



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0004890-80.2018.4.03.8002 – SEI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019

A JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MATO GROSSO DO SUL faz saber que realizará por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, o Pregão Eletrônico em epígrafe, visando a contratação do objeto enunciado na cláusula 1, sob a forma de regime de empreitada por preço global, nos termos deste Edital, regido pela Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Lei Complementar nº 123/2006, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017 e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e alterações, bem como pelas disposições expressas fixadas neste Edital. O tipo desta licitação será o de **MENOR PREÇO**.

O recebimento das propostas ocorrerá até às **08h30 do dia 26.04.2019**.

A abertura das propostas será realizada às **08h30 do dia 26.04.2019**.

O início da disputa de preços ocorrerá às **09h00 do dia 26.04.2019**.

Obs.: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Caso não haja expediente ou ocorra algum fator impeditivo para realização da disputa, a mesma será remarcada após comunicação pelo pregoeiro no sistema Licitações-e.

São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo da Proposta Comercial;

ANEXO III - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

ANEXO IV - Relação de Documentos de Habilitação;

ANEXO V - Modelo de Declaração do Menor;

ANEXO VI - Minuta do Termo de Contrato;

ANEXO VII - Resolução nº 147/2011 – CJF;

ANEXO VIII - Resolução nº 156/2012 – CNJ;

ANEXO IX - Resolução nº 169/2013 – CNJ;

ANEXO X - Modelo de declaração para fins de cumprimento da Resolução 156/2012-CNJ;

ANEXO XI - Modelo da Declaração de atividade preponderante para fins de enquadramento sindical;

ANEXO XII - Instrução Normativa nº 1/2016 – CJF.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços com fornecimento de materiais de higiene e limpeza, equipamentos e afins, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses – podendo ser prorrogado na forma da lei e a critério da administração - nas áreas de limpeza e conservação e suporte operacional (copeiragem, serviços braçais, garçom, recepcionista, jardinagem e telefonista) para Subseções Judiciárias de Campo Grande e Naviraí, conforme quantitativos e especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I).

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro nomeado pela Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações”, constante da página eletrônica “www.licitacoes-e.com.br” ou www.trf3.jus.br, opção “acesso identificado”.

2.3. O licitante que desejar obter outras informações sobre a licitação poderá dirigir-se à Seção de Compras e Licitações, situada na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128, Parque dos Poderes, Campo Grande/MS, Cep: 79037-102, ou enviar e-mail para compras_ms@trf3.jus.br, telefones: (67) 3320-1113/1249, no horário das 10h00 às 18h00.

2.3.1. O interessado que tiver dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderá solicitar ao(à) Pregoeiro(a) os esclarecimentos necessários, via e-mail no endereço eletrônico compras_ms@trf3.jus.br.

2.3.1.1. O recebimento do pedido de esclarecimentos deverá ser confirmado na Seção de Compras e Licitações.

2.3.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser apresentados até 03 (três) dias úteis antes da data limite para recebimento das propostas. O interessado deverá informar o endereço de seu e-mail e telefone para recebimento da resposta.

2.3.2.1. As consultas serão respondidas diretamente aos licitantes interessados e disponibilizadas no site www.licitacoes-e.com.br, no campo MENSAGENS, no link correspondente a este Edital.

2.3.2.2. Não serão atendidas solicitações verbais.

2.4. O licitante deverá observar, rigorosamente, os prazos limites (data e horário) para recebimento de propostas, bem como de abertura e início da sessão de disputa de preços.

2.5. Caso haja necessidade, o(a) Pregoeiro(a), conforme faculta o art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93 e alterações, e art. 26 do Decreto nº 5.450/05, poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, e/ou sanar erros e/ou falhas que não alterem a substância das propostas, documentos de habilitação e sua validade jurídica.

2.6. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

<p>3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS (MEs) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPPs)</p>
--

3.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico quaisquer interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação e pertinência do ramo de atividade com o objeto da presente licitação, e estiverem previamente credenciados junto ao Banco do Brasil S.A., em qualquer agência sediada no país, para acesso ao sistema eletrônico, dispondo de chave de identificação e senha pessoal.

3.1.2 Para obtenção de chave e senha para seus representantes, as pessoas jurídicas ou físicas deverão dirigir-se a qualquer agência do Banco do Brasil, apresentando procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no "LICITACOES-E".

3.1.3. Sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do estatuto ou contrato social, ou instrumento específico no qual estejam expressos seus poderes para exercer e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.1.4. A chave de identificação e a senha terão validades determinadas pelo Banco do Brasil e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico realizado no "LICITAÇÕES-E", sendo necessárias para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado.

3.1.5. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção da capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.1.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul ou ao Banco do Brasil S.A., a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.1.7. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário que o licitante informe, em campo próprio do sistema, a sua condição de ME ou EPP.

3.1.8. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido as empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

3.1.9. Quando da participação das microempresas e empresas de pequeno porte serão adotados os critérios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123/06.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

3.2.1. Cooperativas, nos termos do Acordo firmado entre o Ministério Público do Trabalho e Advocacia Geral da União, nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em trâmite perante a MM. 20ª Vara do Trabalho de Brasília;

3.2.2. Na condição de concorrentes, pessoas físicas ou jurídicas em consórcios e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3.2.3. Em recuperação judicial, extrajudicial ou processo falimentar, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.3.1 A empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, poderá participar do procedimento licitatório, desde que comprove que já teve seu plano de recuperação concedido ou homologado judicialmente, na forma estatuída nos arts. 58 e 165 da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, e atendidas as demais condições requeridas no certame;

3.2.4. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração suspenso;

3.2.5. Que estejam cumprindo pena de Declaração de Inidoneidade, imposta por qualquer ente da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

3.2.6. Que estejam cumprindo pena de impedimento de licitar e contratar com a União, aplicada por qualquer órgão da Administração Pública Federal, com fundamento no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002 e art. 28 do Decreto 5.450/2005;

3.2.7. Pessoa Jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, magistrados ocupantes de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

3.2.7.1. A vedação acima se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

3.3. Não será admitida, também, a participação de servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

3.4 Não será admitida, ainda, a participação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

4.1. Após o término da fase de disputa dos lances, o licitante de menor lance deverá encaminhar Proposta Comercial detalhada, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, a contar da

solicitação do(a) Pregoeiro(a), via Sistema Eletrônico ou no endereço eletrônico compras_ms@trf3.jus.br, contendo os seguintes requisitos:

4.1.1. Composição de preços ajustada ao valor do lance, contendo todos os itens do objeto, discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços, observando-se que:

- a) Os valores deverão possuir 02 (duas) casas decimais, sem arredondamento para que não haja diferença de valores na emissão da Nota de Empenho;
- b) O valor final poderá ser menor que o lance vencedor. Neste caso, a diferença será considerada como desconto.

4.1.2 Quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

4.1.3 Valores unitário, mensal e global da proposta;

4.1.4 Dados bancários, contendo nº da conta corrente, nome e nº do banco e da agência bancária.

4.1.5 Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelo constante do Anexo III, juntamente com o demonstrativo de cálculo dos percentuais e valores aplicados, formado a partir de documentos que demonstrem a adequação dos percentuais adotados na composição de custos.

4.1.5.1 - O salário mensal de cada funcionário, no que couber, bem como os benefícios utilizados como base para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será, no mínimo, aquele estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho do respectivo Sindicato, respeitando-se os pisos salariais e demais direitos garantidos para a categoria. **Devem ser observados os valores da CCT 2019/2019, utilizada na fase de planejamento da contratação, ainda que nova Convenção Coletiva de Trabalho seja homologada até a data de abertura da licitação.**

4.1.5.2 - Será verificada a adequação dos encargos e tributos constantes das Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pelo licitante com a legislação vigente, sendo que o não atendimento poderá acarretar a desclassificação.

4.1.5.3 - O licitante terá o prazo máximo de dois dias úteis para sanar erros ou falhas constantes da Planilha apresentada, mediante justificativa, desde que não majore o valor total mensal ofertado.

4.1.5.4 - O Anexo III deve ser utilizado como modelo da planilha de composição de preços a ser apresentada e servirá de referência para o julgamento das propostas.

4.1.6 Indicação dos sindicatos, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

4.2. Em atendimento ao disposto no art. 17, XII, da Lei Complementar nº 123/2006, é vedada às microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos), ressaltando que, em caso de contratação, estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos do art. 31, inciso II, da referida lei complementar.

4.2.1. A vedação não se aplica às pessoas jurídicas que se dediquem com exclusividade às atividades referidas no art. 18, §§ 5º-B a 5º-E, da referida LC, ou que exerçam em conjunto com outras que não sejam objeto de vedação.

4.3. Deverá encaminhar também o recibo de entrega da declaração de informações econômico-fiscais da pessoa jurídica para fins de comprovação do regime de tributação e adequação da proposta;

4.4. GFIP ou outro documento apto a **comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP)** da licitante;

4.5. O licitante deverá encaminhar a Declaração de Atividade Econômica Preponderante, conforme modelo constante no Anexo XI do Edital, indicando o acordo ou convenção coletiva que rege as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço.

4.6. O licitante poderá sanar, erros ou falhas no preenchimento da Planilha, quando esta puder ser ajustada sem a majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação. Nesse caso, será concedido ao licitante o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da solicitação do Pregoeiro, para que sejam feitas as correções necessárias.

4.7. O licitante deverá justificar eventual exclusão ou inclusão de itens constantes da planilha modelo, encaminhando **MEMÓRIA DE CÁLCULO** dos percentuais e valores aplicados, formada a partir de documentos que demonstrem a adequação dos percentuais adotados pelos licitantes em sua composição de custos.

4.8. De acordo com o art. 63 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta. Deverão ser assegurados todos os direitos dos empregados, a exemplo do vale transporte, que deverá ser concedido conforme a real necessidade, o qual será conferido pela Fiscalização.

5. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO

5.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados os prazos limites (data e horário) estabelecidos neste Edital.

5.2. Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, **que tem conhecimento das exigências previstas no Edital e declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.**

5.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. O licitante deverá **PREENCHER EM CAMPO APROPRIADO NO SISTEMA ELETRÔNICO**, os seguintes itens:

a) No campo “Valor Total do Lote”, informar o **PREÇO TOTAL MENSAL DO LOTE**, considerando as respectivas quantidades, conforme Anexo I, devendo ser expresso em Reais, com 2 (duas) casas decimais e que deverá abranger **todas** as despesas incidentes sobre o objeto da licitação tais como **impostos, taxas, fretes e/ou transportes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, etc.**

6.2. A proposta comercial escrita deverá ser apresentada em conformidade com o modelo anexo (Anexo II), pelo licitante vencedor, juntamente com a documentação de habilitação, preenchidos os seguintes requisitos:

6.2.1. atendimento às especificações do Edital e seus Anexos;

6.2.2. validade da proposta: no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data limite de sua entrega;

6.2.3. Prazo para início da prestação dos serviços: de acordo com o estabelecido no Termo de Referência;

6.3. Caso haja omissão do número do CNPJ na proposta, serão considerados os dados da documentação apresentada e, se não constarem os prazos de validade da proposta comercial, garantia e/ou entrega, aplicar-se-ão os prazos estipulados neste edital.

6.4. Será considerado sem efeito qualquer prazo de pagamento estipulado na Proposta Comercial que seja incompatível com o disposto nas cláusulas DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO estabelecidas neste instrumento convocatório.

7. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

7.1. No horário previsto neste Edital terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) Pregoeiro(a) à avaliação da aceitabilidade das mesmas.

7.1.1. O desatendimento às especificações exigidas no Edital, implicará desclassificação da “Proposta Comercial” do licitante.

7.2. Aberta a etapa competitiva, os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

7.3. Os lances serão ofertados sobre o **preço total mensal do lote**.

7.4. A cada lance ofertado, o licitante será, imediatamente, informado de seu recebimento, respectivo horário de registro e o valor.

7.5. O tempo normal de disputa dos lances será encerrado por decisão do(a) Pregoeiro(a). Após o encerramento deste prazo, transcorrerá o acréscimo de tempo extra, determinado aleatoriamente pelo sistema, que será de, no máximo, 30 (trinta) minutos, findo o qual, será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.5.1 Transcorrido o acréscimo de tempo extra, o sistema identificará a existência da situação de empate, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, informando o nome da empresa. O Pregoeiro convocará o licitante em situação de empate que poderá ofertar

novo lance, inferior ao menor lance registrado para o lote, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos. Não havendo manifestação da empresa convocada, o sistema verificará se há outro licitante em situação de empate, realizando o chamado automaticamente. Não havendo mais nenhuma empresa, o Pregoeiro encerrará a disputa do lote, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.5.2 O disposto no subitem anterior somente se aplica quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.6. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

7.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.8. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais licitantes.

7.9 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no Pregão, sem prejuízos dos atos realizados.

7.9.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes.

7.10. Antes de anunciar o vencedor, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

7.11. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa competitiva ou, se for o caso, após negociação e decisão do(a) Pregoeiro(a) sobre a aceitação do lance de menor valor.

7.12. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital, adotando o procedimento mencionado no subitem anterior.

7.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao licitante de menor preço.

7.14. Caso não se realizem lances, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.15. No caso de empate entre duas ou mais Propostas e, não havendo lances, o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio, para o qual serão convocados todos os licitantes.

7.16. O sistema disponibilizará relatórios e ata circunstanciada, que poderão ser impressos pelos participantes.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.1.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.1.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.1.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento, estabelecendo prazo máximo, sob pena de não aceitação da proposta.

8.4.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO

9.1. A Documentação para Habilitação deverá ser encaminhada pelo licitante que apresentou a melhor oferta, preferencialmente pelo sistema eletrônico do Banco do Brasil S.A., ou pelo e-mail compras_ms@trf3.jus.br, **no prazo máximo de 01 (um) dia útil**, a contar do encerramento da etapa de lances da sessão pública, com posterior encaminhamento dos originais, ou cópias autenticadas, **no prazo máximo de 3 (três) dias úteis** para o endereço mencionado no subitem 2.3, deste Edital.

9.1.1. Os prazos acima poderão ser prorrogados por igual período, se houver justificativa.

9.2. A empresa não cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, deverá apresentar a regularidade de todos os documentos conforme Anexo IV - Relação de Documentos Necessários à Habilitação.

9.3. A empresa regularmente cadastrada no SICAF deverá apresentar os documentos exigidos no Anexo IV - Relação de Documentos Necessários à Habilitação não integrantes do respectivo cadastro.

9.3.1. É desnecessária a apresentação, pelo licitante, dos documentos citados nos subitens 2.1 a 2.4, exceto o 2.2.2, do Anexo IV – Relação de documentos de habilitação. A comprovação da regularidade será verificada pela administração, mediante a consulta

destes documentos nos sites dos órgãos / autarquias emissores, em face da exigência legal.

9.4. A empresa com habilitação / linha de fornecimento incompatível com o objeto desta licitação deverá apresentar, ainda, Estatuto/Contrato Social ou Certidão Simplificada da Junta Comercial que comprove objetivo social compatível com o objeto desta licitação.

9.5. A regularidade do cadastramento junto ao SICAF será verificada “on-line”, após o recebimento da documentação para habilitação solicitada pelo Pregoeiro, não sendo obrigatória a apresentação de documento comprobatório de cadastramento neste Sistema.

9.6. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar válidos na data da apresentação, exceto para os casos de microempresa e empresa de pequeno porte, cujo tratamento diferenciado será concedido, em conformidade com o artigo 43, §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

9.7. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (absolutamente legível) autenticada por Cartório competente ou por servidor deste órgão, em confronto com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, **preferencialmente**.

9.7.1. Os documentos de emissão eletrônica (Internet) poderão ser apresentados em cópia simples, sendo que sua aceitação está condicionada à verificação da respectiva validade/autenticidade na Internet.

OBSERVAÇÕES:

1) Caso os documentos passíveis de consulta/emissão na INTERNET não sejam apresentados ou se encontrem vencidos, a Administração providenciará sua emissão nos respectivos sites.

2) Na impossibilidade de emissão dos documentos, em razão de insuficiência de informações nos sites dos órgãos/autarquias emissores, o licitante poderá ser inabilitado.

3) Para as certidões que não trouxerem expresso o prazo de validade, considerar-se-á 06 (seis) meses da data da sua expedição.

10. DO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. Verificado o atendimento das condições e exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.2. Caso o licitante desatenda às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, solicitando a sua documentação, via fax, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

10.2.1. As empresas que não atenderem aos requisitos de habilitação estarão sujeitas às penalidades previstas neste Edital.

11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO

11.1. O critério de julgamento das propostas será o **MENOR PREÇO**, observado o disposto nos artigos 42 e seguintes da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

11.2. A adjudicação do objeto será **POR LOTE**.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação do objeto licitado dar-se-á mediante a assinatura do TERMO DE CONTRATO, entre a Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul e o licitante vencedor.

12.2. O TERMO DE CONTRATO será elaborado pela Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, em estrita conformidade com o que dispõe a Lei 8.666/93 e alterações, e dele farão parte este instrumento convocatório e a proposta do adjudicatário.

12.3. Regularmente convocado para assinar o Termo de Contrato e retirar a Nota de Empenho, ao licitante vencedor cumprirá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, se houver justificativa aceita pela JF/MS, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas (art. 64, §1º, e art. 81 da Lei 8.666/93 e neste Edital).

12.4. O gerenciamento do Contrato será exercido pelo Diretor do Núcleo de Apoio Administrativo – NUAD, desta Seção Judiciária, sendo a fiscalização realizada pelo(s) servidor(es) ou seus substitutos especialmente designado(s) pela autoridade competente, mediante Portaria, em conformidade com o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93 e art. 42 da IN nº 05/2017.

13. DA GARANTIA

13.1. As condições para apresentação da garantia, validade, execução e liberação constam da Minuta do Termo de Contrato (Anexo VI do Edital), ficando o licitante obrigado a conhecer seu inteiro teor.

14. DOS LOCAIS E PRAZO PARA ENTREGA

14.1. Os locais e o prazo de entrega do objeto serão de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.

15 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. O objeto será recebido conforme disposto no item 12 do Termo de Referência (Anexo I).

16. DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO

16.1. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc) deverá ser encaminhado à JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MATO GROSSO DO SUL, situada à Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, n.º 128, Parque dos Poderes, Campo Grande/MS, CEP 79037-901 - CNPJ 05.422.922/0001-00, que o protocolará.

16.1.1. Na entrega do documento de cobrança será confirmada a Regularidade perante a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS

(CRF - Certificado de Regularidade do FGTS - Lei nº 8.036/90) e Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (Certidão Negativa de Débito - CND - Lei nº 8.212/91) e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT – Lei nº 12.440/11). Será confirmada também a regularidade fiscal, podendo ser mediante consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93". Portanto, o Contratado deverá manter os mesmos atualizados.

