	5	3,50	9,00	6,25	31,25
8	Frasco	Lustra móvel pastoso	5	3,00	5,12	4,06	20,30
9	Embalagens c/ 08 unidades	Palha de aço	10	2,50	1,34	1,92	19,20
10	Barra de 250 g	Sabão em barra	10	1,80	10,80	6,30	63,00
11	Litro	Água sanitária	20	3,50	9,34	6,42	128,40
12	Unidade	Saco plástico reforçado para lixo de 50	200	0,30	1,10	0,70	140,00
13	Unidade	Saco plástico reforçado para lixo de 100 litros	100	0,40	1,10	0,75	75,00
14	Unidade	Esponja dupla face	10	1,25	0,90	1,08	10,75
15	Unidade	Vassoura de pelo	2,5	11,00	10,68	10,84	27,10
16	Unidade	Vassoura de piaçava	2,5	11,00	9,04	10,02	25,05
17	Unidade	Rodo de 40 cm	2,5	12,00	10,20	11,10	27,75
18	Unidade	Pá para lixo com cabo longo	2,5	8,50	15,52	12,01	30,03
19	Unidade	Balde plástico de 20 litros	2,5	12,00	18,40	15,20	38,00
20	Unidade	Flanela de 40 cm	20	3,12	2,00	2,56	51,20
21	Unidade	Escova manual de nylon	2,5	3,15	3,00	3,08	7,69
22	Quilo	Sabão em pó de 1kg	15	7,65	6,00	6,83	102,38
23	Unidade	Vassoura p/ vaso sanitário	2,5	9,50	10,20	9,85	24,63
24	Litro	Removedor de gordura multiuso	2	4,52	25,70	15,11	30,22
27	Litro	Desinfetante para banheiros	20	7,65	15,42	11,54	230,70
28	Par	Luva de látex natural	5	4,00	5,96	4,98	24,90

29	Unidade	Desodorizador e higienizador de vaso sanitário.	30	5,50	3,04	4,27	128,10
31	Unidade	Álcool em gel	5		6,28	6,28	31,40
32	Unidade	Óleo de peroba	2,5		6,38	6,38	15,95
33	Unidade	Pano de chão	15		5,00	5,00	75,00
35	Unidade	Limpa Vidro	2,5		20,02	20,02	50,05
36	Kg	Vaselina líquida	2		11,32	11,32	22,64
37	Frasco de 400 ml	Desodorizante	10	7,50	9,28	8,39	83,90
38	Unidade	Pano multiuso	15		5,12	5,12	76,80
TOTAL GERAL							2.446,82
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS						5	
VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO							489,36

ANEXO III

UNIFORME PARA SERVENTE			
PEÇA	QUANTIDADE PARA ATÉ 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
CAMISA DE BOTÃO M. CURTA	4		
CALÇA / SAIA	4		
MEIA	4		
BOTA DE BORRACHA	1		
TENIS OU SAPATO	2		
CRACHÁ	1		
CUSTO POR ATÉ 12 MESES			R\$ -
CUSTO MENSAL			R\$ 60,00

EPI'S				
Equipamento de proteção e segurança	QUANTIDADE PARA 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	CUSTO POR ATÉ 12 MESES	CUSTO MENSAL POR FUNCIONÁRIO
Máscara de pano	12			
Luva de tecido	12			
Luva de couro	12			
Botinas	1			
Sinalizadores indicativos de pisos molhados	1			
Faixas de segurança para isolamento de áreas	1			
CUSTOS			R\$ -	R\$ 20,00

ANEXO IV

Fórum Trabalhista de Rio Branco/AC								
Item	Equipamentos	Quantidade	Cotação Razão Consultória	MS Serviços	Média	valor total (com 20% do valor depreciado)	tempo de depreciação em meses	valor da depreciação ao mês
1	Máquina de lavar calçada (lava jato)	1	1.200,00	700,00	950,00	760,00	36	21,11
2	Extensão de 40 metros (fio 4 mm paralelo)	2	80,00	270,00	175,00	140,00	6	23,33
3	Carrinho de mão	1	40,00	100,00	70,00	56,00	24	2,33
4	Enxada	1	18,00	39,70	28,85	23,08	6	3,85
5	Pá	1	18,00	30,88	24,44	19,55	6	3,26
6	Mangueira Plástica ¾" - 50 m	1	80,00	250,00	165,00	132,00	6	22,00
7	Carro para material de limpeza, que acomode balde ou recipiente de lixo de 120 litros na plataforma frontal, 03 prateleiras, bolsa de vinil para 95 litros, com no mínimo 122 cm de comprimento, 52 cm de largura e 94 cm de altura e 19,5 quilos, rodas emborrachadas e resistentes a químicos de limpeza, com pára-choques moldados de forma a prevenir danos a mobiliários e paredes.	3	950,00	990,00	970,00	776,00	24	32,33
TOTAL								108,22
QUANTIDADE DE FUNCINARIOS							6	
TOTAL POR FUNCIONÁRIOS (DEPRECIÇÃO A.M.)								18,04

O método de depreciação utilizado na planilha dos equipamento será linear, com taxa de depreciação de 20%.