16.2. O documento de cobrança será emitido em nome da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados da mesma e outros, conforme abaixo especificado:

a) O documento de cobrança deverá ser emitido com o mesmo número de CNPJ constante da documentação apresentada para a habilitação e da Proposta Comercial, o qual serviu de base para a emissão da Nota de Empenho;

b) Na hipótese de divergência entre o CNPJ do documento de cobrança e o constante na Nota de Empenho, decorrente da necessidade de alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança durante a execução do Contrato, a matriz ou filial, conforme o caso, deverá apresentar, previamente à emissão do documento de cobrança, declaração justificando este procedimento e, ao mesmo tempo, apresentando os comprovantes de regularidade previstos no inciso III do art. 29, da Lei nº 8.666/93, relativos ao estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança;

c) A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pelo CONTRATANTE, após a análise jurídica, implicará em adequação do Contrato, através de Termo Aditivo, para inclusão do estabelecimento em questão e de seu respectivo CNPJ, bem como para modificação do favorecido dos recursos orçamentários correspondentes;

d) No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, a CONTRATADA deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária;

e) Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais;

f) No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial;

g) Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que efetuada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à Seção Financeira da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul, antes do processamento do respectivo pagamento;

h) No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho;

i) Se o Contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos a seguir elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS),

Contribuição para o PIS/PASEP (art. 1º, § 6º, da IN SRF nº 480/2004) e Contribuição à Previdência Social (artigo 126, da IN RFB nº 971/2009), deverá efetuar o destaque, no respectivo documento de cobrança, do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação, e, se a legislação municipal assim o exigir, o destaque do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

16.3. O Contratado deverá apresentar, com o documento de cobrança, os seguintes comprovantes, referentes aos funcionários alocados para a prestação dos serviços contratados, em documentos específicos para o tomador de serviços (Justiça Federal de Mato Grosso do Sul), consolidados, quando couber:

- a) prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o Art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- c) cópia da Guia do Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- d) folha de pagamento de salários, no prazo fixado em Lei, Convenção Coletiva ou equivalente, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, acompanhada do comprovante de depósito ou dos respectivos recibos assinados pelos funcionários;
- e) fornecimento de vale-transporte e auxílio alimentação, relativo ao mês anterior ao da prestação de serviços, quando cabível;
- f) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), do mês anterior ao da prestação dos serviços;
- g) cópia da Relação de Tomador/Obra (RET), do mês anterior ao da prestação dos serviços;
- h) cópia do Comprovante da Declaração à Previdência Social, do mês anterior ao da prestação dos serviços;
- i) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), do mês anterior ao da prestação dos serviços;
- j) folha de pagamento do 13º salário, primeira e segunda parcelas, e os seus respectivos comprovantes previstos nas letras “b”, “f”, “h” e “i”, deste subitem;
- k) demais documentos relacionados no Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, quando for o caso.

16.3.1 - A não apresentação dos documentos mencionados no subitem 16.3 poderá acarretar sanção prevista no termo de contrato.

16.4 - A critério do gestor do Contrato, poderão ser solicitados outros documentos relacionados ao Contrato.

16.5 - No tocante ao último mês de vigência do Contrato, o Contratado deverá apresentar os mesmos documentos do subitem 16.3 e os relativos ao respectivo mês.

17. DA RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

17.1. Na ocasião do pagamento, observadas as condições específicas da FORNECEDORA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei 9.430/1996, Lei 8.212/1991 e regulamentações; e Lei Complementar n.º 116, de 31/07/2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do local da prestação dos serviços, em cotejo com a Lei Municipal do estabelecimento sede da empresa.

17.2. Se a FORNECEDORA gozar de tratamento diferenciado em virtude de Lei, seja na forma e benefícios ou isenções, deverá, obrigatoriamente, apresentar a comprovação definida no dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.

17.3. A FORNECEDORA que prestar serviços no município de Campo Grande cuja sede estiver localizada em outro município deverá providenciar inscrição no cadastro da Secretaria de Finanças do Município de Campo Grande, nos termos do art. 123 da Lei Complementar nº 59, de 02/10/2003 e alterações posteriores. Caso contrário, estará sujeito à retenção de ISSQN sobre o valor da nota fiscal, para o Município de Campo Grande, conforme a legislação mencionada.

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado, mediante ordem bancária, nos prazos a seguir indicados, contados da apresentação do documento de cobrança, no local e forma indicado no item “Das condições de faturamento”:

a. em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento do contrato, ou de cada parcela, mediante a apresentação do documento de cobrança, quando o valor total da despesa contratada for superior ao limite estabelecido no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993;

b. em até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação do documento de cobrança, quando o pagamento decorrer de despesa cujo valor não ultrapasse o limite estabelecido no art. 24, inc. II, da Lei 8.666/1993.

18.1.2. Os prazos estabelecidos nesta cláusula serão interrompidos, mediante notificação para o endereço eletrônico (e-mail) indicado pelo fornecedor/contratado, no caso de qualquer incorreção no documento de cobrança.

18.1.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \Rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \Rightarrow I = 0,00016438 \text{ ao dia}$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%

18.1.4. O pagamento dos encargos moratórios deverá ser objeto de solicitação do contratado/fornecedor, não cabendo à Administração fazê-lo de ofício.

19. DO PROVISIONAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

19.1. O provisionamento dos encargos trabalhistas será conforme o disciplinado no Termo de Contrato.

20. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

20.1. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, atendido o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

20.2. Constitui motivo de rescisão contratual a contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo contratante, conforme art. 3º da Resolução nº 7/05, do Conselho Nacional de Justiça.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1 não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2 apresentar documentação falsa;

21.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.5 não mantiver a proposta;

21.1.6 cometer fraude fiscal;

21.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

21.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.3.1 Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.3.2 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

21.4 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

21.4.1 Advertência;

21.4.2 Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato ou da parcela correspondente;

21.4.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

21.4.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

21.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais.

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

21.7 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.

21.8 O valor da multa aplicada será:

21.8.1 Retido dos pagamentos devidos pela Administração, após regular procedimento de apuração de falta contratual;

21.8.2 Pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;

21.8.3 Descontado do valor da garantia prestada, quando houver; ou

21.8.4 Cobrado judicialmente.

21.9 Ocorrendo mora na execução contratual, à Contratada será aplicada a sanção moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor atualizado do Contrato ou da parcela correspondente;

21.10 Se o descumprimento consistir na perda das condições de habilitação, a Administração concederá o prazo de 30 (trinta) dias para a empresa regularizar a sua situação, não o fazendo poderá ser aplicada penalidade de multa à empresa descumpridora de seus deveres no importe de 1% (um por cento), ao dia, sobre o valor atualizado do Contrato ou da parcela entregue e pendente de regularização das condições de habilitação, e limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do Contrato e, a critério da Administração, poderá ser rescindido o Contrato.

21.11 Será considerada como falta grave, caracterizado como falha na execução contratual, o não pagamento do salário, do vale-transporte, do auxílio alimentação e férias no dia fixado pelas normas trabalhistas; o não recolhimento do FGTS dos empregados; o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, que poderá dar ensejo à rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

21.12 A atualização dos valores para efeito de aplicação das multas será efetivada com base na variação do IGP-DI/FGV, apurada a partir do mês correspondente à data limite para a apresentação da Proposta Comercial até o mês imediatamente anterior à ocorrência do fato.

21.13 Pelo descumprimento do prazo para assinatura dos documentos necessários para a abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação e da Autorização, que permite ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, a Contratada estará sujeita à multa de 0,3% por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor mensal atualizado, limitada a 10% do valor mensal do Contrato.

21.14 As comunicações derivadas de processo administrativo de penalidade serão realizadas, em regra, por via eletrônica, competindo ao Licitante/Contratada informar seu endereço de e-mail juntamente com sua Proposta Comercial.

21.15 A confirmação do recebimento da correspondência eletrônica deverá se dar no prazo de 1 (um) dia útil, findo o qual, sem manifestação do Licitante/Contratada, considerar-se-á como realizada e recebida a comunicação

22. DAS IMPUGNAÇÕES

22.1. A interposição de eventuais impugnações deverá observar o disposto no art. 18 § 1º, do Decreto 5.450/05.

22.1.1. As impugnações deverão ser encaminhadas à Seção de Compras e Licitações da Justiça Federal de MS, localizada na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128 – Parque dos Poderes – Campo Grande/MS, Cep: 79037-102, telefones (67) 3320-1113/1249, das 10h às 18h, ou no endereço eletrônico compras_ms@trf3.jus.br, aos cuidados do(a) Pregoeiro(a).

23. DOS RECURSOS

23.1. Após o Pregoeiro ter declarado o vencedor da licitação, o licitante poderá registrar no sistema eletrônico em até 60 (sessenta) minutos, a intenção de recorrer contra decisão do Pregoeiro(a), registrando a síntese das suas razões e lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para, querendo, apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões do recurso em igual número de dias que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.

23.1.1. As razões de recurso, bem como as contrarrazões, deverão ser protocolizadas na Seção de Compras e licitações, nos moldes do subitem 22.1.1.

23.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

23.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

24.2. O descumprimento de qualquer item do presente Edital poderá acarretar a desclassificação do licitante.

24.3. O presente Edital, disponível no site www.licitacoes-e.com.br, deverá ser consultado constantemente, tendo em vista a possibilidade de eventuais comunicados ou esclarecimentos futuros.

24.4. Nos dias que sucederem o encerramento da disputa, o licitante deverá acessar o site acima, para tomar ciência das deliberações acerca do presente certame.

24.5. Em caso de dúvidas relativas ao sistema Licitações-e, o licitante deverá entrar em contato com o suporte técnico do Banco do Brasil no telefone 3003-0500 (Capitais e Regiões Metropolitanas) ou 0800-7290500 (demais localidades).

Termo de Referência Nº 4587844/2019

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONSERVAÇÃO E SUPORTE OPERACIONAL NOS EDIFÍCIOS OCUPADOS PELA JUSTIÇA FEDERAL DO MATO GROSSO DO SUL.

SUMÁRIO:

I. INTRODUÇÃO

1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
2. MOTIVAÇÃO
3. OBJETO
4. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E LOTES
5. DISPOSIÇÕES GERAIS

II - DA LICITAÇÃO

1. PROPOSTA COMERCIAL
2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA
3. DA VISTORIA PRÉVIA
- 4 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO

III - DO CONTRATO

- 1 DEVERES DA CONTRATANTE
2. DEVERES DA CONTRATADA
3. DA FISCALIZAÇÃO
4. DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL
5. DA VIGÊNCIA
6. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

IV - DOS SERVIÇOS

1. DOS LOCAIS DE SERVIÇOS E DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS

2. CONTRATAÇÃO POR ÁREA – DESCRITIVO BÁSICO DOS ÍNDICES E SERVIÇOS

2.1. ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA

2.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS– METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

3. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

4. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS

5. DA JORNADA DE TRABALHO

6. ORDEM DE SERVIÇO E REUNIÕES

7. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS

8. TABELA RESUMO DOS POSTOS DE SERVIÇO E ESTIMATIVA DE CUSTOS

V – ANEXOS

ANEXO 1 - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO 2 – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

I - INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência tem por finalidade elencar parâmetros para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza e Conservação e fornecimento de postos de trabalho de suporte operacional (copa, garçom, serviços braçais, recepcionista, telefonista, jardinagem) com execução diária dos serviços e com duração continuada, respeitando os preceitos legais, as necessidades e disponibilidades orçamentárias.

1- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação faz-se necessária em face das atividades aqui solicitadas não se enquadrarem nas atribuições dos cargos e funções do quadro permanente de servidores deste Órgão.

O contrato de serviços de limpeza e conservação vigente (04.027.10.2015 - JF/MS) vencerá em 29 de Abril de 2019. Há a necessidade de nova licitação, pois não há a possibilidade de renovação do contrato atual; uma vez que a empresa encontra-se impedida de contratar com a Administração Pública Federal.

Os itens de serviços a serem contratados serão agrupados em lotes sendo estes em diferentes localidades especificadas neste Termo de Referência. A natureza da prestação do serviço a ser contratado é continuada.

A contratação de prestação de serviços de limpeza e conservação não é passível de ser realizada sem licitação porque ela não possui requisitos previstos na Lei 8.666/1993 que permitiriam sua dispensa.

Este Termo de Referência foi elaborado de acordo com as necessidades das Subseções Judiciárias de Mato Grosso do Sul, além de atender a Instrução Normativa Nº 05, 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG.

2- MOTIVAÇÃO

A Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul (JFMS) recebe diariamente, além dos seus servidores, um número considerável de usuários externos que, em virtude da necessidade de atendimento, adentram no prédio, utilizam de áreas comuns à servidores, o que torna necessário o serviço de limpeza diária das instalações do prédio, tanto interna quanto externa, sendo imprescindível portanto, uma empresa que ofereça tais serviços através de profissionais devidamente habilitados.

3- OBJETO:

Prestação de serviços, com fornecimento de materiais de higiene e limpeza, equipamentos e afins, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses – podendo ser prorrogado na forma da lei e a critério da administração - nas áreas de limpeza e conservação e suporte operacional (copeiragem, serviços braçais, garçom, recepcionista, jardinagem e telefonista) para as seguintes Subseções de Mato Grosso do Sul: Campo Grande e Naviraí.

Nos termos da Súmula 247 do TCU e do Acórdão 5134/2014-Segunda Câmara do Tribunal de Contas da União estabelecem, em princípio, que seja preferida a licitação por itens separados. Porém, também admite por grupo ou lote quando o objeto assim o permitir e for vantajoso para a Administração. No presente a licitação foi dividido em 02 lotes de fóruns, organizados conforme a área de localização. Nesta divisão cada grupo de fóruns representa um lote. Essa medida se apresenta mais satisfatória do ponto de vista da **economia de escala**, gerando um grande ganho para a Administração; em razão do aumento de quantitativos haverá, conseqüentemente, uma redução dos preços a serem pagos. A adjudicação por regiões não só atrairá mais licitantes, como também possibilitará **a redução do preço de escala**. O fornecimento desses serviços reduz consideravelmente os custos de mão-de-obra, transporte e deslocamento.

4- LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E LOTES

Os serviços contratados deverão ser executados em todos os edifícios dos quais a JFMS seja proprietária, locatária, cessionária e onde possua ou mantenha instalações para atendimento, apoio e guarda de material para o desempenho de suas atividades, notadamente os que estão relacionados abaixo:

4.1 LOTE 1 - Campo Grande - MS

4.1.1 Prédio-sede da Justiça Federal

Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, nº 128

Parque dos Poderes

Número de Pavimentos: 1

Telefone: (67) 3320-1100 - 3320-1210

Fiscal responsável: Supervisor(a) da Seção de Serviços Gerais - SUSE/CG

4.1.2 Almoxarifado

Av. Ceará, nº 1158, Bairro Santos Gomes

Número de Pavimentos: 1

Telefone: (67) 3326-0985

Fiscal responsável: Supervisor(a) Local

4.1.3 Arquivo

Av. Eduardo Elias Zahran, 1545, Jardim Guarujá

Número de Pavimentos: 1

Telefone: (67) 3349-2768

Fiscal responsável: Supervisor(a) Local

4.1.4 Juizado Especial Federal Campo Grande

Rua 14 de Julho, 356, Vila Glória

Número de Pavimentos: 2

Telefone: (67) 3043-9450 (geral) 3043-9463 (SUAP)

Fiscal responsável: Supervisor(a) da Seção de Apoio Administrativo – SUAP/ JEF CG

4.1.5 Turmas Recursais e Cecon

Rua Marechal Cândido Mariano Rondon, 1245, Centro

Número de Pavimentos: 2 (Estacionamento Subsolo e 1º Andar.

Telefone: (67) 3320-1184

Fiscal responsável: Diretor de Secretaria

4.2 LOTE 2 – Naviraí – MS

4.2.1 Prédio-sede da Justiça Federal

Praça Prefeito Euclides Antônio Fabris, 89, Centro

Número de Pavimentos: 1

Telefone: (67) 3461-6348

Fiscal responsável: Supervisor(a) da Seção de Apoio Administrativo – SUAP/ NV

4.3 Os endereços listados poderão sofrer alterações durante a execução do contrato, dentro do próprio município. Neste caso, os serviços deverão ser prestados no endereço que será informado à CONTRATADA.

4.4 Durante a execução do contrato poderá haver inaugurações de novos prédios/fóruns dentro do próprio município. Neste caso, haverá aditamento do contrato, dentro dos limites estipulados por lei, e os serviços deverão ser prestados no endereço que será informado à CONTRATADA.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontrada no mercado, podendo, por tanto, ser licitado.

5.2 Para efeito das presentes especificações:

- O Termo CONTRATANTE significa Justiça Federal de 1º Grau em Mato Grosso do Sul, órgão da União Federal que Contratará os serviços objeto da presente licitação;
- O termo LICITANTE define qualquer empresa que apresentar proposta para o presente certame licitatório;

- O termo CONTRATADO ou CONTRATADA define o proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto;

- O gerenciamento (GESTOR) do Contrato será exercido pelo Supervisor da Seção de Gestão de Contratos – SUGC, desta Seção Judiciária, sendo a FISCALIZAÇÃO realizada pelo(s) servidor (es) ou seus substitutos especialmente designado(s) pela autoridade competente, mediante Portaria, em conformidade com o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93 e art. 39 da IN nº 05/2017.

- O termo PREPOSTO define o profissional do quadro permanente e nomeado pela contratada que deverá ter condições de coordenar a execução do contrato, para fins do recebimento de notificações, ofícios e todos os demais procedimentos relacionados à execução do contrato.

- o termo Encarregado e Líder de equipe definem os profissionais do quadro técnico permanente da Contratada, locados em cada Fórum/prédio, com o objetivo de coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no local.

5.3 Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à licitação, dirimindo oportunamente todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões que não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos.

5.4 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações e Memoriais ora fornecidos não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para

o CONTRATADO cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários. Considerar-se-á, inapelavelmente, o CONTRATADO como altamente especializado nos serviços objeto da contratação o que significa que deverá ter computado, nos preços unitários todos os custos diretos e indiretos, tais como treinamentos, reciclagens, impostos, contribuições, taxas, encargos sociais, materiais, equipamentos e outros, necessários à completa e correta execução dos serviços. Não será admitida reivindicação de alteração dos preços sob alegações tais como dados incompletos ou insuficientemente detalhados, quantitativos incorretos, dificuldades em entrega de serviços especificados no prazo, entre outros.

5.5 Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação de alteração dos preços constantes da proposta do CONTRATADO.

5.6 Assinado o contrato, o CONTRATADO deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o objeto, buscando elucidar junto ao GESTOR, no início dos trabalhos, todas e quaisquer dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

5.7 Os casos não abordados serão definidos pelo GESTOR, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços.

5.8 O CONTRATADO interromperá total ou parcialmente a execução dos serviços, mediante comunicação do GESTOR, sempre que:

- a) houver alguma falta cometida pelo CONTRATADO, desde que esta, a juízo do GESTOR, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes;
- b) o GESTOR assim o determinar ou autorizar formalmente desde que devidamente fundamentado.

5.9 O GESTOR não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do CONTRATADO para terceiros, sejam subempreiteiros, fornecedores, fabricantes ou outros profissionais e empresas envolvidos com os serviços relativos à presente contratação.

5.10 As normas constantes destas especificações não desobrigam o CONTRATADO do cumprimento de outras normas técnicas e disposições legais, federais, estaduais, distritais ou municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas na execução dos serviços.

II - DA LICITAÇÃO

1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.1 As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

1.1.1 Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 2 (dois) anos.

1.1.2 Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados;

1.1.3 A licitante deverá comprovar que tenha executado contrato de prestação de serviços, conforme os seguintes quantitativos:

Lote 1: com um mínimo de 20 (vinte) postos de trabalho;
Lotes 2: com um mínimo de 3 (três) postos de trabalho.

1.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

1.1.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

1.1.6 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

2 DA VISTORIA PRÉVIA

2.1 A vistoria dos locais é facultativa, porém, é de inteira responsabilidade das empresas licitantes apurar todas as condições, verificação e comprovação das áreas/medidas/quantidades interno-externas, vidros/esquadrias/fachadas a serem atendidas, verificação dos ambientes (salas, banheiros, copas, jardins, etc.) e mobiliários existentes, equipamentos, materiais a serem utilizados etc., necessários para o dimensionamento e execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência e anexos;

2.2 A empresa que optar pela realização da vistoria, deverá efetuar agendamento com a Justiça Federal do Mato Grosso do Sul (JFMS) preferencialmente em até 1 (um) dia útil anterior à data da abertura das propostas estipulada no preâmbulo do edital, com os servidores abaixo relacionados em cada localidade:

2.2.1 Subseção Judiciária de Campo Grande – 1 Imóvel - Supervisor(a) da Seção de Serviços Gerais, no telefone: (67) 3320-1210, das 10:00 h às 18:00 h;

2.2.2 Almoxarifado de Campo Grande – 1 Imóvel - Supervisor(a) local, no telefone: (67) 3320-1188, das 10:00 h às 18:00 h;

2.2.3 Arquivo de Campo Grande – 1 Imóvel - Supervisor(a) local, no telefone: (67) 3320-1189, das 10:00 h às 18:00 h;

2.2.4 Juizado Especial Federal de Campo Grande – 1 Imóvel – Supervisor(a) da Seção de Apoio Administrativo, no telefone: (67) 3043-9463, das 08:00 h às 16:00 h;

2.2.5 Turma Recursal de Campo Grande – 1 Imóvel – Supervisor(a) Local, no telefone: (67) 3320-1184, das 08:00 h às 18:00 h;

2.2.6 Subseção Judiciária de Naviraí – 1 Imóvel - Supervisor(a) da Seção de Apoio Administrativo, no telefone: (67) 3461-6348, das 10:00 h às 18:00 h.

2.3 A Contratante não admitirá declarações posteriores de desconhecimento de fatos e aspectos que dificultem ou impossibilitem a execução total ou parcial dos serviços.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO

3.1. Para fins de análise das propostas apresentadas, serão considerados os valores estimados, constantes nos autos da licitação, com a apresentação da planilha de custos devidamente preenchida.

3.2. O preço mensal para a prestação de serviços, que servirá para o julgamento da licitação, será obtido pelo preenchimento de Planilhas de Custos e Formação de Preços, que integrarão o Edital.

3.3. Para compor os preços de referência, a Contratante elaborou suas próprias planilhas de custos e formação de preços, considerando:

3.3.1. Os preços praticados nos contratos de outros entes federais;

3.3.2. A Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2019, firmada entre o Sindicato das empresas de asseio e conservação e os sindicatos representantes da categoria profissional dos trabalhadores do ramo;

3.3.3. Os encargos previstos em lei;

3.3.4. Os tributos federais e municipais incidentes sobre o serviço licitado, em conformidade com a legislação pertinente.

3.4. A forma de contratação será por licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica.

3.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto nº 5.450/2005, podendo, portanto, ser licitado ordinariamente mediante pregão.

3.6. A Proposta Comercial deverá estabelecer o prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das propostas.

3.3.7. Para fins de análise das propostas apresentadas nas planilhas de custos e formação de preços, serão considerados os valores médios praticados no mercado, constantes no processo licitatório.

3.8. Não serão aceitas propostas finais que imprimam valores superiores aos valores médios de mercado, considerando as estimativas mencionadas no item anterior.

3.9. O critério de julgamento das propostas será o **MENOR PREÇO**, observados os dispositivos legais que regulam o tema deste item.

3.10. A adjudicação do objeto será por **LOTE**.

III - DO CONTRATO

1 DEVERES DA CONTRATANTE

1.1 A Contratante emitirá Ordem de Serviço em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato, onde será apresentada a data efetiva do início dos trabalhos. Um modelo de Ordem de Serviço encontra-se apresentado no Anexo II deste Termo de Referência.

1.2 A critério do Contratante, mediante Termo Aditivo, poderá haver, no decorrer do prazo contratual, redimensionamento do quadro de profissionais ou de suas cargas horárias, com Incremento ou Redução das quantidades indicadas no neste Termo de Referência, consoante evolução das necessidades da JFMS, e dentro dos limites permitidos (Art. 65, §1º da Lei 8.666/93).

1.3 A Contratante disponibilizará local para utilização da Contratada (guarda de materiais/equipamentos, outros). Devido às limitações de espaço, o “layout” do espaço deverá ser otimizado pela Contratada, com prévia aprovação da Contratante antes do início da implantação.

1.4 A Fiscalização dos serviços pela JFMS tem caráter de mero acompanhamento do pleno atendimento das cláusulas contratuais, não eximindo a Contratada das responsabilidades sobre os serviços contratados.

1.5 É assegurado à Contratante o direito de paralisar os serviços que estejam atrapalhando as atividades judiciais da JFMS, sempre que for constatado deficiências na limpeza, falta de ferramentas/aparelhos adequados, utilização de materiais inadequados, bem como no caso de desvio de conduta ou comportamento de funcionário da Contratada ou, inclusive, que produzam ruídos e odores que perturbem funcionários e usuários da JFMS.

1.6 O CONTRATANTE deverá prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos.

1.7 O CONTRATANTE deverá comunicar oficialmente (por meio ofício e/ou correio eletrônico) à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

1.8 O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

2. DEVERES DA CONTRATADA

2.1 Manter seus funcionários, durante todo o período de permanência nas dependências dos prédios da Contratante, uniformizados, bem como portando crachá

de identificação, que deverá conter fotografia recente. A seguir apresentamos descrição básica dos Uniformes a serem fornecidos aos funcionários:

2.1.1 Encarregado de limpeza:

- Camisa manga curta/longa em tergal ou similar, com o logotipo da empresa (cor diferenciada dos demais profissionais do quadro);
- Calça preta em poliéster ou similar;
- Calçado em cor escura e meias.

2.1.2 Agente de asseio e conservação e líder de equipe:

- Camisa pólo ou camiseta de malha fria, com o logotipo da empresa;
- Calça de polybrim, gabardine, brim ou solasol;
- Meias;
- Um par de botas de borracha e um par de botinas pretas, a serem trocadas a cada seis meses ou quando apresentarem qualquer desgaste.

2.1.3 Auxiliar braçal e jardinagem.

- Camisa pólo ou camiseta de malha fria, com o logotipo da empresa.
- Boné/chapéu em tecido, com proteção para nuca/pescoço.
- Calça de polybrim, gabardine, brim ou solasol;
- Meias;
- Um par de botas de borracha e um par de botinas pretas, a serem trocadas a cada seis meses ou quando apresentarem qualquer desgaste.

2.1.4 Copeira

- Camisa em cor clara, calça social em cor escura, em tricoline, popeline ou gabardine;
- Avental em cor escura;
- Touca branca;
- Meia social;
- Calçado social em cor escura.

2.1.5 Garçom

- Camisa manga longa branca, em tecido tricoline, popeline ou Gabardine;
- Calça social preta;
- Paletó branco, com logotipo da empresa no bolso (masc.);

- ou Blazer branco, com logotipo da empresa no bolso (fem.);
- Colete de tecido preto;
- Gravata borboleta preta;
- Meia social preto;
- Sapato social preto;
- Cinto preto e meias pretas.

2.1.6 Recepcionista

- Paletó ou blazer preto com logotipo da empresa no bolso;
- Camisa social manga longa branca;
- Calça social preta;
- Cinto social preto;
- Sapato e meias social preto;

2.1.7 Telefonista

- Paletó ou blazer preto com logotipo da empresa no bolso;
- Camisa social manga longa branca;
- Calça social preta;
- Cinto social preto;
- Sapato e meias social preto;

2.1.8 A periodicidade do fornecimento:

- a) O primeiro conjunto deverá ser entregue antes do início do serviço;
- b) A cada 06 (seis) meses deverá ser fornecido um novo conjunto, ou sempre que apresentarem desgaste, o que ocorrer primeiro;

2.1.9 Uniforme a ser fornecido deverá ser fabricado em material de boa qualidade;

2.1.10 O Fiscal do contrato realizará inspeção, informando à Contratada quando o uniforme estiver impróprio para uso, ou seja:

- a) estiver desgastado;
- b) apresentar manchas, rasgos, costura com falhas entre outros pequenos defeitos que possam caracterizar negligência e postura inadequada à boa apresentação do funcionário contratado nas dependências das Seções, Varas e demais áreas dos Prédios desta Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul;

c) Caso solicitado, a Contratada deverá substituir o(s) uniforme(s) solicitado(s) em até 05 (cinco) dias úteis.

2.1.11 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às indicadas no item 2.1.

2.1.12 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela Administração.

2.1.13 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

2.1.14 A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário a devolução do uniforme usado.

2.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

2.3. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando pessoal com funções profissionais devidamente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social.

2.4. Fornecer logo após o início da prestação dos serviços, e sempre que solicitado:

2.4.1 Cópia do contrato de trabalho e do regulamento interno da empresa, se houver, bem como do acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, ou, ainda, do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;

2.4.2 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);

2.4.3 Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;

2.4.4 Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem às horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;

2.4.5 Recibo de concessão do aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);

2.4.6 Recibo de pagamento, atestando recebimento de salários mensais e adicionais, férias, 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;

2.4.7 Comprovantes de opção e fornecimento do vale-transporte, quando for o caso;

2.4.8 Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;

2.4.9 Comprovante de entrega da RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

2.4.10 Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim o exigir;

2.4.11 Comprovantes que atestem o correto depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço em conta vinculada aberta para esse fim (GFIP);

2.4.12 Comprovantes que atestem o correto recolhimento à Previdência Social (GPS);

2.4.13 Outros documentos que a Administração julgar necessários para a fiscalização da perfeita execução.

2.5 Efetuar a imediata substituição, sem ônus para a CONTRATANTE, do pessoal que se ausentar em razão de férias, faltas, descansos semanais, licenças e outros afastamentos.

2.6 No caso de faltas, a empresa contratada deverá repor o funcionário no prazo máximo de 02 (duas) horas, sendo que o não cumprimento acarretará desconto proporcional a uma diária do posto/cargo que faltar (para os serviços de copeiragem, serviços braçais, garçom, recepcionista e telefonistas). Para os serviços de limpeza, conservação e jardinagem, os descontos dar-se-ão na forma do Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

2.6.1 O desconto efetuado não exime a empresa da aplicação das penalidades cabíveis, nos termos contratuais.

2.6.2 Fica vedada a substituição por outro funcionário da empresa que trabalhe em turno diferente, para evitar sobrecarga de trabalho;

2.6.3 Fica proibida qualquer substituição de funcionários por outros que não pertençam ao quadro da empresa.

2.7 A Contratada se obriga a substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, por solicitação da fiscalização da Contratante, qualquer profissional integrante do contrato, que não estiver atendendo de forma satisfatória.

2.8 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, em casos de acidentes.

2.9 Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho, bem como acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho da categoria.

2.10 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas da Contratante.

2.11 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

2.12 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, outras obrigações municipais, estaduais e federais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

2.13 Cientificar seus funcionários de que, embora sujeitos às normas disciplinares do órgão, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com a Contratante, mas tão somente com a empresa prestadora dos serviços que, como tal, responder á única e exclusivamente perante as repartições respectivas por quaisquer ônus, despesas, tributos, encargos sociais e trabalhistas, etc., decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços contratados.

2.14 Assumir a responsabilidade por qualquer dano causado à CONTRATANTE, através de seus empregados, durante ou em consequência da execução dos serviços, mesmo que praticados involuntariamente, obrigando-se a repor o bem ou o material danificado ou, a critério da CONTRATANTE, a ressarcir o valor correspondente ao dano causado, que se dará sob a forma de desconto no pagamento da fatura do mês subsequente.

2.15 Disponibilizar, para uso de seus funcionários, quando for o caso, armários, guarda-roupas, micro-ondas, estantes, relógio de ponto, controle biométrico e demais equipamentos que se julguem necessários.

2.16 Providenciar, em caso de greve dos transportes coletivos, outra forma de locomoção de seus funcionários, objetivando o fiel cumprimento do objeto deste Contrato.

2.17 Manter, durante toda a execução do contrato, conforme as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente licitação.

2.18 No caso de rescisão do Contrato de Trabalho, e sempre que solicitado, apresentar:

a. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na empresa;

b. Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

c. Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);

d. Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;

e. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização de exame médico demissional;

f. Outros que a Administração julgar necessários para a fiscalização.

2.19 Todos os materiais necessários, seja de consumo ou permanente, será fornecido pela CONTRATADA, que providenciará materiais de qualidade e em quantidades suficientes, a fim de não prejudicar a execução e a qualidade dos serviços.

2.20 Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais utilizados, conservando-os em locais adequados.

2.21 Retirar o lixo e/ou entulho dos prédios, de acordo com as normas fixadas pela Prefeitura Municipal;

2.22 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituído em até 24 (vinte e quatro) horas.

2.23 Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

2.24 Orientar os encarregados e/ou líderes de equipe responsáveis pelos serviços, com a finalidade de garantir o bom andamento dos trabalhos. Encarregados e/ou líderes de equipe que terão a obrigação desses reportar, quando necessário, à Fiscalização local responsável de cada prédio, antes da tomada de qualquer providência.

2.25 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais de higiene e limpeza, assim como equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologias adequadas.

2.26 A empresa não poderá retirar qualquer equipamento ou material de sua propriedade, em utilização nas dependências da CONTRATADA, sem comunicar o responsável da CONTRATANTE.

2.27 É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, nos termos do art. 1º da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.

2.28 É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

2.29 A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

2.30 É obrigação de a contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

2.31 É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

2.32 A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

2.33 A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, etc.

2.34 Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.

2.35 É obrigação de a contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

2.36 A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

2.37 Só serão admitidas a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o “Selo-Ruído”, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

2.38 A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

2.39 É obrigação de a contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

2.40 A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

2.41 As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

2.42 A contratada deverá recolher as pilhas e baterias depositadas nos coletores dos fóruns, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

2.43 É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.

2.44. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

2.45 É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de

2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

2.46 É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

2.47 É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

2.48 São proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

2.49 É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

2.50 É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

2.51 O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Índice de Medição de Resultados (IMR) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.
- b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
- c) Esvaziamento de lixeiras em $\frac{2}{3}$ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.
- e) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
- f) Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.
- g) Reuso da água de limpeza para ambientes externos.
- h) Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.
- i) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- j) Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- k) Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente

do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

2.52 A empresa contratada deverá apresentar planilha mensal dos insumos (materiais de higiene e limpeza) entregues e utilizados em cada prédio.

2.53 Obedecer a IN Nº 01, de 19 de Janeiro de 2010 do MPOG - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

2.54 Para o Prédio Sede do Lote 1, para o controle efetivo da prestação dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar e instalar controle de acesso biométrico (por exemplo : captura de impressão digital) para o controle de horários de entrada e saída dos seus funcionários.

O equipamento deverá possuir comunicação Ethernet via conector RJ 45. A Contratada deverá disponibilizar acesso(s) ao Contratante através de software(s) a ser(em) instalado(s) em computador(es) da Contratante.

O ponto com a conexão RJ 45 será fornecido pela Contratante. A Contratada será responsável por atualizar, no equipamento/software, a relação dos funcionários/cargos, sempre que houver a substituição dos mesmos. Todos os serviços, atualizações, configurações, consertos etc. deste equipamento, serão de responsabilidade da Contratada. A Contratada deverá encaminhar relatórios mensais contendo os horários diários de entrada e saída de cada funcionário.

2.55 Para todos os prédios, a Contratada deverá encaminhar relatórios mensais contendo os horários diários de entrada e saída dos funcionários.

2.56 Eventualmente, caso ocorram eventos (concursos, workshops, etc.) em prédios da JF ou qualquer outro prédio (alugado/cedido), dentro do Município/Lote, poderá ser deslocado parte da equipe para os serviços de limpeza, garçom, etc. Estima-se que anualmente poderão ocorrer três eventos desta natureza. Estes eventos ocorrerão em dias úteis e/ou finais de semanas/feriados. Caso necessário, a remuneração do(s) funcionário(s) será feito através de banco de horas compensação de horas.

O deslocamento (ida e volta) desses funcionários, do local de trabalho até o local requerido, será por conta da Contratante.

2.57 A Contratada deverá disponibilizar aos seus funcionários (encarregada, copeira, telefonista, etc.) todos os materiais de expediente (canetas, lápis, papel, caderno, bloco de anotação, borracha, régua, tesoura, cola, grampeador, etc.) necessários para a execução dos trabalhos/relatórios/levantamentos do dia a dia.

2.58 A contratada deverá indicar formalmente o seu preposto como responsável pela execução do contrato.

2.59 Comprovar a instalação de sede, escritório ou representação na cidade de Grande Grande/MS ou em outra localidade da prestação do serviço, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do Termo de Contrato.

A sede, escritório ou representação deverá possuir estrutura física e humana suficientes, pessoal apto a solucionar eventuais incidentes quanto à execução e melhor acompanhamento do Contrato, no menor prazo possível, bem como atendimento aos seus funcionários.

3 DA FISCALIZAÇÃO

3.1 Conforme preceitua o artigo 67 da lei 8666/93, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente designados.

3.2 O Contratado deverá prestar as informações sobre o seu andamento e prestar todos os esclarecimentos, bem como comunicar quaisquer fatos ou anormalidades que, porventura, possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços, em tempo hábil, à fiscalização;

3.3 À fiscalização fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens deste termo de referência. O descumprimento por parte do Contratado poderá acarretar a rescisão do contrato e a aplicação do disposto no Art. 80, da Lei nº 8.666/96, além das demais penalidades previstas na legislação vigente.

3.4 São prerrogativas da fiscalização:

3.4.1 Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o termo de referência, normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

3.4.2 Solicitar a substituição de materiais (higiene e limpeza), equipamentos e/ou utensílios considerados inadequados, defeituosos ou inaplicáveis aos serviços;

3.4.3 Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência;

3.4.4 Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que estiver sem uniforme, crachá ou documentação, embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;

3.5 A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada / Preposto será realizada através de correspondência oficial;

3.6 Caberão ao GESTOR o recebimento da nota fiscal ou fatura apresentada pela contratada e o devido atesto dos serviços pela FISCALIZAÇÃO, para seu encaminhamento ao pagamento.