RESUMO DA CONTRATAÇÃO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	ANO 2017		
				VR. UNITÁRIO POR POSTO	MÉDIA MENSAL	VALOR ANUAL
1	RIO BRANCO/AC	POSTO	6	R\$ 4.032,82	R\$ 24.196,93	R\$ 290.363,12
2	INTERIOR DO ACRE	POSTO	5	R\$ 3.203,86	R\$ 16.019,32	R\$ 192.231,82
VALOR MENSAL			11		R\$ 40.216,25	
TOTAL GLOBAL						R\$ 482.594,94

ANEXO II – DO EDITAL

(Modelo de Declaração de Oferecimento de Garantia)

Declaramos, em atendimento ao previsto na Cláusula Quinta, inciso I, da Minuta do Contrato, Pregão Eletrônico nº/2015, que, no caso de nossa proposta sagrar-se vencedora no referido certame, antes da assinatura do Contrato ofereceremos GARANTIA na modalidade**correspondente a 5% (cinco por cento)** do objeto contratado, nos termos do artigo 56, § 2º, da Lei 8.666/93.

Local e Data:

Assinatura e carimbo
(Representante Legal)

Observações:

1) Deve ser especificada o tipo de garantia:

- a) CAUÇÃO EM DINHEIRO OU TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA;
- b) SEGURO-GARANTIA;
- c) Ou FIANÇA BANCÁRIA

2) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.

ANEXO III - DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE COMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E
INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº/.....

A EMPRESA, devidamente inscrita no CNPJ sob nº, com sede rua/av., nº, bairro, cidade, UF, CEP complemento, em conformidade com o disposto no art.4º. Inciso VII da Lei nº 10.520/2002 e art.32, §2º, da Lei nº 8.666/93, DECLARA, sob as penalidades da lei, que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no edital e até a presente data inexistem fatos impeditivos da sua habilitação para o presente processo licitatório, estando ciente, ainda, da obrigatoriedade de declarar as ocorrências posteriores.

Local e data.

Assinatura do representante legal

RG:

CPF:

ANEXO IV - DO EDITAL

DECLARAÇÃO

Pregão Eletrônico nº/.....

A EMPRESA, devidamente inscrita no CNPJ sob nº, com sede rua/av., nº, bairro, cidade, UF, CEP, complemento, DECLARA, não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93

Emprega menor na condição de aprendiz, a partir de 14 anos: sim () não ()

Local e data.

Assinatura do representante legal

RG:
CPF:

ANEXO V - DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO N° 07, de 18/10/2005, do CNJ, MODIFICADA PELA RESOLUÇÃO N° 09/2005, de 06/12/2005 (que alterou o art. 3° da Resolução n° 7) do CNJ.

Pregão Eletrônico n°/.....

A EMPRESA, devidamente inscrita no CNPJ sob n°, com sede rua/av., n°, bairro, cidade, UF, CEP, complemento, DECLARA, sob as penalidades da lei, que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) 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 assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, nos termos das resoluções supracitadas.

Local e data.

Assinatura do representante legal

RG:

CPF:

ANEXO VI - DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO Nº 103, DE 25 DE MAIO DE 2012, do CSJT (Aprovou o Guia Prático para inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus).

Pregão Eletrônico nº/.....

A EMPRESA, devidamente inscrita no CNPJ sob nº, com sede rua/av., nº, bairro, cidade, UF, CEP, complemento, DECLARA, sob as penalidades da lei, que não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004 e não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

Local e data.

Assinatura do representante legal

RG:
CPF:

A N E X O VII - DO EDITAL

Pregão Eletrônico nº/.....

PREENCHER SOMENTE SE FOR OPTANTE PELO SIMPLES
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

A EMPRESA, devidamente inscrita no CNPJ sob nº, com sede rua/av., nº, bairro, cidade, UF, CEP, complemento, declara, sob as penalidades da lei, que se enquadra na condição de MICROEMPRESA-ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP, instituídas na forma da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, bem com não contemplam as hipóteses do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data.

Assinatura do representante legal

RG:
CPF:

ANEXO VIII - DO EDITAL

Pregão Eletrônico nº .../.....

(Modelo de Atestado de Vistoria)

Nesta data compareceu neste Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, o representante técnico da empresa,-----, o Senhor-----, portador do CPF nº -----, para proceder a visita no local para execução dos serviços, objeto deste edital, efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, ficando ciente a partir deste instante, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

Local e Data

Assinatura do Representante Técnico da Empresa

.....
Gestor do contrato TRT 14ª Região

OBSERVAÇÃO

A empresa licitante, poderá apresentar em substituição ao Atestado de Visita, DECLARAÇÃO de que conhece as condições do local onde os serviços serão executados (Art. 18, Resolução 114 do CNJ, de 20 de abril de 2010).

ANEXO IX - DO EDITAL

Pregão Eletrônico nº .../.....