3.7 A fiscalização dos serviços pela JF/MS tem caráter de mero acompanhamento do pleno atendimento das cláusulas contratuais, não eximindo a Contratada das responsabilidades sobre os serviços contratados.

4 DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, atendido o disposto nos art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

4.2 Constitui motivo de rescisão contratual a contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo contratante, conforme art. 3º da Resolução nº 007/05.

5 DA VIGÊNCIA

5.1 O prazo de vigência deste contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir da assinatura.

5.2 O contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) quando os serviços forem prestados regularmente;
- b) a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- c) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- d) a CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação.

5.3 O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração.

6 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1 A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

6.2 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

6.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

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

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

6.5.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

6.5.2 Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

6.5.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;
e

6.5.4 Obrigações trabalhistas, previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

6.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

6.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

6.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

6.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

6.10. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.11. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, observada a legislação que rege a matéria.

6.12. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da CONTRATADA em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

6.13. Será considerada extinta a garantia:

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

6.13.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.”

IV - DOS SERVIÇOS

A contratação dos serviços será efetuada de duas formas:

- a) Contratação por Área (m2): serão contratados os serviços de Limpeza e Conservação:
- Agente de Asseio e conservação, sendo que um ou mais farão o papel do

Encarregado, Líder de equipe, Limpador de Vidros (Esquadrias/Fachadas) e Jardinagem.

b) Contratação por Posto de Trabalho: serão contratados os serviços de Suporte operacional. Cargos a serem contratados:

- Garçom
- Copeira
- Aux. Braçal
- Recepcionista
- Telefonista

1. DOS LOCAIS DE SERVIÇOS E DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS

Os serviços contratados deverão ser executados em todos os edifícios dos quais a JFMS seja proprietária, locatária, cessionária e onde possua ou mantenha instalações para atendimento, apoio e guarda de material para o desempenho de suas atividades.

A seguir apresentamos os locais de serviços e discriminação das áreas:

1.1. LOTE 1 - Campo Grande - MS.

1.1.1 Prédio-sede da Justiça Federal

Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, nº 128, Campo Grande/MS

Parque dos Poderes (Prédio Sede)

DESCRIÇÃO	ÁREA (m2)
Área interna: (piso frio/piso elevado/Paviflex/madeira)	4.675
Área externa	6.047
Área Verde externa -inclusive calçadas terreno ao lado	2.018
Esquadrias (face interna sem exposição de risco)	995
Esquadrias (face externa sem exposição de risco)	995

1.1.2 Almoxarifado

Avenida Ceará, nº 1158, Bairro Santos Gomes, Campo Grande/MS

DESCRIÇÃO	ÁREA (m2)
Área interna: (piso frio/piso elevado/paviflex)	300,00
Área externa:	12,00

1.1.3 Arquivo

Av. Eduardo Elias Zahran, 1545, Jardim Guarujá, Campo Grande/MS

DESCRIÇÃO	ÁREA (m2)
Área interna: (piso frio/piso elevado/paviflex)	580
Área externa	40
Esquadrias (face interna sem exposição de risco)	80
Esquadrias (face externa sem exposição de risco)	80

1.1.4 Juizado Especial Federal

Rua 14 de Julho, 356, Vila Glória, Campo Grande/MS

DESCRIÇÃO	ÁREA (m2)
Área interna: (piso frio/piso elevado/paviflex/madeira) - inclusive prédio anexo	1.137
Área externa	900
Área Verde externa -inclusive calçadas	600
Esquadrias (face interna sem exposição de risco)	104
Esquadrias (face externa sem exposição de risco)	104

1.1.5 Turma Recursal do JEF

Rua Marechal Cândido Mariano Rondon, 1245, Centro

DESCRIÇÃO	ÁREA (m2)
Área interna: (piso frio/piso elevado/paviflex)	1.315,60
Área externa	1.872,57
Esquadrias (face interna sem exposição de risco)	180
Esquadrias (face externa sem exposição de risco)	180

1.2 LOTE 2 – Naviraí-MS

1.2.1 Prédio-sede da Justiça Federal

Rua Marechal Cândido Mariano Rondon, 1245, Centro, Naviraí/MS.

DESCRIÇÃO	ÁREA (m2)
Área interna: (piso frio/piso elevado/paviflex)	630
Área externa	300

Esquadrias (face interna sem exposição de risco)	140
Esquadrias (face externa sem exposição de risco)	140

2 - CONTRATAÇÃO POR ÁREA – DESCRITIVO BÁSICO DOS ÍNDICES E SERVIÇOS

2.1 - ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA

2.1.1 Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observando-se a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço.

2.1.2 Com base na Instrução Normativa nº 05/2017, expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, os índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, nas condições usuais, não poderão ser inferiores a:

2.1.3. ÁREAS INTERNAS:

a) Áreas internas – Pisos acarpetados

Características – aquelas áreas revestidas de forração ou carpete. Considera-se carpete um tipo específico de tapete que reveste o piso.

Produtividade de referência – 800 m² a 1200 m²

b) Áreas internas – Pisos frios

Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.

Produtividade de referência – 800 m² a 1200 m²

c) Áreas internas – Almojarifados/galpões

Características – aquelas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos.

Produtividade de referência – 1.500 m² a 2500 m²

2.1.4. ÁREAS EXTERNAS

a) Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações
Características – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.

Produtividade de referência – 1.800 m² a 2.700 m².

b) Áreas externas – Varrição de passeios e arruamentos
Características – aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas),

passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.

Produtividade de referência – 6.000 m² a 9000 m²

c) Áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência

Características – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza semanal. Considera-se alta frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por semana.

Produtividade de referência – 1.800 m² a 2700 m²

d) Áreas externas – pátios e áreas verdes – média frequência

Características – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza quinzenal. Considera-se média frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por quinzena.

Produtividade de referência – 1.800 m² a 2700 m²

e) Áreas externas – pátios e áreas verdes – baixa frequência

Características – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza mensal. Considera-se média frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por mês.

Produtividade de referência – 1.800 m² a 2700 m²

f) Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária
Características – áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

Produtividade de referência – 100.000 m²

2.1.5. ESQUADRIAS EXTERNAS:

Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

A produtividade de referência:

a) face externa com exposição à situação de risco: 130 m² a 160 m²

b) face externa sem exposição à situação de risco: 300 m² e 380 m²

c) face interna: 300 m² a 380 m²

2.1.6. FACHADAS ENVIDRAÇADAS

Considera-se limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial.

A produtividade de referência: 130 m² a 160 m².

2.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS– METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

2.2.1 ÁREAS INTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

2.2.1.1 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 incêndio, etc.;
- b. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- f. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- g. Varrer os pisos de cimento;
- h. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, 2 vezes por dia e quando necessário;
- i. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- j. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- k. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- l. 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;
- m. Limpar os corrimãos;
- n. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e.
- o. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- p. Retirar os detritos dos cestos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, removendo-os para local indicado pelo contratante;

q. Limpeza e secagem do piso interno provenientes de intempéries.

2.2.1.2 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.
- c. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

2.2.1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à 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. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- j. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.2.1.4 SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

2.2.1.5 MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a. Limpar todas as luminárias 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
- g. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

2.2.1.6 ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; e

2.2.1.7 ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

2.2.2 ESQUADRIAS EXTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

2.2.2.1 QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- a. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos ante embaçantes; caso necessário, realização de polimento.

2.2.2.2 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- a. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos ante embaçantes; caso necessário, realização de polimento.

2.2.3 ÁREAS EXTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

2.2.3.1. 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.

e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2.2.3.2. 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.

2.2.3.3. 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. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e

d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.2.3.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

a. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e

b. Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores e plantas que estejam impedindo a passagem de pessoas.

2.2.4 DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

É substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

a. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

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

c. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.

3 ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

A - SERVIÇOS CONTRATADOS POR ÁREA (m2)

3.1 - AGENTE DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO

(CBO 5143-20 Auxiliar de limpeza)

Requisitos: alfabetizado, maior de idade.

Atribuições:

- a) - Executar os serviços conforme itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3.
- b) - Executar demais serviços atinentes à área.
- c) - Para os Fóruns do prédio Sede e Juizado Especial Federal de Campo Grande, um funcionário do cargo de agente de Asseio e Conservação será designado e fará a função de Encarregado de Limpeza (Prédio Sede CGR, JEF CGR) e outro(s) funcionário(s) fará (ão) o papel do(s) limpador(es) de vidros/fachadas/esquadrias. A designação destes funcionários será a cargo da Contratada.

Observação:

- No prédio Sede do Lote 1, os banheiros masculinos deverão ser limpos, preferencialmente, por agentes do sexo masculino.

3.2 - ENCARREGADO OU LÍDER DE EQUIPE

(CBO 4101-05 Chefe de serviço de limpeza)

Requisitos: ensino fundamental completo, maior de idade.

Atribuições:

- a) Executar os serviços conforme itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3.
- b) Supervisionar todos os serviços e empregados contratados por área e por postos de trabalho. Acompanhar e orientar a execução do cumprimento dos serviços estabelecidos de forma ágil e eficiente, bem como adequar o efetivo às necessidades diárias;
- c) Controlar a assiduidade, pontualidade e movimentação dos empregados, por meio do controle do ponto de todos os empregados, devendo comunicar à Fiscalização as ausências detectadas e acompanhar a substituição dos empregados faltantes, de maneira que não haja prejuízo dos serviços executados;
- d) Acompanhar e garantir que a equipe realize limpeza e higiene de salas, banheiros, corredores e ambientes diversos de acordo com o termo de referência e padrão estabelecido em cada prédio;
- e) Acompanhar e garantir a conservação do prédio verificando a reposição de materiais de higiene, água, esvaziamento de lixeiras, e outras atividades de conservação;
- f) Liderar, supervisionar, orientar, fiscalizar, treinar, acompanhar a execução dos serviços, motivar a equipe;

- g) Solicitar, controlar e distribuir materiais de limpeza;
- h) Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade, solicitar a reposição do quadro e utilização de uniformes;
- i) Controlar os estoques de equipamentos, uniformes, insumos, ferramentas, materiais de copa/cozinha, água mineral, materiais próprios de expediente, etc.; manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços.
- j) Fazer o controle da retirada do lixo, do controle de pragas;
- k) Efetuar e encaminhar relatórios de atividades diárias e mensal;
- l) Efetuar e encaminhar relatórios de insumos utilizados mensalmente;
- m) Auxiliar os serviços de limpeza e copa quando necessário;
- n) Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- o) Elaborar a escala de serviços dos empregados, inclusive para cumprir tarefas nos dias em que não haja expediente normal nas dependências do CONTRATANTE;
- p) Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade e harmonia, obedecendo às orientações regulamentares da Fiscalização;
- q) Acompanhar, fiscalizar e orientar para o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, promovendo junto à CONTRATADA a substituição de peças dos uniformes desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos.
- r) Executar outras atividades atinentes às atribuições do cargo;
- s) Atender com presteza e educação as solicitações efetuadas.
- t) Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo de almoço. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou com quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.

3.3 – LIMPADOR DE VIDROS (CBO 5143-05) e LIMPADOR DE FACHADA (CBO 5143-15)

Requisitos: alfabetizado, maior de idade.

Atribuições:

- a) Executar os serviços conforme itens 2.2.2.
- b) Executar demais serviços atinentes à área.

3.4 JARDINEIRO

(CBO 6220-10 Jardineiro)

Requisitos: alfabetizado, maior de idade.

Atribuições:

- a) Aparar a grama da área externa;
- b) Podar e/ou cortar árvores e plantas;
- c) Aguar os jardins e a área de gramado;
- d) Revolver a terra, adubar a área de jardins e remover ervas daninhas;
- e) Retirar todas as plantas e folhas secas;
- f) Plantar muda de plantas nos locais apropriados;
- g) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da JF.
- h) Atender com presteza e educação as solicitações efetuadas;
- i) Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo de almoço. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou com quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.

Observações:

- i. Para o Lote 1, os jardineiros contratados para o prédio-sede de Campo Grande deverão efetuar os serviços de jardinagem nos Prédios do JEF e Turma Recursal em Campo Grande/MS. O transporte destes funcionários será de responsabilidade da Contratada.
- ii. Para o Lote 1, a Contratada deverá fornecer máquinas e ferramentas, para atendimento em até dois prédios simultaneamente.
- iii. O fornecimento e transporte das máquinas e ferramentas para os serviços de jardinagem será de responsabilidade da Contratada.
- iv. A Contratada será responsável pela contratação de caçambas para a remoção de entulhos provenientes da poda/corte das árvores/plantas.

Quantidade anual estimada de caçambas (volume de 4 m³) necessárias:

- Capital (total para o Lote 1) : 08 caçambas
- Interior (para o Lote 2): 02 caçambas.

B) SERVIÇOS CONTRATADOS POR POSTO:

3.5 – COPEIRA

(CBO 5134-25 – Copeiro)

Requisitos: alfabetizado, maior de idade.

Atribuições:

- a) Preparar e distribuir café, chá, em garrafas térmicas para servidores e Magistrados, quantas vezes forem necessárias;
- b) Preparar e distribuir café, chá e sucos para Magistrados e autoridades;
- c) Eventualmente, preparar e distribuir sucos e outros do gênero para servidores e Magistrados;
- d) Com orientação prévia proceder à montagem de locais para promoções e eventos;
- e) Retirar, lavar, esterilizar e secar as louças e talheres existentes nas copas de diversos setores;
- f) Retirar, lavar e esterilizar, com desmontagem periódica (semanal), garrafas térmicas;
- g) Manter provisões (café em pó, açúcar, chá, filtros, etc.) necessárias para a copeiragem, comunicando antecipadamente ao Supervisor ou ao Setor competente qualquer necessidade verificada;
- h) Conservar a área da copa a fim de manter as condições de conservação e higiene;
- i) Limpar copa principal, incluindo fogão, geladeiras, cafeteiras, micro-ondas, marmiteiros, armários, prateleiras, pisos, alumínio, etc. usando produtos apropriados;
- j) Limpar e higienizar as geladeiras das copas semanalmente ou sempre que necessário.
- k) Limpar, semanalmente ou quando solicitado, cafeteiras, geladeiras e micro-ondas das copas existentes nas Varas, excetuando-se mesas e armários;
- l) Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa principal;
- m) Zelar pelos equipamentos e utensílios da copa (micro-ondas, geladeira, fogão, cafeteira, marmiteiro, bandejas, talheres, xícaras, copos, garrafas térmicas, etc.);
- n) Recolher o lixo da área de copa principal em sacos plásticos, procedendo a coleta seletiva para reciclagem, pelo menos 03 (três) vezes ao dia e sempre que houver necessidade;
- o) Limpeza interna e externa, retrolavagem, dos filtros de água de paredes/torneiras – quinzenalmente;
- p) Limpeza interna/assepsia e externa dos bebedouros de água refrigerado pressão – mensalmente;

- q) Limpeza externa e limpeza/asepsia interna dos bebedouros de água para garrações de 20 litros – quinzenalmente
- r) Lavagem e passagem das toalhas de mesa (tecido) dos refeitórios de servidores e juizes. – quinzenalmente ou quando necessário.
- s) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidades atinentes à função, abstendo-se de executar qualquer outra atividade alheia aos serviços no horário e no local de trabalho;
- t) Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- u) Comunicar com antecedência, ao seu Superior ou à Fiscalização, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA, tal como: copos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros, água, café em pó, chá, açúcar e outros;
- v) Atender com presteza e educação as solicitações efetuadas;
- w) Para o prédio Sede- Lote 1, ajudar nos serviços diários do garçom, quando necessário;
- x) Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo de almoço. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou com quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.

Obs.: Para o caso do Prédio Sede do Lote 1; eventualmente, quando solicitado pelo Administrativo/Fiscalização local, os serviços de Copeiragem e/ou Garçom poderão se estender além do horário do expediente devido à realização de eventos (solenidades, workshops, congressos, etc.). A remuneração do(s) funcionário(s) será feito através de compensação de horas. Estima-se que anualmente poderão ocorrer cinco eventos desta natureza.

3.6 – GARÇOM

(CBO 5134-05 Garçom)

Requisitos: ensino fundamental completo, maior de idade.

Experiência: mínimo de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho.

Atribuições:

- a) Servir café, chá, água, suco, com educação e presteza, enquanto solicitados pelos senhores Juizes e servidores;
- b) Servir café, chá, água, suco, com educação e presteza a eventuais visitas, convidados e autoridades, por ocasião de solenidades e visitas;

- c) Com orientação prévia proceder à montagem de locais para promoções e eventos;
- d) Efetuar a distribuição das garrafas térmicas e de água mineral nos diversos setores;
- e) Recolher e reposição de utensílios (talheres, copos, etc.), das salas dos servidores e magistrados.
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidades atinentes à função, abstendo-se de executar qualquer outra atividade alheia aos serviços no horário e no local de trabalho;
- g) Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);
- h) Para o prédio Sede- Lote 1, ajudar nos serviços e atividades diários da copa, quando necessário;
- i) Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo de almoço. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou com quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.

Obs.: Para o caso do Prédio Sede do Lote 1; eventualmente, quando solicitado pelo Administrativo/Fiscalização local, os serviços de Copeiragem e/ou Garçom poderão se estender além do horário do expediente devido à realização de eventos (solenidades, workshops, congressos, etc.). A remuneração do(s) funcionário(s) será feito através de compensação de horas. Estima-se que anualmente poderão ocorrer cinco eventos desta natureza.

3.7 AUXILIAR BRAÇAL

(CBO 5143-105 Auxiliar de manutenção)

Requisitos: alfabetizado, maior de idade.

Atribuições:

- a) Transporte/remanejamento de materiais, jornais, malotes, processos, móveis, utensílios, volumes, equipamentos, bens e demais materiais que se fizerem necessários;
- b) Carregar e descarregar viaturas (caminhões ou veículos) quando necessários;
- c) Efetuar a movimentação de caixas e materiais, sob a orientação do respectivo responsável.
- d) Noções de montagem e desmontagem de móveis/mobiliários em geral.
- e) Fixação/Remoção de quadros, painéis e outros objetos na parede/teto/piso;
- f) Quando necessário, deverá auxiliar nos serviços de manutenção predial (civil e elétrica), naquilo em que não for exigido conhecimento técnico específico;

- g) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, utilizando-se de luvas limpas, panos limpos e álcool, para manuseio e limpeza dos galões e bebedouros;
- h) Movimentar, transportar e montar caixas de papelão;
- i) Encaminhar restos de materiais e entulhos para descarte ou local indicado, sempre que solicitado;
- j) Regar áreas ajardinadas e/ou floreiras, de acordo com cronograma estabelecido em cada Unidade, adotando práticas de uso consciente para evitar desperdícios;
- k) Lavar veículos oficiais (carros, caminhões, vans, outros):
 - i. Retirar os tapetes dos veículos e lavá-los com produtos adequados;
 - ii. Retirar o lixo deixado no interior dos veículos, de consoles, de portas, porta-luvas e porta-malas;
 - iii. Limpar o interior dos veículos, usando panos, buchas e produtos adequados;
 - iv. Lavar o exterior dos veículos (lataria, vidros, pneus e calotas), com água e produtos adequados a esse fim;
 - v. Finalizar o serviço, enxugando os veículos e pintando os pneus com produto adequado à sua manutenção;
 - vi. Eventualmente, quando necessário, polir algum veículo com produto adequado à proteção da pintura.
- l) Atender com presteza e educação as solicitações efetuadas;
- m) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da JF.
- n) Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo de almoço. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou com quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.

Observações:

- i. O(s) auxiliar(es) braçal(is) poderá(ão) ficar à disposição do Setor de Transporte da JF e colaborará com os motoristas na arrumação de volumes e objetos a serem transportados. Inclusive, poderá(ão) acompanhá-los até outros prédios da Justiça Federal e/ou prédios públicos para efetuar a carga/descarga de materiais, processos, mobiliários, equipamentos, etc.
- ii. Para o Lote 1, quando solicitado pela JF, os auxiliares braçais contratados poderão ser deslocados para apoiar nos serviços em outro(s) prédio(s), dentro do mesmo município. O transporte destes funcionários, entre os prédios, será a cargo da Contratante.

3.8 RECEPCIONISTA

(CBO 4221-05 Recepcionista Atendente)

- Qualificação mínima exigida: ensino médio completo e conhecimento em informática;
- Experiência: mínimo de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho.
- a) Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às Unidades da CONTRATANTE, fornecendo informações precisas e objetivas;
 - b) Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da Justiça Federal de 1º Grau em Mato Grosso do Sul;
 - c) Registrar a entrada e saída de pessoal das dependências da Justiça Federal de 1º Grau em Mato Grosso do Sul;
 - d) Emitir crachás e/ou identificar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da CONTRATANTE ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção;
 - e) Fornecer informações genéricas, de acordo com orientações a serem repassadas quando da assunção dos serviços;
 - f) Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;
 - g) Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências CONTRATANTE;
 - h) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção. Interagir com a equipe de vigilância local;
 - i) Comunicar imediatamente ao FISCAL DO CONTRATO, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
 - j) Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;
 - k) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da CONTRATANTE e a qualidade dos serviços;
 - l) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente a função, abstendo-se de executar qualquer outra atividade alheia aos serviços no horário e no local de trabalho;
 - m) Atender com presteza e educação as solicitações efetuadas;
 - n) Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo de almoço. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou com quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.

3.9 TELEFONISTA

(CBO 4222-05 - Telefonista)

• Qualificação mínima exigida: ensino médio completo, conhecimento em informática, conhecimento em mesa telefônica e PABX;

Experiência: mínimo de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho.

o) Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas, locais e dependências da Administração;

p) Atender as chamadas telefônicas com boa dicção, educação e presteza, efetuando triagens destas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;

q) Efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar a mesa de telecomunicações, centrais telefônicas (PABX) ou equipamentos similares, registrando as ligações no Mapa de Controle de ligações efetuadas durante o tempo de trabalho correspondente;

r) Zelar pela conservação dos equipamentos e verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, comunicando à área responsável para que sejam providenciados os reparos;

s) Receber, anotar e transmitir recados e/ou mensagens recebidas, preservando o sigilo das ligações;

t) Comunicar, imediatamente, ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

u) Cumprir as determinações e normas estabelecidas pela CONTRATANTE, atualizando periodicamente a lista de telefones da Subseção na qual presta serviço e mantendo a agenda atualizada, com os números de telefones mais solicitados;

v) Manter controle e gerar relatórios das ligações interurbanas e para celulares realizadas, submetendo o seu controle aos Fiscais/ Supervisores, conforme o caso, para análise.

w) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente a função, abstendo-se de executar qualquer outra atividade alheia aos serviços no horário e no local de trabalho;

x) Atender com presteza e educação as solicitações efetuadas;

y) Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída, bem como o intervalo de almoço. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou com quaisquer outras pessoas, durante o horário de funcionamento do posto de trabalho.

Observações:

- i. Os postos de telefonistas serão fornecidos apenas para o prédio Sede, do Lote 1, em Campo Grande/MS.
- ii. A Contratada deverá efetuar o treinamento dos funcionários antes do início dos trabalhos, conforme os equipamentos/modelos da central/mesa telefônica existentes em cada prédio. Caso necessário, poderá ser autorizado o treinamento no local de trabalho, em conjunto com a telefonista vigente.

4. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS

A CONTRATADA para realizar os serviços de limpeza, higienização, conservação e serviços de suporte operacional arcará com o ônus de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários para os serviços, fornecendo, permanentemente, com a frequência que as circunstâncias os exigirem, conforme especificações abaixo:

4.1. Materiais de higiene

A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes materiais:

- a. Refil de 1ª qualidade de sabonete cremoso (líquido) com fragrância, hermeticamente fechado com válvula dosadora para uso em recipiente, para Saboneteira,
- b. Papel toalha multifolhas, de 1ª qualidade, em papel branco, três dobras, 20x26 cm, para TOALHEIRO.
- c. Papel higiênico branco, neutro, 100% celulose, folhas duplas e picotadas, em texturamicrogofrada ou lisa de 1ª qualidade, sendo em dispenser cai-cai, tanto para os banheiros individuais quanto para todos os box dos banheiros coletivos.
- d. Saquinhos para absorventes higiênicos;
- e. Protetor descartável para assento sanitário, em todos os box de banheiros femininos e masculinos;

4.2. Materiais de limpeza:

A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes materiais:

- a. Água sanitária, embalagem descartável.
- b. Álcool em gel
- c. Cera antiderrapante para aplicação em piso de granilite
- d. Desinfetante com ação germicida e bactericida, perfumado, para limpeza de vasos sanitários, azulejos, pisos e outras superfícies laváveis.
- e. Detergente amoniacal gelatinoso

- f. Detergente líquido hipoalergênico, biodegradável em aromas variados, com bico dosador
- g. Desodorizador (tipo Bom Ar)
- h. Disco tipo Scotch Brite 350 mm
- i. Escova de nylon manual
- j. Esponja de palha de aço fina
- k. Esponja dupla-face multiuso.
- l. Flanela multiuso absorvente macia
- m. Inseticida antialérgico para matar mosquitos
- n. Limpa carpete
- o. Limpa vidros, embalagem econômica para recarga com bico em spray.
- p. Limpador instantâneo multiuso e removedor de gordura
- q. Lustra móveis à base de silicone, repelente de umidade e poeira que permita um brilho seco. Ideal para móveis envernizados e encerados
- r. Luva de borracha
- s. Pano para limpeza, absorvente macio, que possua furos especiais para reter a sujeira e gordura, sem soltar pelos.
- t. Lixa para pisos, de ferro 80 e 120 mm
- u. Pedra sanitária;
- v. Tela odorizadora para mictório;
- w. Gel sanitário adesivo;
- y. Produto para limpeza de pedra
- x. Removedor active
- z. Sabão em barra
- aa. Sabão em pó, em embalagem de um Kg.
- ab. Saco de lixo 100 litros, 50 litros, 30 litros, resistente, nas cores aprovadas pelo município;
- ac. Sapólio detergente em pó perfumado com alquil benzeno, sulfonato de sódio para limpeza de sujeiras mais difíceis.
- ad. Shampoo pedras/ limpa pedras

ae. Produtos para limpeza automotivos (shampoo com cera, pretinho para pneus, outros)

af. Panos de prato, para utilização nas copas;

ag. Produto tira-manchas de carpete à base de ethyldiglicol

4.3. Utensílios de Utilização nos serviços:

A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes materiais:

a. Balde com espremedor

b. Balde de 10/15/20 litros

c. Desentupidor de pia e de vaso pequeno e grande

d. Esguicho de mangueira

e. Kit limpa vidro (lavadores vice-versa, limpadores, cabo de fixação, porta acessório úmido e raspador multiuso).

f. Pá de lixo de ferro

h. Rodos de madeira e/ou alumínio com cabo 40 cm e 60 cm

i. Vassoura para vaso

j. Vassouras piaçaba e de pelo com cabo 40/60 cm

k. Vassoura Mop para limpeza a seco;

l. Vassoura Mop para limpeza a umido;

m. Vassoura metálica para jardim;

Obs.: a expressão “todos os (box) banheiros” refere-se aos banheiros: masculinos e femininos de magistrados, servidores, público e PNEs.

4.4. Equipamentos e material permanente:

A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes equipamentos:

a. Enceradeiras B40 e B45 e tipo caseira

b. Escada em alumínio pequena e grande com seis degraus tipo de pintor.

c. Aspirador de pó industrial de tamanho médio.

d. Carrinho para transporte de garrafas térmicas, com capacidade de no mínimo 4 garrafas; composto de 4 rodízios, sendo 2 fixos e 2 giratórios.

e. Carrinho de mão para uso no serviço de jardinagem;

- f. Carrinho de mão com 4 rodas para remoção de lixos, entulhos, auxílio da limpeza e outros;
- g. Máquina de fricção e escovação para limpeza de carpete.
- h. Enxada grande, enxadeta, picareta, pá comum e de ponta, tesoura e máquina para cortar grama, rastelo, facão, foice, lima, esmeril, martelo, serrote comum e para poda de plantas.
- i. Máquina à gasolina para corte de grama.
- j. Máquina elétrica para aparar grama. Obs.: Para aparar rodapés da grama (cantos de parede)
- k. Lavadora de pressão industrial para Lavagem de automóveis, garagens, pisos e calçadas.
- l. Carrinho para transporte para 04 galões de água mineral de 20 litros, composto de duas rodas pneumáticas reforçadas.
- m. Ferro de passar à vapor.
- n. Carrinho plataforma em madeira ou aço, capacidade para mínimo de 400 Kg, cabo de tração em forma de "T" com articulação, equipado com 4 rodas pneumáticas, sendo 2 montadas no eixo fixo e 2 na 5ª. roda, com freio.
- o. Andaimés tubulares para utilização na limpeza de vidros, fachadas, luminárias, etc.
- p. Engraxadeira e graxa para lubrificação portas, caixilhos, janelas, basculantes, etc.
- t. Dispenser (toalheiro) para papel toalha três dobras, em plástico ABS, com sistema autocolante, amplo visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, para acondicionamento dos papéis-toalha já descritos, para todos os banheiros (novo de 1º uso).
- u. Dispenser para saquinhos para absorventes higiênicos, em todos os box de banheiros femininos (novo de 1º uso);
- v. Dispenser para protetor descartável para assento sanitário, em todos os box de banheiros (novo de 1º uso);
- w. Placas de avisos educativas de utilização dos banheiros, utilização racional de água/papel/sabonete, etc.
- y. Cestos de lixo, para colocação nos banheiros, com tampa, e com pedal, na cor branca ou bege (novo de 1º uso).
- x. Cestos de lixo grande, com tampa móvel, cor branca, para colocar ao lado dos lavatórios, da copa e cozinha (novo de 1º uso).
- z. Dispenser (saboneteira) super-resistente, produzido em material plástico ABS, com sistema autocolante, amplo visor frontal, com válvula de controle, para todos os banheiros (novo de 1º uso), sendo que o número dos mesmos deve coincidir com a quantidade de lavatórios.

aa. Dispenser para papel higiênico cai-cai, super resistente, que facilite o abastecimento do produto, para acondicionamento dos papéis, em todos os box de banheiros (novo de 1º uso).

ab. Mangueira PVC e de plástico furada para irrigação de gramado
ac. Mangueira para uso geral

ad. Soprador para folhas à gasolina

OBS: Estes equipamentos deverão ser disponibilizados nos Fóruns de acordo com as necessidades locais, podendo ser substituídos por outros de igual e/ou melhor desempenho/função.

4.5. Produtos de uso nos serviços de Jardinagem:

Anualmente, a contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes produtos:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
NPK 04-14-08	25 kg
Calcário	40 kg
Terra preta	80 kg
Humus	60 kg

Tabela 1 – Quantitativo Total Produtos Jardinagem

Observações:

- A Tabela 1 acima, refere-se ao quantitativo total estimado para os prédios do Lote 1 (prédio Sede e JEF), a serem divididos em duas ou mais entregas.
- O transporte destes materiais será por conta da Contratada.
- As aplicações dos produtos acima deverão obedecer às indicações estabelecidas pelo Fabricante/fornecedor.

4.6 Observações Gerais

Em todos os prédios, a Contratada deverá:

- Abastecer os materiais de higiene, em todos os sanitários, no mínimo três vezes por dia e/ou quando necessário;
- Manter quantidade suficiente de materiais de higiene e limpeza para que não haja falta em hipótese alguma. Caso ocorra, a contratada deverá providenciar a reposição em um prazo máximo de 2 (duas) horas.

c) Todos os utensílios e equipamentos danificados deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

d) Todos os produtos de jardinagem deverão ser entregues em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

4.7 Da destinação

Caso o contrato alcance a duração de 60 meses, os materiais e equipamentos existentes ficarão à disposição da contratante.

5 DA JORNADA DE TRABALHO

a) A Contratada deverá manter nas dependências de todos os edifícios da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul (JFMS), em horários, periodicidades e frequências estipulados no contrato.

b) A Jornada de trabalho a ser contratada, para todos os serviços, será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com exceção do posto de telefonista que será de 30 (trinta) horas semanais.

c) O expediente normal de cada Fórum/Prédio está compreendido no período das 08:00 as 18:00hrs e aos sábados das 08:00 as 12:00hrs (plantão judiciário). Alguns prédios/Fórums não possuem expediente aos sábados.

d) Para o caso dos Fóruns/prédios que possuem expediente aos sábados, o horário de trabalho diário, de segunda a sexta-feira, será de 8 horas e aos sábados: 4 horas.

e) Para o caso dos Fóruns /prédios que não possuem expediente aos sábados, haverá compensação durante os dias da semana, na forma da convenção coletiva. O horário de trabalho poderá ultrapassar o período diário de 8 horas de segunda a sexta-feira para compensação do sábado não trabalhado. A escala será definida pelos fiscais responsáveis pelas unidades.

f) O intervalo de almoço para todos os funcionários será de 1 (uma) hora. A critério da fiscalização local, o almoço poderá se estender por até 2 (duas) horas.

g) Para melhor adequação aos serviços, os Fiscais do Contrato poderão alterar os horários das turmas de trabalho, mantendo-se a carga horária de 44 horas semanais.

5.1) Para os serviços contratados por Área (m2)

5.1.1 A critério da Fiscalização local, os serviços de limpeza poderão ser iniciados e finalizados antes do início do expediente.

A finalização da limpeza em algumas áreas, não prioritárias, poderá se estender após o início do expediente, sendo definidas e aprovadas pela Fiscalização local.

5.1.2 A Contratada deverá manter equipe dimensionada para a continuação e conservação da limpeza (banheiros, corredores, salas, outros) durante todo o expediente de funcionamento dos Prédios/Fórums.

5.1.3 A critério da Fiscalização local, a equipe de limpeza poderá ser subdividida em duas turmas, respeitando a jornada diária de trabalho de 8 horas. Por exemplo:
a) 1ª Turma: das 6h às 15h, e aos sábados das 08h às 12h;
b) 2ª Turma: das 9h às 18h, e aos sábados das 08h às 12h;

5.1.4 O horário de almoço dos serventes deverá ser estabelecido e dividido de modo a não interromper a prestação de serviços. Deve ser mantido um número adequado de serventes para o atendimento das demandas daquele período.

5.1.5 Para melhor adequação aos serviços, os Fiscais do Contrato poderão alterar os horários das turmas de trabalho, mantendo-se a carga horária de 44 horas semanais.

5.2) Para os Serviços Contratados por Posto/Cargo (Suporte Operacional)

5.2.1 A Jornada de trabalho a ser contratada será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com exceção do posto de telefonista que será de 30 (trinta) horas semanais.

5.2.2 Para o caso dos Fóruns/prédios que possuem expediente aos sábados, o horário de trabalho diário, de segunda a sexta-feira, será de 8 horas e aos sábados: 4 horas.

5.2.3 Para o caso dos Fóruns /prédios e dos postos que não exigem o trabalho aos sábados, O horário de trabalho será, por exemplo: de segunda a quinta-feira, será de 9 horas e as sextas feiras: 8 horas.

5.2.4 A Tabela 2 abaixo apresenta um exemplo de proposta inicial para a jornada de trabalho dos postos de serviços do Prédio Sede do Lote 1:

POSTO:	Carga horária semanal (horas):	HORÁRIOS DE TRABALHO:
Garçom	44	Horário: - das 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 18:00 horas.
Copeira	44	Horário: - Seg./Ter e Sex das 06:00 às 11:00 e de 12:00 às 15:00 horas. Qua e Qui das 06:00 às 11:00 e de 12:00 às 16:00 horas. Aos Sábados: 08:30 às 10:30 horas.
Auxiliar Braçal	44	Horário: - das 09:00 às 12:00 e de 13:00 às 18:00 horas. Aos Sábados: 08:00 às 12:00 horas.
Recepcionista	44	Horário: - das 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 18:00 horas. Sex 09:00 às 12:00 e de 13:15 às 18:00

Telefonista 1	30	Horário: - das 08:00 às 14:00 ou das 07:00 as 13:00 horas
Telefonista 2	30	Horário: - das 13:00 às 19:00 ou das 12:00 as 18:00 horas.

Tabela 2- Exemplo de Proposta dos Horários de Trabalho para Cada Posto - Prédio Sede Lote 1

5.2.5 Os horários estabelecidos para a prestação dos serviços poderão ser alterados pela Fiscalização local, independente de termo aditivo, desde que obedecida à carga horária regulamentar definida neste Termo de Referência e mediante aprovação por parte da Administração da JFMS.

5.2.6 Para cada prédio/Fórum da JFMS, a distribuição do horário de prestação do serviço será determinada pela Fiscalização local de modo que atenda os interesses locais.

5.3) Dos Feriados e Recessos Forenses

5.3.1 Todos os postos contratados por Área ou por Posto de trabalho, poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados forenses (Segunda-feira de carnaval, Quarta-feira santa, quinta feira santa, 11 de agosto, 28 de Outubro, 8 de dezembro ou outros dias específicos) ou nos períodos de recesso forense (20 de dezembro de um ano a 6 de janeiro do ano subsequente).

5.3.2 A critério da Administração ou Fiscalização local da JFMS, poderá haver redução do horário de trabalho nos dias/períodos anteriormente informados.

5.3.3. Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias e horários estabelecidos nos subitens anteriores, o CONTRATANTE não pagará valores adicionais pelas horas ou dias de serviços realizados, uma vez que esses dias e horas não são considerados feriados nacional/estadual/municipal e foram considerados no cálculo do valor final da proposta da empresa CONTRATADA.

5.3.4. Para os postos que possuem horas a compensar, estas datas poderão ser utilizadas para "saldar" as horas trabalhadas fora do expediente.