(Modelo de Declaração de Qualidade e Disponibilidade de Equipamentos)

Empresa _____, CNPJ nº _____
Declara para os devidos fins que possui qualidade e disponibilidade de equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios a serem empregados na contratação, tendo como base às áreas físicas onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação.

Local e Data

Assinatura do Representante da Empresa



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO

ANEXO X - DO EDITAL

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO **N. 00/2018** QUE CELEBRAM ENTRE SI, DE UM LADO, O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO E, DE OUTRO, A EMPRESA _____.

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO, com sede na Rua Almirante Barroso, Nº 600, Centro, em Porto Velho/RO, inscrito no CNPJ-MF sob o Nº 03.326.815/0001-53, daqui em diante denominado CONTRATANTE, representado, neste ato, por seu, ou pela autoridade que estiver ocupando referido cargo na forma regimental, e de outro lado a _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com endereço na Rua _____, CEP. _____, fone (____) _____, email: _____, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) _____, inscrito(a) no CPF nº _____ e portador(a) do RG nº _____ SSP/_____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente instrumento, regido pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme procedimento licitatório realizado sob a modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, Edital n. **00/2018**, nos autos do Processo Adm. Eletrônico PROAD nº **24439/2017**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

I - O presente Contrato tem por objeto Contratação de empresa na prestação dos serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, insumos, equipamentos e todos os materiais necessários à execução dos serviços nas Unidades Trabalhistas no Estado do Acre, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I do Edital), Pregão Eletrônico nº **00/2018** e Proposta Comercial.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução do presente Contrato será de forma indireta, pelo preço mensal dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ESPECIFICAÇÕES E EXECUÇÃO TÉCNICA E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

I - Os serviços de limpeza e conservação a serem contratados, serão prestados nas dependências das unidades descritas no item 1, de acordo com o quadro descrito abaixo e respectivo quantitativo de serventes, no regime de no mínimo 44 (quarenta) horas semanais, com jornada diária de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta, e aos sábados apenas 4 horas, sendo intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora às refeições, de forma que atenda os horários de expediente deste Tribunal, ou de acordo com a conveniência e oportunidade deste Regional desde que não extrapole a jornada máxima de 44 (quarenta e quatro horas) semanais.

II - A produtividade diária estabelecida por servente, para a contratação dos serviços de limpeza e conservação, de acordo disposto I.N. n.º 05/2017, de 26/05/2017, será de 800m² para área interna; 1800m² para área externa.

III - DA FORMA DE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA conforme discriminado abaixo:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) 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 incêndios, etc;
- b) Remover de capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- c) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões veníficos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- d) Varrer os pisos de cimento;
- e) Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;
- f) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;
- g) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- h) Limpar os elevadores com produtos adequados, caso haja;
- i) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
- j) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- k) Limpar os corrimãos;
- l) Suprir as copas e os bebedouros e áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, fazendo a reposição sempre que necessário.

DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- b) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recoloca lós em seus locais de origem;
- i) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- k) Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água pura utilizando mangueiras.

SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros.

MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;

- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias (item 4.1.5.1).

ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- b) Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos vinílicos;
- c) Selar e impermeabilizar os pisos vinílicos, utilizando os produtos adequados;
- d) Aplicar brilho e fazer o acabamento com aplicação de cera, filme duro, de alta resistência e com brilho de molhado, antiderrapante.
- e) Os serviços serão executados nas esquadrias externas e fachadas, conforme discriminado abaixo:

QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

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

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes;
- b) Limpar as paredes de Drywall (face interna e externa) com produtos apropriados para limpeza de paredes de gesso.
- c) Os serviços serão executados nas áreas externas, conforme discriminado abaixo:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

c) Varrer as áreas pavimentadas;

d) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

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

b) Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

c) Limpar com Limpa Pisos em Geral diluído em água os pisos externos e se existirem áreas com fungos deve-se utilizar um novo produto após usar Limpa Pisos em Geral, incluído no processo de enxágue a utilização de máquina do tipo “wap” (sempre na opção leque);

d) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

MENSALMENTE, UMA VEZ:

a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento e efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

b) Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

ÁREAS EXTERNAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado.

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

b) varrição das áreas pavimentadas e de terra;

c) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

d) catação de papéis e detritos;

e) recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas;

f) deposição do material orgânico, quando couber, (folhas em torno das árvores plantadas nos estacionamentos) em local indicado pelo CONTRATANTE;

g) coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

h) coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

i) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Mensalmente:

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

ESQUADRIAS EXTERNAS

Quinzenalmente

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

CLÁUSULA QUARTA – DOS UNIFORMES e EPI's DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

I - Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

II - O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) Camisa;
- b) Calça;
- c) Par de botas;
- d) Par de meias sociais;

III - As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

Uniformes Masculinos e Femininos:

a) Camisa confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da contratada que ofereceu o melhor preço no bolso e costas, cor azul;

b) Calça, confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais, cor azul ou melhor que atenda o interesse público;

c) Botas, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidrorrepelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto;

c) Par de meias social, 100% algodão, cor preto, marca lupo ou “similar”.