6 ORDEM DE SERVIÇO E REUNIÕES

6.1 A(s) licitante(s) contratada(s) dará (ão) início à execução dos serviços a partir da data definida na ordem de serviço, que será emitida em até 5 (cinco) dias a contar da data da assinatura do contrato, nos endereços das Subseções Judiciárias no Estado do Mato Grosso do Sul informados anteriormente.

6.2 Antes do início efetivo dos trabalhos, a Contratada deverá mobilizar os recursos necessários, implementar as ações técnicas, administrativas e operacionais definidas.

6.3 Após a emissão da Ordem de Serviço pela JFMS à Contratada, deverá ser realizada a primeira reunião entre as partes (Contratante e Contratada), para definição das estratégias e ações administrativas, técnicas e operacionais a serem implementadas, visando à adequada execução dos serviços em objeto. Nesta reunião a contratada deverá indicar formalmente o seu preposto como responsável pela execução do contrato.

6.4 Serão realizadas, posteriormente, reuniões mensais para a avaliação, aperfeiçoamento e ou complementação das estratégias e ações até então implementadas.

6.5 É obrigatória a participação do Preposto e/ou Responsável técnico da Contratada, bem como o Fiscal e/ou Gestor do contrato da JFMS, tanto na reunião inicial quanto nas posteriores, devendo as Atas de Reunião estar por estes subscritos.

7 APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS

7.1 A Contratada deverá prestar os serviços de limpeza e conservação, e suporte operacional: copeiragem, serviços braçais, recepcionistas e telefonistas obedecendo às atividades, frequência, a periodicidade e a metodologia descritas neste Termo de Referência.

7.2 A prestação dos serviços e a sua qualidade, prevista no presente termo de referência, serão avaliadas mensalmente por meio de acompanhamento da fiscalização da JFMS e análise dos relatórios dos serviços.

7.3 A Contratada emitirá, mensalmente, Relatórios de Controle e Execução dos Serviços, Relatório de controle dos Materiais Entregues e Utilizados e relatório de frequência dos funcionários, conforme padrão a ser definido entre as partes, para verificação efetiva da qualidade e quantidade dos serviços prestados.

7.4 Os relatórios deverão ser entregues por email para os FISCALIS DO CONTRATO e o outro, contendo todos os relatórios dos prédios, POR LOTE, enviada ao GESTOR DO CONTRATO.

8. RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1 O objeto será recebido mensalmente, da seguinte forma:

8.1.1 Provisoriamente, pelo fiscal técnico, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo do Edital do Pregão Eletrônico) e na proposta da CONTRATADA;

8.1.2 definitivamente, pelo gestor, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, para os serviços prestados no mês imediatamente anterior, após a verificação da conformidade dos serviços prestados, constantes da Nota Fiscal/Fatura, com a discriminação do Termo de Referência (Anexo do Edital) e da proposta da CONTRATADA.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Fonte de Recursos:

9.1.1. Valor (Fonte 100): R\$ 2.784.338,16

9.1.2. Fonte (Programa/Ação): PTRES 096903/JC – Julgamento de Causas na Justiça Federal

9.2. Estimativa de impacto econômico-financeiro:

9.2.1. Exercício: 2019

9.2.2. Valor estimado: R\$ 931.979,86

9.2.3. Percentual: 33,47 %

9.2.1. Exercício: 2020

9.2.2. Valor estimado: R\$ 1.392.169,08

9.2.3. Percentual: 50%

9.2.1. Exercício: 2021

9.2.2. Valor estimado: R\$ 460.189,22

9.2.3. Percentual: 16.53%

10 - TABELA RESUMO DOS POSTOS DE SERVIÇO E ESTIMATIVA DE CUSTOS

10.1 – Cargos a Serem Contratados por m2

- Para os Fóruns do prédio Sede e Juizado Especial Federal de Campo Grande, um funcionário do cargo de agente de Asseio e Conservação será designado e fará a função de Encarregado de Limpeza e outro(s) funcionário(s) fará (ão) o papel do(s) limpador(es) de vidros/fachadas/esquadrias e jardineiro(s). A designação destes funcionários será a cargo da Contratada.

10.2 - Cargos a Serem Contratados por Posto de Trabalho:

- Garçom
- Copeira
- Aux. Braçal
- Recepcionista
- Telefonista

Abaixo o resumo do quantitativo dos postos de trabalho para cada Fórum/Prédio:

Item	Fórum Juizado	/	Garçom	Copeira	Aux. Braçal	Recepcionista	Telefonista	TOTAL
------	---------------	---	--------	---------	-------------	---------------	-------------	-------

1	Lote 1 - Campo Grande/MS						
1.1	Prédio Sede	1	1	2	1	2	
1.2	Almoxarifado	-	-	1	-	-	
1.3	Arquivo	-	-	1	-	-	
1.4	JEF	-	1	1	1		
1.5	Turma Recursal	-	1	1	1	-	
	Total Lote 1	1	3	6	3	2	15
2	Lote Naviraí/MS 2-						
2.1	JF Naviraí	-	1	1	-	-	
	Total Lote 4	0	1	1	0	0	2

Tabela 3- Resumo dos Postos de Trabalho

10.3 - Estimativa de custos:

LOCAL	POSTO	QTDE	UNITÁRIO MENSAL (R\$)	SUBTOTAL (R\$)	
CAMPO GRANDE SEDE	GARÇOM	1	3.339,06	3.339,06	
	COPEIRA	1	3.103,22	3.103,22	
	AUX. BRAÇAL	2	2.940,31	5.880,62	
	RECEPCIONISTA	1	3.190,73	3.190,73	
	TELEFONISTA	2	3.817,24	3.817,24	
	TOTAL - SERVIÇO POR ÁREA (Interna/externa/esquadrias, etc.)	10			37.208,00
SUB-TOTAL 1 (R\$)		17		R\$ 60.356,12	

LOCAL	POSTO	QTDE	UNITÁRIO MENSAL (R\$)	SUBTOTAL (R\$)	
	AUXILIAR BRAÇAL	1	2.940,31	2.940,31	
CAMPO GRANDE ALMOXARIFADO	TOTAL - SERVIÇO POR ÁREA (Interna/externa/esquadrias, etc.)			1.288,82	
SUB-TOTAL 2 (R\$)		1		R\$ 4.229,13	
LOCAL	POSTO	QTDE	UNITÁRIO MENSAL (R\$)	SUBTOTAL (R\$)	
	AUXILIAR BRAÇAL	1	2.940,31	2.940,31	
CAMPO GRANDE ARQUIVO	TOTAL - SERVIÇO POR ÁREA (Interna/externa/esquadrias, etc.)	1		2.688,50	
SUB-TOTAL 3 (R\$)		2		R\$ 5.628,81	
LOCAL	POSTO	QTDE	UNITÁRIO MENSAL (R\$)	SUBTOTAL (R\$)	
	COPEIRA	1	3.103,22	3.103,22	
	AUXILIAR BRAÇAL	1	2.940,31	2.940,31	
CAMPO GRANDE JEF	RECEPCIONISTA	1	3.190,73	3.190,73	
	TOTAL - SERVIÇO POR ÁREA (Interna/externa/esquadrias, etc.)	3		7.914,18	
SUB-TOTAL 4 (R\$)		6		R\$ 17.148,44	
LOCAL	POSTO	QTDE	UNITÁRIO MENSAL (R\$)	SUBTOTAL (R\$)	

CAMPO GRANDE TURMA RECURSAL	COPEIRA	1	3.103,22	3.103,22	
	AUXILIAR BRAÇAL	1	2.940,31	2.940,31	
	RECEPCIONISTA	1	3.190,73	3.190,73	
	TOTAL - SERVIÇO POR ÁREA (Interna/externa/esquadrias, etc.)	3		9.437,96	
SUB-TOTAL 5 (R\$)		6		R\$ 18.672,22	
TOTAL DA SUBSEÇÃO DE CAMPO GRANDE (R\$)					
LOCAL	POSTO	QTDE	UNITÁRIO MENSAL (R\$)	SUBTOTAL (R\$)	
NAVIRAÍ	COPEIRA	1	3.367,10	3.367,10	
	AUXILIAR BRAÇAL	1	3.268,11	3.268,11	
	TOTAL - SERVIÇO POR ÁREA (Interna/externa/esquadrias, etc.)	1		3.344,15	
TOTAL DA SUBSEÇÃO DE NAVIRAÍ (R\$)		3		R\$ 9.979,37	
TOTAL GERAL				R\$ 116.014,09	

V - ANEXOS

ANEXO 1 – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço Nº _____, DE ____ DE _____ DE 20__.

CONTRATO: _____

OBJETO: Prestação dos serviços de _____ dos prédios da Justiça Federal do Mato Grosso do Sul (JFMS), conforme especificações constantes do Termo de Referência Anexo _____ do Edital do Pregão Eletrônico nº _____-JF/MS.

Pela presente Ordem de Serviço, fica a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida na _____, **AUTORIZADA a iniciar os serviços** de que trata o Contrato nº _____, assinado em _____, respeitadas as condições, especificações e prazos constantes do Termo de Referência – Anexo _____ do Edital do Pregão Eletrônico nº _____, constante do Processo SEI nº _____, **a partir de** _____.

Diretoria da Secretaria Administrativa

Justiça Federal - MS

ANEXO 2 – MODELO DE IMR

1. Relação de ocorrências diárias

1.1 Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as ocorrências na “Relação de Ocorrências”, conforme modelo abaixo.

1.2 Os índices de medição de resultados, apresentados neste IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

1.3 Seguir-se-á a tabela constante deste IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviços, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato e/ou em lei.

1.4 É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como, siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.

2. Relação de ocorrências a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de LIMPEZA PREDIAL, inclusive na prestação dos serviços adicionais.

SERVIÇO: _____

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: _____ / _____

Total de Ocorrências:

RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

OCORRÊNCIA 1: Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos funcionários; inobservância do uso do crachá de identificação; inobservância do padrão de vestuário complementar ao uniforme

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato.

OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem em um mesmo dia. A ocorrência pela não entrega do uniforme a cada funcionário conforme o Termo de Referência será anotada por cada dia de atraso.

Total de Ocorrências:

Data de ocorrências	Descrição sintética

OCORRÊNCIA 2: Resultado ineficiente do serviço (ex.: área não adequadamente limpa - presença de sujidades após a limpeza -, não retirada de lixo dos ambientes - em conformidade com a rotina fixada, etc.)

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.

OBSERVAÇÃO: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

Total de Ocorrências:

Data de ocorrências	Descrição sintética

OCORRÊNCIA 3: Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.

OBSERVAÇÃO: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. O fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e encaminhará ao Gestor de Contratos que poderá requerer a substituição do empregado.

Total de Ocorrências:

Data de ocorrências	Descrição sintética

OCORRÊNCIA 4: Recusar-se, sem motivo justificado, a executar serviço determinado pela fiscalização

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato.

OBSERVAÇÃO: Os registros serão individuais, ou seja, a cada recusa corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

Total de Ocorrências:

Data de ocorrências	Descrição sintética

OCORRÊNCIA 5: Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.

OBSERVAÇÃO: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data.

Total de Ocorrências:

Data de ocorrências	Descrição sintética

OCORRÊNCIA 6: Deixar de substituir empregado, quando de afastamento eventual do titular do posto de trabalho, em conformidade com as condições previstas no Termo de Referência.

AFERIÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais. A empresa deverá substituir o empregado no prazo fixado no Termo de Referência.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

Total de Ocorrências:

Data de ocorrências	Descrição sintética

OCORRÊNCIA 7: Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições.

AFERIÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais. A empresa deverá substituir o empregado no prazo fixado no Termo de Referência.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

Total de Ocorrências:

Data de ocorrências	Descrição sintética

OCORRÊNCIA 8: Retirar funcionário do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

Total de Ocorrências:

Data de ocorrências	Descrição sintética

OCORRÊNCIA 9: Deixar de oferecer, junto com a Nota Fiscal de prestação de serviços, os documentos previstos em contrato necessários ao pagamento, ou atrasar a sua remessa após o prazo oferecido pela fiscalização.

AFERIÇÃO: Condicionada à apuração da ocorrência pelo fiscal do contrato.

OBSERVAÇÃO: Os registros serão individuais por nota fiscal. Será computada ocorrência quando não houver o encaminhamento de algum dos documentos. No caso de atraso na remessa após ser concedido prazo pela fiscalização, a cada dia de atraso corresponderá uma ocorrência.

Total de Ocorrências:

Data de ocorrências	Descrição sintética

OCORRÊNCIA 10: Ausência de fornecimento e/ou não observância da manutenção das quantidades de materiais e/ou equipamentos necessários à adequada execução dos serviços.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que anotarà o tipo de material ou equipamento não fornecido ou indisponível.

OBSERVAÇÃO: A falta de cada material e/ou equipamento específico será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A cada dia de falta de um material corresponderá uma ocorrência.

Total de Ocorrências:

Data de ocorrências	Descrição sintética

OCORRÊNCIA 11: Fornecimento, disponibilidade e/ou utilização de material ou equipamento que não atenda quanto à qualidade do material ou especificidade do serviço a ser prestado.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que anotarà o material ou equipamento que não atende às especificações requeridas e/ou às necessidades do serviço, bem como a(s) consequência(s) negativa(s) decorrente(s) de sua efetiva utilização e/ou possível(is) consequência(s) negativa(s) que decorrerá(ão) de uma eventual utilização.

OBSERVAÇÃO: Os registros serão individuais, ou seja, a cada material ou equipamento inadequado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

Total de Ocorrências:

Data de ocorrências	Descrição sintética

3. Instruções:

3.1. Preencher cada um dos itens de avaliação de ocorrências, totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

4. Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

4.1 Diante dos dados/ocorrências constantes na “Relação de Ocorrências”, o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, conforme tabela de ocorrências e Efeitos Remuneratórios, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

5. Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação)

OCORRÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Total de ocorrências											
Tolerância	2	3	1	1	2	1	1	1	2	2	2
Excesso de Ocorrências											
Peso	6	6	10	10	6	10	10	10	6	6	6
Fator de Aceitação											

EFEITOS

REMUNERATÓRIOS:

Faixa 01 – Fator de Aceitação 0: 100% de avaliação dos serviços (quando somatório de ocorrências for menor ou igual a 5)

Faixa 02 – Fator de Aceitação 0: 99,5% de avaliação dos serviços (quando o somatório de ocorrências for maior que 5)

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 01 a 25: 99% de avaliação dos serviços

Faixa 04 – Fator de Aceitação de 26 a 50: 97% de avaliação dos serviços

Faixa 05 – Fator de Aceitação de 51 a 75: 95% de avaliação dos serviços

Faixa 06 – Fator de Aceitação de 76 a 100: 90% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato.

Observação: A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das seis faixas, conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a tabela acima.

5.1 Instruções para aplicação desta tabela:

5.1.1 As listas com indicações das ocorrências identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o gestor preencherá as respectivas linhas inteiras, que contemplam as hipóteses de verificação técnica dos serviços, com base na avaliação própria e na dos usuários;

5.1.2 Após, todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL por tipo de infração, correspondendo a cada uma colunas. A seguir, do valor totalizado por cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, EXCESSO DE OCORRÊNCIAS, por ocorrência;

5.1.3 Posteriormente, cada valor de excesso de ocorrências será multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento. Os números atribuídos como PESO foram estabelecidos com base em ocorrências de nível baixo (6), nível médio (8) e nível alto (10);

5.1.4 Ao final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número final chamado de FATOR DE ACEITAÇÃO;

Observação: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero);

5.1.5 Deverá ser efetivado o desconto proporcional a 99,5% do preço, mesmo quando o Total Geral resultar em um Fator de Aceitação igual a 'ZERO', quando o Somatório de Falhas for superior a 5 (cinco).

6. A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail.

6.1 Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada com cópia para a Seção de Gestão de Contratos.

6.2 O fiscal deverá emitir relatório apontando o excesso de ocorrências ao final de cada mês ou período de apuração, com encaminhamento à empresa contratada no prazo fixado no Termo de Referência.

6.3 A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pelo fiscal com base na tabela disposta no item 5 deste IMR - Tabela de Ocorrências e Efeitos Remuneratórios (Fator de Aceitação).

**ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

01 – NOME DA EMPRESA:

02 – NÚMERO DO CNPJ:

03 – ENDEREÇO:

04 – BAIRRO:

CIDADE/UF:

CEP:

05 – FONE: ()

FAX: ()

06 – NOME PARA CONTATO:

07 - E-MAIL PARA COMUNICAÇÕES RELATIVAS À CONTRATAÇÃO:

NOTA: AS COMUNICAÇÕES FEITAS PELO CONTRATANTE EM DECORRÊNCIA DESTA CONTRATAÇÃO OU DE EVENTUAIS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS A ELA INERENTES, INCLUSIVE AS RELATIVAS AO INFORME DE RENDIMENTOS ANUAL (CONFORME PREVISÃO CONTIDA NO ARTIGO 37 DA INSRF Nº 1234/2012, EM SE TRATANDO DE PESSOA JURÍDICA, E NO § 3º, DO ARTIGO 3º DA INSRF Nº 1.215/2011, NO CASO DE PESSOA FÍSICA), SERÃO REALIZADAS, EM REGRA, POR VIA ELETRÔNICA, NO CORREIO ELETRÔNICO ACIMA INDICADO, DEVENDO O CONTRATADO MANTÊ-LO ATUALIZADO.

08 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: conforme Edital

09 – VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) dias

Mínima de 60 (sessenta) dias, a partir da apresentação.

10 – PRAZO DE ENTREGA: Conforme termo de referência

11 – CONTA CORRENTE Nº

12 – NOME DO BANCO:

Nº DO BANCO:

13 – NOME DA AGÊNCIA:

Nº DA AGÊNCIA:

14 – DOCUMENTO DE COBRANÇA: DEVERÁ CONSTAR OBRIGATORIAMENTE NO CORPO DO DOCUMENTO FISCAL, O NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO A QUE ESTE SE REFERE, BEM COMO OS DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA.

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital deste Pregão, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo discrepância entre quaisquer informações ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma, influir nos custos, assim como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, bem como pelos erros ou omissões, contidas tanto no formulário proposta, como em seus anexos. Declaramos ainda que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

Declaramos, para fins do disposto na Resolução nº 7/2005, da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, que não empregamos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados à Contratante, e que estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaramos que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa nº 05/2017, de 26/05/2017.

Declaramos que não possuímos, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Declaramos, ainda, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa contratação no presente processo licitatório, e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

Declaramos, ainda, sob as penas da Lei, que somos () Microempresa () Empresa de Pequeno Porte, na forma da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

LEI 8.213 de 24 de julho de 1991:

() Declaramos que possuímos 100 (cem) ou mais empregados e que cumprimos a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e atendemos às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

() Declaramos que possuímos menos de 100 (cem) empregados.

Local, / /2019. Assinatura: _____

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:

**ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (CONTINUAÇÃO)**

*Conforme item 7.3. do Edital, os lances deverão ser ofertados sobre o **valor mensal total do lote**.