IV - O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

a) 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

b) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

c) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

d) Tanto o uniforme como os equipamentos de proteção individual deverão ser substituídos imediatamente quando apresentarem defeito ou desgaste de uso e sua entrega deverão ocorrer mediante formulário de entrega de uniforme e equipamentos. O formulário deverá ser individual, por funcionário e deverá conter: nome do funcionário, atividade, discriminação do EPI, número do Certificado de Aprovação-CA do EPI, data do recebimento com local para assinatura pelo funcionário e data de devolução com local para assinatura pelo funcionário e data de devolução com local para assinatura do responsável da empresa.

e) As funcionárias que tenham cabelos médios ou longos deverão estar com eles presos, preferencialmente com uma touca ou tela que impeça que se solte.

DA DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

1 - DESINFETANTES: destinados a destruir indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

2 - DETERGENTES: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico;

3 - MATERIAL DE HIGIENE: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

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

5 – As empresas contratadas deverão adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços:

a) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no funcionamento;

b) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam as classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

c) Utilizar sabão em barra e detergentes em pó preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistente no mercado, exigência de comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 359/2005 do CONAMA;

d) Não utilizar produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na

atmosfera, conforme Resolução nº 267/2000;

e) Utilizar produtos concentrados, que utilizam menos água na sua fabricação e são acondicionados em embalagens menores, que utilizam menos matéria-prima;

f) Utilizar produtos fabricados com tensoativos biodegradáveis, e, preferencialmente, com matérias-primas de origem vegetal e não poluente, 100% biodegradáveis;

g) Utilizar esponjas fabricadas com solvente à base de água;

h) Utilizar produtos que possuam comercialização em refil;

i) Utilizar produtos com embalagens reciclados ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar, garantindo a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento desses;

j) Priorizar sempre a utilização de produtos menos agressivos ao meio ambiente;

k) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97 e da legislação local;

l) Realizar o recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas e baterias, de acordo com o Programa de Coleta Seletiva do Tribunal;

m) Determinar a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

n) Evitar em suas atividades o desperdício e a geração de resíduos sem reaproveitamento, como excesso de embalagens;

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

p) Respeitar a classificação das Normas Brasileiras-NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, em relação ao manuseio desses.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA REPACTUAÇÃO

I - Os preços adotados deverão estar de acordo com os praticados no mercado e neles deverão estar incluídos todos os impostos, taxas, material, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, lucros, equipamentos operacionais, acessórios, instalações e quaisquer outras despesas inerentes aos serviços.

II - O Contratante pagará à Contratada pelos Serviços de limpeza e conservação do Fórum Trabalhista de Rio Branco e Varas Trabalhistas do Interior do Estado do Acre:

Item	Descrição dos Serviços:	Quant de Postos	Valor Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	Limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, insumos, equipamentos e todos os materiais necessários à execução dos serviços nas Unidades Trabalhistas no Estado do Acre.				
1	Fórum Trabalhista de Rio Branco/AC	6	0,00	0,00	0,00
2	Varas Trabalhistas do Interior de Rio Branco/AC	5	0,00	0,00	0,00
VALOR ANUAL					0,00

III - O pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, através do Banco do Brasil S/A, até 15 (quinze) dias úteis, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente certificada pelo setor competente do TRT-14ª Região, prazo necessário para tramitação do processo nos setores internos deste Regional, embora o pagamento possa ser realizado antes desse limite temporal.

IV - A Nota fiscal/fatura dos serviços realizados deverá vir acompanhada do **DAM** (Documento de Arrecadação Municipal), referente ao recolhimento do imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), devidamente pago ou a pagar, com prazo de 10 (dez) dias para efetuar o recolhimento do tributo e das certidões abaixo:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - **CND** ou Certidão Positiva de Débito Com Efeitos de Negativa - **CPD-EN**;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS - **CRF**;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) ou Certidão de Débito Trabalhista Positiva com efeito de Negativa;
- c1) Prevalecerá a **CNDT** que revelar a atual situação real da licitante, ou seja, a CNDT mais recente prevalecerá sobre a mais antiga (Acórdão nº 6571/2012 – TCU – 2ª Câmara).
- d) Informações à Previdência Social – GFIP, da Relação de Trabalhadores Constantes no arquivo SEFIP, com autenticação bancária ou devidamente acompanhados de comprovantes de recolhimento bancário ou comprovante emitido via *internet*, contratos temporários (se houver) dos empregados colocados a serviço do Tribunal, recibos de pagamento, folha de pagamento, relatório dos serviços executados e declaração de que a empresa mantém escrituração contábil em dia, fazendo referência, inclusive, à nota fiscal/fatura apresentada, devendo a referida declaração ser assinada pelo sócio-gerente da empresa contratada e por contador.
- e) Bem como outras certidões que vierem a ser obrigatórias por lei, desde que tenham correlação com o objeto, devendo ser apresentados todos esses documentos dentro dos respectivos prazos de validade.

V - A Contratada deverá apresentar cópias das folhas de pagamento, dos contracheques e dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais do mês anterior, a partir do segundo mês da vigência do contrato.

VI - Será facultado à Administração a possibilidade de retenção de pagamentos devidos, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

VII - A Administração do TRT14 está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não forem honrados pela Contratada, conforme Acórdão do TCU nº 1.214/2013 – Plenário.

VIII - As pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (**Simples Nacional**), deverão apresentar a cada pagamento, Declaração em duas vias, na forma do **Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234**, de 11/01/2012 (artigo 4º, inciso XI, c/c artigo 6º).

IX - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a futura contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula: **EM = N x VP x I** (§4º do art. 36, da IN nº 2/2008 – MPOG e Acórdão TCU 1047/2003 Plenário), onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da Parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

X - A compensação financeira prevista neste item será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

I - Os preços ajustados são finais e definitivos, neles estando inclusos todos os encargos que a CONTRATADA assumirá no cumprimento das obrigações contratadas.

II - A repactuação de preços observará o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, que será contado:

- a) Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos;
- c) A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço;
- d) Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;
- e) As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação;
- f) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;
- g) Quando da solicitação da repactuação para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:
 1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
 2. As particularidades do contrato em vigência;
 3. A nova planilha com variação dos custos apresentada;

4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

h) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante;

i) O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

j) As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

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

1) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

2) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

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

l) Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

m) As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

o) O prazo de sessenta dias ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

p) Após o 1º ano de execução contratual, por ocasião da repactuação, o aviso prévio trabalhado constante na planilha de custo e formação de preços será readequado para 10%. Isto é, $[(7/30)/12] * 10\% = 0,194\%$, (Acórdão 1186/2017 - Plenário – TCU).

q) Os valores da contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação forem inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MP.

q1) Se os valores forem superiores aos fixados pela SLTI/MP, caberá negociação objetivando a redução dos preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato (Acórdão Nº 1214/2013 - TCU - Plenário).

CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

I - Para segurança do Contratante quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, e em conformidade com o art. 56 da Lei 8.666/93, a Contratada deverá optar, no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem 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;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária.

II - A Contratada deverá providenciar a garantia contratual impreterivelmente em 5 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, sob pena de ser-lhe imputada multa descrita na Cláusula Doze do Contrato.

III - É de inteira responsabilidade da Contratada a renovação da garantia prestada, quando couber, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais, incluindo todo o período da prestação de serviços.

§1º – Caberá ao Fiscal do Contrato, entre outras atribuições, cobrar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento pela Contratada, dos incisos II e III supra citados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações da Contratada:

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;
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;
3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
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 exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
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;
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;
8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
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:
 - 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;

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; e

9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. 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 administrativo.

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;

10.1 Apresentação da relação dos empregados que atuarão na execução dos serviços e da apresentação de suas CTPS devidamente preenchidas e assinadas, bem como da apresentação pessoal desses empregados ao representante da Administração obrigatório, conforme art. 67 da Lei de Licitações e Contratos, para que ele confira a relação já aprovada pelos responsáveis competentes e identifique os trabalhadores e adoção periódica e sempre que houver demissão/admissão de novos empregados, dos mesmos procedimentos;

11. Substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao

Fiscal do Contrato;

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;

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.

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 ou região metropolitana 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. 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.

14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

18. 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;

19. 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:

19.1. 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;

19.2. 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;

19.3. 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.

20. Manter preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

22. 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;

22.1. 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.

22.2. Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) 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.

22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

26. 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;

27. 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 previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

27.1. 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.

28. 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.

Obrigações da Contratante:

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

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;

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

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;

5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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.

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

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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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; e

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.

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

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;

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;

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

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

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

I - O prazo de vigência do contrato será de doze meses contados da data da assinatura do contrato, e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de sessenta meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, e terá validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no diário Oficial do TRT 14ª Região.

CLÁUSULA NONA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - As despesas com o pagamento do referido objeto estão amparadas pelo Empenho 2018PE00000.

CLÁUSULA DEZ – DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

I - A empresa vencedora do certame iniciará a prestação dos serviços após a assinatura do contrato, perdurando até o prazo final da vigência contratual.

CLÁUSULA ONZE - DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Unidade Trabalhista	Endereço	Cidade	UF	Área M ²	Área do Banheiro M ²	Quant. de Postos
Fórum Trabalhista de Rio Branco	R. Benjamim Constant, 1.121 - Centro	Rio Branco	A C	3457,69	139,89	6
Vara do Trabalho de Cruzeiro do Sul	Rua Rui Barbosa, 440 - Centro	Cruzeiro do Sul	A C	418,03	21,23	1
Vara do Trabalho de Epitaciolândia	Rod. BR-317, km 01, nº 725 - Bairro Aeroporto	Epitacio lândia	A C	457,3	21,23	1
Vara do Trabalho de Feijó	Rua Anastácio Barroso, 344 - Centro	Feijó	A C	460,42	21,23	1
Vara do Trabalho de Sena Madureira	Rua Virgulino de Alencar, 235, Centro	Sena Madureira	A C	469,80	22,94	1
Vara do Trabalho de Plácido de Castro	Rua Epitácio Pessoa, 481 – Centro	Plácido de Castro	A C	232,20	21,23	1
Total de postos						11

CLÁUSULA DOZE – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

I - 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 a 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.