LOTE 1

Local	Posto	Qtde.	Valor unitário (R\$)	Valor mensal (R\$)
Campo Grande Sede	Garçom	1		
	Copeira	1		
	Auxiliar Braçal	2		
	Recepcionista	1		
	Telefonista	2		
	Área Interna m ²	4.675		
	Área Externa m ²	6.047		
	Área Verde m ²	2.018		
	Esquadrias Internas m ²	995		
	Esquadrias Externas m ²	995		
	Subtotal Campo Grande Sede			
Campo Grande Almojarifado	Auxiliar Braçal	1		
	Área Interna m ²	300		
	Área externa m ²	12		
Subtotal Campo Grande Almojarifado				
Campo Grande Arquivo	Auxiliar Braçal	1		
	Área Interna m ²	580		
	Área Externa m ²	40		
	Esquadrias Internas m ²	80		
	Esquadrias Externas m ²	80		
Subtotal Campo Grande Arquivo				
Campo Grande JEF	Copeira	1		
	Auxiliar Braçal	1		

	Recepcionista	1		
	Telefonista	2		
	Área Interna m ²	1137		
	Área Externa m ²	900		
	Área Verde m ²	600		
	Esquadrias Internas m ²	104		
	Esquadrias Externas m ²	104		
Subtotal Campo Grande JEF				
Campo Grande Turma Recursal do JEF	Copeira	1		
	Recepcionista	1		
	Auxiliar Braçal	1		
	Área Interna m ²	1.316		
	Área Externa m ²	1.872,57		
	Esquadrias Internas m ²	180		
Esquadrias Externas m ²	180			
Subtotal Campo Grande Turma Recursal do JEF				
VALOR TOTAL MENSAL LOTE 1				

LOTE 2

	Copeira	1		
	Auxiliar Braçal	1		
Naviraí	Área Interna m ²	630		
	Área Externa m ²	300		
	Esquadrias Internas m ²	140		
	Esquadrias Externas m ²	140		
VALOR TOTAL MENSAL LOTE 1				

Local e data

Assinatura: _____

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:

**ANEXO III – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
ANEXO VII-D, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2017-SEGES/MPDG**

Utilizar o arquivo: Planilhas_modelo_CG_NAV

**ANEXO IV – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2018
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO**

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1- Prova de registro, na Junta Comercial ou repartição correspondente, em se tratando de **EMPRESÁRIO**.

1.2 - CONTRATO SOCIAL OU ESTATUTO EM VIGOR, DEVIDAMENTE REGISTRADO.

1.2.1. Contrato Social Consolidado ou Contrato de Constituição e última alteração. Admitir-se-á Certidão Simplificada da Junta Comercial em substituição à última alteração;

1.2.2. Em se tratando de **SOCIEDADE POR AÇÕES**: Estatuto Social acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou da respectiva publicação.

1.3- Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

2.2 - Prova de regularidade para com as Fazendas:

2.2.1 – FEDERAL - CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITOS D ENEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, administrados pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

2.2.2 - MUNICIPAL - Certidão de Regularidade Quanto à Fazenda Municipal – Tributos mobiliários.

2.3 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF), devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

2.4 - Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/2011) relativa à inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1 As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

3.1.1 Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 2 (dois) anos.

3.1.2 Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados;

3.1.3 A licitante deverá comprovar que tenha executado contrato de prestação de serviços, conforme os seguintes quantitativos:

Lote 1: com um mínimo de 20 (vinte) postos de trabalho;

Lotes 2: com um mínimo de 5 (cinco) postos de trabalho.

3.1.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

3.1.5 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1 Para comprovação da habilitação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar:

4.1.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

4.1.2 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

4.1.3 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor anual estimado pela Administração, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

4.1.4 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor anual estimado pela Administração, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

4.1.5 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo II constante do Edital desta licitação, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, podendo ser atualizados por índices oficiais;

4.1.5.1 A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

4.1.5.2 Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

4.1.6 Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

4.1.6.1 Em se tratando de empresas que se encontrem em recuperação judicial ou extrajudicial, comprovação de que já teve seu plano de recuperação concedido ou homologado judicialmente, na forma estatuída nos arts. 58 e 165 da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.

4.1.6.2 Havendo na localização da sede do licitante mais de um distribuidor, deverá ser apresentada uma Certidão de cada distribuidor.

5 - DECLARAÇÃO

5.1 – Declaração que a empresa está cumprindo o disposto no Inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, (conforme Modelo em anexo V do edital).

M O D E L O I:

E M P R E G A D O R P E S S O A J U R Í D I C A

(Papel Timbrado)

D E C L A R A Ç Ã O

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nºe do CPF nº....., DECLARA, para os devidos fins que se enquadra como:

- () MEI - Microempreendedor Individual;
- () ME - Microempresa, com sistema de escrituração contábil completa;
- () EPP - Empresa de Pequeno Porte, com sistema de escrituração contábil completa

Local e Data

Representante Legal

MODELO II:

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

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

Nome do Órgão/Empresa	CNPJ	Endereço	Telefone e e-mail	Nº/Ano do Contrato	Data de assinatura	Vigência do Contrato	Valor total do contrato*
Valor Total dos Contratos							

***Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.**

Local e data

Representante Legal

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 4.1.5

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

Valor do Patrimônio Líquido x 12/ Valor total dos contratos * > 1

***Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.**

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

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

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

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), em relação à receita bruta, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.
3. A comprovação de que o Representante Legal tem poderes para assinar pela empresa deverá ser feita através de Estatuto/Contrato Social e/ou Procuração.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. As Certidões que não trouxerem expresse o prazo de validade, considerar-se-á 06(seis) meses da data da sua expedição.
2. Os documentos necessários poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (ABSOLUTAMENTE LEGÍVEL) autenticada por Cartório ou por servidor deste Órgão em confronto com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial.
3. A comprovação de que o Representante tem poderes para assinar pela empresa deverá ser feita por meio de Estatuto/Contrato Social ou Procuração.

**ANEXO V – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019
MODELO DE DECLARAÇÃO DO MENOR**

MODELO:

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

(Papel timbrado)
D E C L A R A Ç Ã O

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nºe do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de /1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e Data

Representante Legal

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**ANEXO VI – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019
MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº xx/2019

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E SUPORTE OPERACIONAL NOS PRÉDIOS DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS DE CAMPO GRANDE E NAVIRAÍ, QUE ENTRE SI FIRMAM A **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MATO GROSSO DO SUL** E A EMPRESA xx (CNPJ: xx)

A UNIÃO FEDERAL, por intermédio da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MATO GROSSO DO SUL, com sede à Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, n.º 128, Parque dos Poderes, Campo Grande/MS, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.422.922/0001-00, adiante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Juiz Federal Diretor do Foro, designado pelo Ato nº 3701, de 08/03/2018, da Presidência do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, e, de outro lado, a empresa **xx**, adiante denominada CONTRATADA, estabelecida à (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º xx, neste ato representada pelo(a) senhor(a) xx, (cargo), portador(a) do CPF n.º xx e do RG n.º xx (órgão expedidor), têm entre si acertada a celebração do presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 2/2019-PE/JFMS (xx) e Processo nº [0004890-80.2018.4.03.8002](#), sujeitando-se, os contratantes, aos ditames da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 5.450/05, Lei Complementar nº 123/2006, e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e alterações e Instrução Normativa nº 05/2017, de 26/05/2017, do MPDG, bem como mediante as Cláusulas e condições a seguir especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente Contrato consiste na prestação de serviços, com fornecimento de materiais de higiene e limpeza, equipamentos e afins, nas áreas de limpeza e conservação e suporte operacional (copeiragem, serviços braçais, garçom, recepcionista, jardinagem e telefonista) nos prédios das Subseções Judiciárias de Campo Grande e Naviraí, em conformidade com o disposto no Edital do Pregão Eletrônico e nos Anexos que o integram e na Proposta Comercial da CONTRATADA (xx).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

A contratação dos serviços em referência se dará sob a forma de regime de empreitada por preço global, nos termos do Edital do Pregão Eletrônico.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO E DO INÍCIO

1. Na execução do presente contrato, a CONTRATADA deverá observar as condições dispostas do Edital do Pregão Eletrônico e nos Anexos que o integram, independentemente de qualquer transcrição.
2. A CONTRATANTE emitirá Ordem de Serviço em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato, onde será apresentada a data efetiva do início dos trabalhos.

CLÁUSULA QUARTA - DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços contratados serão executados nos prédios da CONTRATANTE:
 - 1.1. Subseção Judiciária de Campo Grande:

1.1.1. Prédio-sede- MS – Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, nº 128, Campo Grande/MS.

1.1.2. Almojarifado - Avenida Ceará, nº 1158, Bairro Santos Gomes, Campo Grande/MS.

1.1.3. Arquivo - Av. Eduardo Elias Zahran, 1545, Jardim Guarujá, Campo Grande/MS.

1.1.4. Juizado Especial Federal - Rua 14 de Julho, 356, Vila Glória, Campo Grande/MS.

1.1.5. Turma Recursal do JEF - Rua Marechal Cândido Mariano Rondon, 1245, Centro.

1.2. Subseção Judiciária de Naviraí, prédio-sede - Rua Marechal Cândido Mariano Rondon, 1245, Centro, Naviraí/MS.

2. Os Fóruns, Juizados Especiais Federais e prédios anexos que vierem a ser inaugurados, inclusive em cidades não indicadas acima, dentro da região mais próxima, poderão, a critério da CONTRATANTE, ser aditados ao contrato, para atender às necessidades da CONTRATANTE, respeitando-se o limite de 25% para acréscimo ou decréscimo dos contratos, conforme Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS

1. Pelo cumprimento do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal estimado de R\$ xx (xx), perfazendo o valor total estimado de R\$ xx (xx), como segue:

Local	Posto	Qtde.	Unitário mensal (R\$)	Total (R\$)
Campo Grande Sede	Garçom	1		
	Copeira	1		
	Auxiliar Braçal	2		
	Recepcionista	1		
	Telefonista	2		
	(A) Total postos			
	Área Interna m ²	4.675		
	Área Externa m ²	6.047		
	Área Verde m ²	2.018		
	Esquadrias Internas m ²	995		
	Esquadrias Externas m ²	995		

	(B) Total Limpeza			
Subtotal Campo Grande Sede A+B (R\$)				
Campo Almoxarifado	Grande	(A) Auxiliar Braçal	1	
		Área Interna m ²	300	
		Área externa m2	12	
		(B) Total Limpeza		
Subtotal Campo Grande Almoxarifado A+B (R\$)				
Campo Grande Arquivo		(A) Auxiliar Braçal	1	
		Área Interna m ²	580	
		Área Externa m ²	40	
		Esquadrias Internas m ²	80	
		Esquadrias Externas m ²	80	
		(B) Total Limpeza		
Subtotal Campo Grande Arquivo A+B (R\$)				
Campo Grande JEF		Copeira	1	
		Auxiliar Braçal	1	
		Recepcionista	1	
		Telefonista	2	
		(A) Total postos		
		Área Interna m ²	1137	
		Área Externa m ²	900	
		Área Verde m ²	600	
		Esquadrias Internas m ²	104	
		Esquadrias Externas m ²	104	
	(B) Total Limpeza			
Subtotal Campo Grande JEF (R\$)				
Campo Grande Turma		Copeira	1	

Recursal do JEF	Recepcionista	1		
	Auxiliar Braçal	1		
	(A) Total postos			
	Área Interna m ²	1.316		
	Área Externa m ²	1.872,57		
	Esquadrias Internas m ²	180		
	Esquadrias Externas m ²	180		
	(B) Total Limpeza			
Subtotal Campo Grande Turma Recursal do JEF A+B (R\$)				
Total da Subseção de Campo Grande				
Naviraí	Copeira	1		
	Auxiliar Braçal	1		
	(A) Total postos			
	Área Interna m ²	630		
	Área Externa m ²	300		
	Esquadrias Internas m ²	140		
	Esquadrias Externas m ²	140		
	(B) Total Limpeza			
Total da Subseção de Naviraí A+B (R\$)				
Valor mensal (Campo grande + Naviraí)				

2. Os valores estimados da despesa para cada exercício são:

2.1. 2019: R\$ xx (xx);

2.2. 2020: R\$ xx (xx);e

2.3. 2021: R\$ xx (xx).

3. Os preços estabelecidos nesta cláusula abrangem todas as despesas e custos (tais como remuneração, encargos sociais e trabalhistas, materiais, equipamentos, insumos, tributos incidentes conforme legislação vigente, bem como taxa de administração, lucro, laudos, transportes etc), necessários ao cumprimento integral do objeto da presente contratação, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer ônus adicionais.

CLÁUSULA SEXTA - DA RE PactuaÇÃO E DOS REAJUSTES

1. Os preços apresentados poderão ser repactuados e/ou reajustados, observados interregnos mínimos de 12 (doze) meses, sendo o primeiro período contado da data limite para apresentação das propostas ou da data do orçamento a que a proposta se referir, e os períodos subsequentes, da data da repactuação imediatamente anterior, mediante demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, conforme dispõe a Lei nº 10.192, de 14/02/2001 e o Decreto nº 9.507, de 21/09/2018, Acórdão nº 1563/2004 - Plenário - Tribunal de Contas da União, Acórdão nº 1827/2008 - Plenário - Tribunal de Contas da União, Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

1.1. Considera-se como data do orçamento a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos.

1.2. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação.

2. Os pedidos de repactuação e/ou reajuste deverão ser encaminhados à Seção de Gestão de Contratos - SUGC, através do correio eletrônico admms-sugc@trf3.jus.br, acompanhados das planilhas de custos e formação de preços, modelo idêntico ao Anexo "III" do Edital do Pregão Eletrônico, com os valores atualizados, em conformidade ao novo Acordo ou Convenção Coletiva, e de toda e qualquer documentação que comprove outras variações de custos, se houver.

3. Somente será passível de deferimento a repactuação e/ou reajuste pleiteado pela CONTRATADA dentro do prazo entre a data da homologação da Convenção Coletiva da categoria, data da proposta comercial (no caso de reajuste) ou data de publicação de ato municipal que reajuste o preço das passagens urbanas, que motivou o pedido e a data da eventual prorrogação contratual subsequente, sendo que se não a fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.

4. Os itens da planilha de custo e formação de preços referentes a uniformes, materiais diversos de consumo mensal e utensílios de utilização nos serviços, poderão ser reajustados mediante pedido pelo Índice Geral de Preços - IGP-DI.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.
4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - 5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
 - 5.2. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 5.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e
 - 5.4. Obrigações trabalhistas, previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
10. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
11. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, observada a legislação que rege a matéria.
12. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da CONTRATADA em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.
13. Será considerada extinta a garantia:

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

13.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

CLÁUSULA OITAVA - CESSÃO DE MÃO DE OBRA

1. A CONTRATADA deverá fornecer profissionais integrantes de seu quadro de funcionários.

2. Os profissionais fornecidos pela CONTRATADA deverão ter treinamento para prestar todos os serviços previstos no termo de referência (Anexo do Edital do Pregão Eletrônico).

3. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, efetuar o pagamento de salários e arcar com todos os encargos sociais previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, entre outras, ou em Acordo ou Convenção Coletiva da categoria, em decorrência de sua condição de empregadora, sem que se configure qualquer hipótese de solidariedade com a CONTRATANTE.

4. A jornada de trabalho do(a)s vigilantes se dará de conforme estabelecido no termo de referência (Anexo do Edital do Pregão Eletrônico);

5. Os empregados da CONTRATADA deverão se apresentar uniformizados e se fazendo identificar por crachá com foto durante todo o período de permanência nas dependências das unidades da CONTRATANTE.

6. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniformes e crachá de identificação aos operadores, sem ônus para estes.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO

1. O faturamento será efetuado mensalmente, a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

2. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.) deverá ser encaminhado eletronicamente até o dia 03 de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços no endereço eletrônico admms-sugc@trf3.jus.br ou endereçado à JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MATO GROSSO DO SUL, situada na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, n.º 128, Parque dos Poderes, Campo Grande/MS, CEP 79037-901 - CNPJ 05.422.922/0001-00, que o protocolará.

1.1. Na entrega do documento de cobrança será confirmada a Regularidade perante a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (CRF - Certificado de Regularidade do FGTS - Lei nº 8.036/90) e Instituto Nacional do

Seguro Social - INSS (Certidão Negativa de Débito - CND - Lei nº 8.212/91) e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT – Lei nº 12.440/11). Será confirmada também a regularidade fiscal, podendo ser mediante consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93". Portanto, o Contratado deverá manter os mesmos atualizados.

2. O documento de cobrança será emitido em nome da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados da mesma e outros, conforme abaixo especificado:

a) O documento de cobrança deverá ser emitido com o mesmo número de CNPJ constante da documentação apresentada para a habilitação e da Proposta Comercial, o qual serviu de base para a emissão da Nota de Empenho;

b) Na hipótese de divergência entre o CNPJ do documento de cobrança e o constante na Nota de Empenho, decorrente da necessidade de alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança durante a execução do Contrato, a matriz ou filial, conforme o caso, deverá apresentar, previamente à emissão do documento de cobrança, declaração justificando este procedimento e, ao mesmo tempo, apresentando os comprovantes de regularidade previstos no inciso III do art. 29, da Lei nº 8.666/93, relativos ao estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança;

c) A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pelo CONTRATANTE, após a análise jurídica, implicará em adequação do Contrato, através de Termo Aditivo, para inclusão do estabelecimento em questão e de seu respectivo CNPJ, bem como para modificação do favorecido dos recursos orçamentários correspondentes;

d) No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, a CONTRATADA deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária;

e) Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais;

f) No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial;

g) Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que efetuada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à Seção Financeira da Justiça Federal de Mato Grosso do Sul, antes do processamento do respectivo pagamento;

h) No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho;

i) Se o Contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos a seguir elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP (art. 1º, § 6º, da IN SRF nº 480/2004) e Contribuição à Previdência Social (artigo 126, da IN RFB nº 971/2009), deverá efetuar o destaque, no respectivo documento de cobrança, do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação, e, se a legislação municipal assim o exigir, o destaque do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

3. O Contratado deverá apresentar, com o documento de cobrança, os seguintes comprovantes, referentes aos funcionários alocados para a prestação dos serviços contratados, em documentos específicos para o tomador de serviços (Justiça Federal de Mato Grosso do Sul), consolidados, quando couber:

a) prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o Art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

c) cópia da Guia do Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

d) folha de pagamento de salários, no prazo fixado em Lei, Convenção Coletiva ou equivalente, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, acompanhada do comprovante de depósito ou dos respectivos recibos assinados pelos funcionários;

e) fornecimento de vale-transporte e auxílio alimentação, relativo ao mês anterior ao da prestação de serviços, quando cabível;

f) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), do mês anterior ao da prestação dos serviços;

g) cópia da Relação de Tomador/Obra (RET), do mês anterior ao da prestação dos serviços;

h) cópia do Comprovante da Declaração à Previdência Social, do mês anterior ao da prestação dos serviços;

i) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), do mês anterior ao da prestação dos serviços;

j) folha de pagamento do 13º salário, primeira e segunda parcelas, e os seus respectivos comprovantes previstos nas letras “b”, “f”, “h” e “i”, deste subitem;

k) demais documentos relacionados no art. 34, § 5º, Inc. I, alíneas “f” a “k” da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG, quando for o caso.