II - 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:

a) Gestão da Execução 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, dentre outros;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e

e) 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.

e1) Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

III - 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.

IV - 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.

V - 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.

VI - 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.

VII - Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades.

VIII - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

IX - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no inciso V acima deverão ser apresentados.

X - 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).

XI - 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.

XII - 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.

XIII - 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.

XIV - Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

Parágrafo único - 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).

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

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

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

12.14.2 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.

XV - Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. 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

XVI - 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.

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

XVIII - 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.

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

XX - 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.

XXI - O item B.03 - Aviso prévio trabalhado será readequado na planilha de custo e formação de preços para 10%, isto é, $[(7/30)/12]*10\% = 0,194\%$, após o primeiro ano de execução contratual (Acórdão 1186/2017 - Plenário - TCU).

XXII - O Fiscal do Contrato será o Chefe da Seção de Zeladoria.

CLÁUSULA TREZE – DAS PENALIDADES

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

- 1.inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 2.ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 3.falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 4.comportar-se de modo inidôneo; ou
- 5.cometer fraude fiscal.

II - 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:

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

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

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;

2.Multa de:

2.1. 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;

2.2. 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;

2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

2.5. 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;

2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

IV - 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.

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

VI - 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.

VII - 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.

VIII - As sanções previstas nos incisos III,1; IV, V e VI poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

IX - 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	05

conseqüências letais, por ocorrência;

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 os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

XI - 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.

XII - 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.

XIII - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA QUATORZE - DA RESCISÃO

I - Independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, constituem motivos para rescisão do Contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79 da Lei Nº 8.666/93.

II - O presente Contrato poderá ser rescindido, também, por conveniência administrativa, a Juízo do Contratante, sem que caiba à Contratada qualquer ação ou interpelação judicial. Nesta hipótese, a Contratada reconhece, de logo, o direito do Contratante de adotar, no que couber, as medidas previstas no artigo 80 da Lei Nº 8.666/93.

III - No caso de rescisão do Contrato, o Contratante comunicará tal decisão à Contratada, por escrito, no mínimo com 30 (trinta) dias de antecedência.

IV - Na ocorrência da rescisão prevista no "caput" desta cláusula, nenhum ônus recairá sobre o Contratante em virtude desta decisão, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 79 da Lei Nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA QUINZE- DOS DIREITOS DO CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO

Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato, a Contratada reconhece, de logo, o direito do Contratante de adotar, no que couber, as medidas previstas no artigo 80 da Lei Nº 8.666/93.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

O presente contrato fundamenta-se:

I - nos termos do Pregão Eletrônico nº ____/2018 que,

simultaneamente;

- a) constam do Processo Adm. Eletrônico PROAD nº 24439/2017;
- b) naquilo que não contrarie o interesse Público;

II - nas demais determinações da Lei Nº 8.666/93 e alterações;
III - nos preceitos do Direito Público;

IV - supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

Parágrafo único - Os casos omissos e quaisquer ajustes que se fizerem necessários, em decorrência deste Contrato, serão acordados entre as partes, lavrando-se, na ocasião, Termo Aditivo.

CLÁUSULA DEZESSETE - DAS ALTERAÇÕES

I - Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65 da Lei Nº 8.666/93, devidamente comprovados.

II - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite legal previsto, calculado sobre o valor inicial atualizado do contrato.

III - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

CLÁUSULA DEZOITO – DA CONTA VINCULADA

I - A empresa Contratada **terá prazo de 20 (vinte) dias**, a contar da notificação do TRT da 14ª Região, para assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal da 14ª Região ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal da 14ª Região (Alterado pela Resolução nº 183, de 24 de outubro de 2013).

Parágrafo 1º - Multa compensatória de 0,2 % por dia de atraso a incidir sobre o valor mensal do contrato até o limite de 60 dias de atraso.

Parágrafo 2º – Não sendo aberta a Conta Vinculada no limite de até 60 dias, poderá ocorrer a rescisão contratual.

CLÁUSULA DEZENOVE– DAS DEMAIS CONDIÇÕES DO CONTRATO

a) Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

b) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, se for o caso e fiscalizar o uso;

c) Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de

acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

d) Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

Resolução nº 98/2012 do CSJT:

a) Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais;

b) Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

c) Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

Resolução 103/2012-CSJT: - SUSTENTABILIDADE

a) A Contratada não deverá infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, podendo ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual;

b) A Contratada deverá fazer o descarte correto e o gerenciamento ambientalmente sustentável, no que tange à coleta de resíduos, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, em atendimento à legislação aplicável;

c) A Contratada deverá levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados;

d) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no funcionamento;

e) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam as classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

f) Utilizar sabão em barra e detergentes em pó preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistente no mercado, exigência de comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 359/2005 do CONAMA;

g) Não utilizar produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução nº 267/2000;

h) Utilizar produtos concentrados, que utilizam menos água na sua fabricação e são acondicionados em embalagens menores, que utilizam menos matéria-prima;

i) Utilizar produtos fabricados com tensoativos biodegradáveis, e, preferencialmente, com matérias-primas de origem vegetal e não poluente, 100% biodegradáveis;

j) Utilizar esponjas fabricadas com solvente à base de água;

k) Utilizar produtos que possuam comercialização em refil;

- l) Utilizar produtos com embalagens reciclados ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar, garantindo a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento desses;
- m) Priorizar sempre a utilização de produtos menos agressivos ao meio ambiente;
- n) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97 e da legislação local;
- o) Realizar o recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas e baterias, de acordo com o Programa de Coleta Seletiva do Tribunal;
- p) Determinar a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- q) Evitar em suas atividades o desperdício e a geração de resíduos sem reaproveitamento, como excesso de embalagens;
- r) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- s) Respeitar a classificação das Normas Brasileiras-NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, em relação ao manuseio desses.

Resolução nº 156, 4º, 08/082012 – CNJ:

I - Fica vedado à empresa contratada colocar à disposição deste Regional para cargo de chefia, pessoas que estejam com certidão negativada, nos seguintes órgãos:
das Justiças:

- a) Federal;
- b) Eleitoral -TSE;
- c) Estadual ou Distrital
- d) Militar -STM
- e) dos Tribunais de Contas da União -TCU, do Estado -TCE e, quando for o caso, do Município -TCM;
- f) do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- g) do Conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;
- h) dos entes públicos ou órgãos jurisdicionados, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.

Resolução nº 131/2013 – CSJT:

- a) reservar vagas para afrodescendentes nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados, no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus/;

a1) Contratos com mais de 10 (dez) trabalhadores vinculados, conterão cláusula contratual prevendo exigência de que, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas previstas no respectivo contrato sejam preenchidas por trabalhadores afrodescendentes, durante toda a execução contratual.

Resolução nº 169/2013 do CNJ

I - Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências das unidades jurisdicionadas do TRT da 14ª Região.

II - A empresa Contratada terá prazo de **20 (vinte) dias**, a contar da notificação do TRT da 14ª Região, para assinatura dos documentos de abertura da conta -depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal da 14ª Região ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal da 14ª Região, sob pena de multa compensatória de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da contratação ([Alterado pela Resolução nº 183, de 24 de outubro de 2013](#)).

CLÁUSULA VINTE – DO FISCAL DO CONTRATO

I - Na forma do que dispõe o art. 67 da Lei n. 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização do fornecimento/serviços será efetuado pelo Chefe da Seção de Zeladoria do Fórum *Trabalhista de Rio Branco – AC meio do servidor PAULO CÉSAR SILVA DE MESQUITA* e pelo servidor **VALÉRIO LOURENÇO DE ARAÚJO** respectivamente, fiscal e substituto eventual, os quais exercerão, em nome do TRT 14ª Região, toda e qualquer ação de orientação geral, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades do fornecimento/serviços, conforme preceitua a Portaria GP n. 572/2008, alterada pela Portaria GP n. 1179/2013.

II – Havendo necessidade de alteração dos fiscais acima nominados, o(s) novo(s) servidor(es) serão designado (s) nos autos do processo administrativo pertinente pelo Diretor-Geral das Secretarias, procedendo-se ao apostilamento do Contrato/Ata contemplando a alteração

Parágrafo único – As ações de acompanhamento e fiscalização não exoneram a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA VINTE E UM - DA PUBLICAÇÃO

Nos termos do parágrafo único do Art. 61 da Lei Nº. 8.666/93, a Administração providenciará a publicação do presente Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, correndo as despesas por conta do Contratante.

CLÁUSULA VINTE E DOIS - DO FORO

As partes contratantes elegem o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária em Rondônia como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, a fim de que produza seus efeitos legais.

Porto Velho, ____de ____ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

ANEXO I - DO CONTRATO
PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS
FÓRUM TRABALHISTA DE RIO BRANCO/AC
SERVENTE

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS
VARAS TRABALHISTAS DO INTERIOR DO ESTADO DO ACRE
SERVENTE

ANEXO II - DO CONTRATO
CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS – RESOLUÇÃO Nº 169/2013 E 183/13
CNJ
FÓRUM TRABALHISTA DE RIO BRANCO/AC
SERVENTE

CÁLCULO DE CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS					
RESOLUÇÃO Nº 169/2013 E RESOLUÇÃO 183/2013 – CNJ					
SERVENTE			RIO BRANCO/AC		
ENCARGOS A SEREM CONTINGENCIADOS – BASE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS					
ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			TOTAL		36,80%
ENCARGOS SOCIAIS					
			ALÍQUOTA %	BASE DE CÁLCULO	VALOR R\$
			FIXAS	REMUNERAÇÃO R\$	
			8,34%	,00	,00
			2,77%	,00	,00
			8,34%	,00	,00
somar as férias, 1/3 constitucional e 13º salário)					,00
Encargos e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário e encargos do Grupo “A” sobre o Total do Grupo			36,80%	,00	,00
Encargos para Rescisão			Variável		
Rescisão dispensa sem justa causa			5,00%	,00	,00
ENCARGOS PARA RESCISÃO (UM) SERVENTE)					,00

Rescisão dispensa sem justa é com base na planilha de formação de preços (Encargos Sociais do GRUPO “C”)

ANEXO II - DO CONTRATO
CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS – RESOLUÇÃO Nº 169/2013 E 183/13
CNJ
VARAS TRABALHISTAS DO INTERIOR DO ESTADO DO ACRE
SERVEENTE

CÁLCULO DE CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS						
RESOLUÇÃO Nº 169/2013 E RESOLUÇÃO 183/2013 – CNJ						
SERVENTE		INTERIOR ACRE				
ENCARGOS A SEREM CONTINGENCIADOS – BASE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS						
ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO					TOTAL	36,80%
ENCARGOS SOCIAIS						
			ALÍQUOTA %	BASE DE CÁLCULO	VALOR R\$	
			FIXAS	REMUNERAÇÃO R\$		
			8,34%	,00	,00	
			2,77%	,00	,00	
			8,34%	,00	,00	
somar as férias, 1/3 constitucional e 13º salário)						,00
Encargos sociais e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário e encargos do Grupo “A” sobre o Total do Grupo			36,80%	,00	,00	
Encargos para Rescisão			Variável			
Dispensa sem justa causa			5,00%	,00	,00	
ENCARGO 1 (UM) SERVENTE					,00	

Dispensa sem justa é com base na planilha de formação de preços (Encargos Sociais do GRUPO “C”)

ANEXO VII - DO CONTRATO

AUTORIZAÇÃO

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____
ENDEREÇO: _____
CEP: _____
CIDADE: _____ (UF) _____

Senhor(a) Gerente(a),

Autorizo em caráter irrevogável e irretroatável que o TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª Região solicite a essa agência bancária, ou providencie, por meio eletrônico, qualquer tipo de movimentação financeira na conta n.º _____ (número da conta), de minha titularidade, destinada a receber os créditos, ao amparo da Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990, da IN 03 de 15.1009 - MPOG e da Resolução n.º 98, de 10/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça, a título de provisão de encargos trabalhistas do Contrato n.º _____, com ele firmado, de acordo com a publicação no Diário Oficial da União no dia ____/____/20____, página n.º _____, bem como tenha acesso irrestrito aos seus saldos, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(Local e Data)

(Nome do Proponente)

ANEXO VIII - DO CONTRATO

Ao(À) Senhor(a) Gerente
(NOME DO GERENTE)
Agência XXXX do Banco XXXXXXXXXXXXXXX S.A.
ENDEREÇO
CEP: NN.NNN-NNN - Cidade(UF)

Assunto: Abertura de Conta Corrente (bloqueada) Vinculada

Senhor(a) Gerente,

Solicitamos providenciar, excepcionalmente, abertura de Conta Corrente (bloqueada) vinculada, em nome do Proponente a seguir indicado, destinada a receber créditos ao amparo da Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990, da Consolidação das Leis do Trabalho e da Resolução n.º 98 do CNJ, de 10 de novembro de 2009, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato n.º _____, firmado com este TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO, de acordo com a publicação no Diário Oficial da União no dia ____/____/20____, página n.º _____, e na qual deverão ser depositados todo e qualquer valor destinado a essas provisões.

CNPJ: _____
Razão Social: _____
Nome Personalizado: _____
Endereço: _____
Representante Legal: _____
CPJ do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR
Cargo/TRT - 14ª REGIÃO

ANEXO XI - DO EDITAL
FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA
Pregão Eletrônico n.º ____/2018

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

e-mail:

Telefone Fixo: ()

Nome da pessoa que assinará o Contato:

Dados Bancários da empresa:

Banco:

Agência:

C/C:

OPTANTE DO SIMPLES: SIM () NÃO ()

OBJETO: Contratação de empresa na prestação dos serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, insumos, equipamentos e todos os materiais necessários à execução dos serviços nas Unidades Trabalhistas no Estado do Acre, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

Lote 1

Item	Descrição dos Serviços:	Quant de Postos	Preço Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	Limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, insumos, equipamentos e todos os materiais necessários à execução dos serviços nas Unidades Trabalhistas no Estado do Acre.				
1	Fórum Trabalhista de Rio Branco/AC	6	0,00	0,00	0,00
2	Varas Trabalhistas do Interior de Rio Branco/AC	5	0,00	0,00	0,00
VALOR ANUAL DA PROPOSTA					0,00

Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias contados a partir da data de recebimento da proposta comercial devidamente consolidada, nos termos do Edital.

Informar a pessoa responsável para assinar o contrato (Nome do proponente ou de seu representante legal, cargo na empresa, CPF, RG e Procuração, se for o caso).

Porto Velho, ____ de _____ de 2018.

(Representante Legal da Empresa)