3.1 - A não apresentação dos documentos mencionados no subitem 15.4 poderá acarretar sanção prevista no termo de contrato.

4. A critério do gestor do Contrato, poderão ser solicitados outros documentos relacionados ao Contrato.

5. No tocante ao último mês de vigência do Contrato, o Contratado deverá apresentar os mesmos documentos do subitem 3 e os relativos ao respectivo mês.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

1. Na ocasião do pagamento, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei 9.430/1996, Lei 8.212/1991 e regulamentações; e Lei Complementar n.º 116, de 31/07/2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do local da prestação dos serviços, em cotejo com a Lei Municipal do estabelecimento sede da empresa.

2. Se a CONTRATADA gozar de tratamento diferenciado em virtude de Lei, seja na forma e benefícios ou isenções, deverá, obrigatoriamente, apresentar a comprovação definida no dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.

2.1. A CONTRATADA optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar juntamente com a fatura, Declaração na forma do Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11/1/2012.

3. A CONTRATADA que prestar serviços no município de Campo Grande cuja sede estiver localizada em outro município deverá providenciar inscrição no cadastro da Secretaria de Finanças do Município de Campo Grande, nos termos do art. 123 da Lei Complementar nº 59, de 02/10/2003 e alterações posteriores. Caso contrário, estará sujeito à retenção de ISSQN sobre o valor da nota fiscal, para o Município de Campo Grande, conforme a legislação mencionada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PROVISIONAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

1. A cada pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, serão destacados e depositados no BANCO DO BRASIL S.A., nas agências do BANCO no território nacional em conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação, os valores relativos às provisões com férias, 1/3 constitucional; 13º salário; multa do FGTS por dispensa sem justa causa; à incidência do submódulo 4.1 (Encargos Previdenciários e FGTS) da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os valores de 13º salário, férias e 1/3 constitucional, conforme disposto na Resolução nº 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), da Instrução Normativa nº 001, de 20/1/2016 ([1694831](#)) e nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 01.010.10.2014, celebrado entre a Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul e o BANCO DO BRASIL S.A, ficando a primeira, ora designada CONTRATANTE, e a CONTRATADA obrigados à observância de todos os termos da citada Resolução.

1.1. Os valores mencionados no item 1 serão destacados do pagamento mensal à CONTRATADA, desde que a prestação dos serviços ocorra nas dependências do CONTRATANTE, da seguinte forma:

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas a serem aplicados sobre a NF				
Título	Variação RAT AJUSTADO 0,50% A 6,00%			
	EMPRESAS		SIMPLES	
Grupo A SUBMÓDULO 4.1 - DA IN 02/2008 MPOG: RAT:	Mínimo 34,30% 0,50%	Máximo 39,80% 6,00%	Mínimo 28,50% 0,50%	Máximo 34,00% 6,00%
13º Salário	9,09	9,09	9,09	9,09
Férias	9,09	9,09	9,09	9,09
1/3 Constitucional	3,03	3,03	3,03	3,03
Subtotal	21,21	21,21	21,21	21,21
Incidência do Grupo A (*)	7,28	8,44	6,04	7,21
Multas do FGTS	4,36	4,36	4,36	4,36
Encargos a contingenciar	32,85	34,01	31,61	32,78
Taxa da conta depósito vinculada (inciso IV artigo 3º da IN nº /2015) (**)	0	0	0	0
Total a contingenciar	32,85	34,01	31,61	32,78

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

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

1.2. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

2. Os depósitos de que tratam o item 1 e o subitem 1.2 devem ser efetivados em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, aberta no nome da CONTRATADA e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do CONTRATANTE.

2.1. Após a assinatura deste Instrumento, o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão adotar os seguintes procedimentos:

2.1.1. O CONTRATANTE solicitará ao BANCO DO BRASIL S.A. a abertura de conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome da CONTRATADA por meio de arquivo em meio magnético, em leiaute específico previamente acordado entre o Contratante e o BANCO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura deste Termo. O Contratante, excepcionalmente e quando não for possível o cadastramento da conta por meio dos sistemas do BANCO, enviará Ofício, na forma do Acordo de Cooperação Técnica, à agência do BANCO, solicitando o cadastramento manual da conta-depósito.

2.1.1.1. Poderá haver cobrança de tarifa quando o levantamento dos recursos ocorrer em favor da CONTRATADA, conforme publicado na Tabela de Tarifas, divulgada conforme normas do Banco Central do Brasil.

3. A CONTRATADA deverá, no prazo de 20 (vinte) dias, entregar os documentos necessários para a abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, no BANCO DO BRASIL S.A., a contar da assinatura deste Termo, bem como assinar a Autorização, conforme Acordo de Cooperação Técnica que permite ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE.

4. Os valores destacados do pagamento do valor mensal devido à CONTRATADA a título de provisão de encargos trabalhistas serão os correspondentes ao somatório das rubricas estabelecidas no art. 4º da Resolução nº 169/2013 do CNJ, conforme os cálculos demonstrados no modelo de Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços.

5. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, de que trata o item 4 serão destacados e depositados na conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação.

6. A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para:

6.1. resgatar da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 1 e subitem 1.2, desde que comprovado, documentalmente, que se referem aos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados e que apresente:

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

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

c) no caso de rescisão contratual entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação de que os funcionários

continuarão prestando serviços à CONTRATADA e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

6.2. movimentar os recursos da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, diretamente para a conta corrente dos empregados, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências do CONTRATANTE, para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 1 e subitem 1.2 e que apresente:

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

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

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

7. A solicitação da CONTRATADA deverá conter, além das documentações citadas nos subitens 6.1 e 6.2, a planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta, nas proporções que foram retidas para cada funcionário durante a vigência do contrato, conforme art. 14 da IN nº 001, de 11/04/2013, do CJF.

8. Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, conforme previsto no subitem 6.1, a CONTRATADA, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 4º da Resolução nº 169/2013 do CNJ.

9. O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o subitem 6.1, encaminhando a referida autorização ao BANCO DO BRASIL S.A. no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

10. Na hipótese de movimentação dos recursos da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, conforme disposto no subitem 6.2, o CONTRATANTE solicitará ao BANCO DO BRASIL S.A. que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

11. Os documentos comprobatórios previstos nos subitens 8 e 10, deverão ser apresentados ao Contratante, aos cuidados do Núcleo de Apoio Regional – NUAR, da Seção Judiciária de Dourados/MS, situado na Rua Ponta Porá, 1.875 e 1.875A – Jardim América, CEP: 79825-130.

11.1. O CONTRATANTE poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela CONTRATADA, caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo de que trata os itens 9 e 10.

12. Os recursos depositados nas conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die, 13- Quando os valores a serem liberados da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a CONTRATADA e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, o CONTRATANTE deverá requerer, por meio da CONTRATADA, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

13. No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a CONTRATADA poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do art. 12 da Resolução nº 169/2013 do CNJ, devendo apresentar ao CONTRATANTE, na situação consignada no subitem 6.2, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

14. A contratada poderá solicitar o resgate ou a movimentação da conta-depósito vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento da vigência do contrato.

14.1. Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) no subitem anterior houver saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.

14.2 Se realizados os pagamentos explicitados nos itens anteriores, e ainda assim houver saldo na conta-depósito vinculada, o Contratante, com fundamento na parte final do § 2º do art. 1º desta resolução, somente autorizará a movimentação da referida conta pela contratada após cinco anos da data de encerramento da vigência do contrato administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

1. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;
2. A contratada autoriza a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no art. 66 da Instrução Normativa 5/2017-MPDG;
3. A Contratada autoriza a Administração contratante 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 estes não forem adimplidos;

4. A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

5. A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, 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;

6. A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado, mediante ordem bancária, nos prazos a seguir indicados, contados da apresentação do documento de cobrança, no local e forma indicado no item 16 - das condições de faturamento:

a. em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento do contrato, ou de cada parcela;

b. em até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação do documento de cobrança, quando decorrer de despesa cujos valores não ultrapassem o limite estabelecido no art. 24, inc. II, da Lei 8.666/1993.

2. Os prazos estabelecidos nesta cláusula serão interrompidos, mediante notificação para o endereço eletrônico (e-mail) indicado pelo fornecedor/contratado, no caso de qualquer incorreção no documento de cobrança.

3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{365} \Rightarrow I = \frac{6}{365} \Rightarrow I = 0,00016438 \text{ ao dia}$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%

4. O pagamento dos encargos moratórios, deverão ser objeto de solicitação do contratado/fornecedor, não cabendo à Administração fazê-lo de ofício.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta dos Programas de Trabalho nº 02061056942570001, Elemento de Despesa xx – xx, e Fonte de Recursos 0100000000, conforme Nota de Empenho nº xx (xx), emitida em xx, no valor de R\$ xx. Os valores referentes a exercícios futuros serão empenhados oportunamente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

1. provisoriamente, pelo fiscal técnico, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo do Edital do Pregão Eletrônico) e na proposta da CONTRATADA;

2. definitivamente, pelo gestor, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, para os serviços prestados no mês imediatamente anterior, após a verificação da conformidade dos serviços prestados, constantes da Nota Fiscal/Fatura, com a discriminação do Termo de Referência (Anexo do Edital) e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VIGÊNCIA E DA PUBLICAÇÃO

1. O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura, pelo período de 24 (vinte e quatro), podendo ser prorrogado a critério da Administração, mediante Termo Aditivo, até o limite previsto no artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e alterações, estando sua eficácia condicionada à publicação do seu extrato, em cumprimento ao que dispõe o art. 61, parágrafo único, da referida Lei, no Diário Oficial da União e no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região.

2. Na hipótese de prorrogação contratual, o Contratante realizará negociação para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos na primeira vigência da contratação, sob pena de não renovação do contrato, conforme disposto no item 9 do anexo IX da IN nº 005/2017-MPDG, tais como: aviso-prévio trabalhado, que deverá ser excluído da planilha, salvo justificativas documentadas e comprovadas da contratada, quando então poderá ser reduzido, equipamentos amortizado etc.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá, além das obrigações previstas no Termo de Referência (Anexo do Edital do Pregão Eletrônico):

1. Executar fielmente o objeto deste Contrato, comunicando, imediatamente, ao representante legal da CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.
2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação.
3. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
 - 3.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 71, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.
 - 3.2. Caracteriza falta grave as condutas indicadas no artigo 68 da IN nº 05/2017, as quais podem dar ensejo à rescisão do contrato e imposição de sanção.
4. A CONTRATADA declara ter conhecimento do teor do “Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus” nos termos da Resolução nº 147, de 15 de abril de 2011, do Conselho da Justiça Federal, disponível no endereço <http://www2.cjf.jus.br/jspui/handle/1234/44499> e adere aos preceitos estabelecidos no Código para execução deste contrato.
5. Entregar a Declaração para fins do cumprimento da Resolução nº 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, conforme modelo constante do Anexo XII do Edital, no prazo de 10 (dez) dias após o início dos serviços, no Núcleo de Apoio Regional – NUAR, da Seção Judiciária de Dourados/MS, situado na Rua Ponta Porá, 1.875 e 1.875A – Jardim América, CEP: 79825-130, e-mail: jfms-drds-adm@trf3.jus.br.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE, além das obrigações previstas no Termo de Referência (Anexo do Edital do Pregão Eletrônico), cumprirá o disposto na Cláusula décima terceira - das condições de pagamento, oferecendo as condições ideais para que a CONTRATADA execute fielmente o objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE

1. A gerencia do Contrato será exercida pelo supervisor da Seção de Gestão de Contratos - SUGC da CONTRATANTE, a fiscalização realizada pelo(s) servidor(es) ou seus substitutos especialmente designados(s) pela autoridade competente, mediante Portaria, em conformidade com o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, o artigo 11 do Decreto nº 9.507/2018 e artigo 42 da IN nº 05/2017 do MPDG.

1.1. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE é reservado o dever de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou pelo fiscal designado, podendo para isso:

2.1. Ordenar imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, ou que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

2.2. Executar mensalmente o controle de faltas, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis a CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste contrato.

3. Caberá à fiscalização:

3.1 - Solicitar, por amostragem, aos empregados da CONTRATADA, extratos da conta do FGTS com o objetivo de verificar se os depósitos foram realizados pela CONTRATADA. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano - sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado, garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

3.2 Comunicar ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS dos empregados da CONTRATADA.

3.3 Realizar a fiscalização do Contrato, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas 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.

3.4 Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS PENALIDADES

1. Na inexecução parcial ou total do contrato, sempre por circunstância que lhe seja imputável, a CONTRATADA estará sujeita a aplicação das seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, em conformidade com os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e alterações ou artigo 7º da Lei nº 10.520/02:

a) advertência;

b) multa moratória de:

I- 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, sobre o valor atualizado do contrato ou da parcela inadimplida, na demora injustificada para o cumprimento da obrigação ou para a prestação do serviço e na demora para a correção da entrega de produto, após ser devolvido ou recusado por não atender às especificações do Edital e seus Anexos, limitada a 3% (três por cento), ou seja, 15 (quinze) dias;

II- 0,3% (três décimos por cento) do valor atualizado do contrato ou da parcela inadimplida ao dia, em caso de atraso no cumprimento da obrigação ou prestação do serviço superior a 15 (quinze) dias, limitada a 7,5% (sete e meio por cento), ou seja, 25 (vinte e cinco) dias.

III - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), na inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia de execução do contrato.

IIIa - o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei 8.666/1993.

c) multa compensatória de 9,5% (nove e meio por cento) sobre o valor atualizado do contrato ou da parcela inadimplida na hipótese de atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias, hipótese em que a Administração poderá aceitar ou rejeitar o produto ou serviço e formalizar a rescisão unilateral do contrato;

d) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato ou da parcela inadimplida, em caso de descumprimento total da obrigação assumida;

e) multa compensatória de 10% (dez por cento), sobre o valor atualizado do contrato ou da parcela inadimplida, por ocorrência não prevista na presente cláusula e que descumpra quaisquer dos itens do Edital e seus anexos;

f) suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, pelo prazo que a mesma fixar e que será arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite de 02 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação das multas;

g) 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

2. Em caso de existência de garantia contratual nos contratos de duração continuada, eventual pena pecuniária será inicialmente coberta mediante execução da garantia. Caso a multa seja superior ao valor da garantia prestada, responderá a CONTRATADA pela sua diferença que será retida dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE.

2.1. Em caso de inexistência de garantia contratual e não se tratando de contrato de duração continuada, com parcelas mensais e sucessivas, o valor da multa será retido previamente do pagamento devido pela CONTRATANTE.

3. Em caso de reincidência a sanção de multa será aumentada de 1/3.

4. As multas não têm caráter indenizatório. No caso de a infração causar prejuízo a esta Administração, e este prejuízo exceder o valor da multa compensatória, a Administração poderá exigir indenização suplementar judicialmente. Nessa situação a sanção de multa valerá como princípio de pagamento, competindo a Administração provar o prejuízo.

5. As multas (moratória e compensatória) serão independentes e, a critério da CONTRATANTE, cumulativas. Todavia a somatória das multas por descumprimento não poderá ultrapassar o montante de 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do contrato.

6. As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, impedimento para licitar e contratar com a União e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa.

7. Se o descumprimento consistir na perda das condições de habilitação, a Administração concederá o prazo de 30 (trinta) dias para a empresa regularizar a sua situação, não o fazendo poderá ser aplicada penalidade de multa à empresa descumpridora de seus deveres no importe de 1% (um por cento), ao dia, sobre o valor atualizado do contrato ou da parcela entregue e pendente de regularização das condições de habilitação, e limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato e, a critério da Administração, poderá ser rescindido o Contrato.

8. A atualização dos valores para efeito de aplicação das multas será efetivada com base na variação do IGP-DI/FGV, apurada a partir do mês correspondente à data limite para a apresentação da Proposta Comercial até o mês imediatamente anterior à ocorrência do fato.

9. Cláusulas que se aplicam na licitação como na execução do contrato:

9.1. As penalidades previstas no Edital e no Contrato não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

9.2. As penalidades aplicadas às Licitantes e às CONTRATADAS, após regular procedimento de apuração de falta, serão registradas no SICAF.

9.3. As comunicações e/ou intimações derivadas de processo administrativo de penalidade serão realizadas, em regra, por via eletrônica, competindo à Licitante/CONTRATADA informar seu endereço de e-mail juntamente com sua Proposta Comercial.

9.3.1. A confirmação do recebimento da correspondência eletrônica dar-se-á no prazo de 1 (um) dia útil, findo o qual, sem manifestação da Licitante/CONTRATADA, considerar-se-á como realizada e recebida a comunicação, contando-se a partir deste dia o prazo processual administrativo.

9.3.2. Quando estritamente necessário, as comunicações e/ou intimações serão enviadas por via postal, ao endereço informado na Proposta Comercial.

9.3.3. No caso de intimação para defesa e/ou recurso enviada por via postal e tratando-se de endereço localizado em edifício comercial, a Licitante/CONTRATADA está ciente que a intimação será entregue na portaria e que o prazo para resposta será contado a partir do recebimento por funcionário próprio ou terceirizado atuante na referida portaria;

9.3.4. A defesa e o recurso deverão ser encaminhados, preferencialmente, por meio eletrônico, para o endereço: diretorforo_ms@trf3.jus.br, observando-se que o tamanho máximo, por documento, é de até 10MB.

10. Será considerada como falta grave, caracterizado como falha na execução contratual, o não pagamento do salário, do vale-transporte, do auxílio alimentação e férias no dia fixado pelas normas trabalhistas; o não recolhimento do FGTS dos empregados; o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, que poderá dar ensejo à rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

1. Este contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela CONTRATANTE independentemente de notificação ou interpelação judicial, nos termos do disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

2. Constitui motivo de rescisão contratual a contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e assessoramento, de membros ou juízes vinculados à CONTRATANTE, conforme art. 3º da Resolução n.º 007/05 do Conselho Nacional de Justiça.

3. Ficam reconhecidos os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

O presente Contrato vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

- a) Edital do Pregão Eletrônico nº 2/2019-JF/MS e seus anexos (xx);
- b) Proposta Comercial da CONTRATADA (xx), de xx; e
- c) Processo Administrativo nº [0004890-80.2018.4.03.8002](#);
- d) Código de Conduta da Justiça Federal – Resolução nº 147/2011 – CJF.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS COMUNICAÇÕES

1. Eventuais correspondências expedidas pelas partes signatárias deverão mencionar o número deste Contrato e o assunto específico da correspondência.

2. As comunicações feitas à CONTRATANTE deverão ser endereçadas à Seção de Gestão de Contratos - SUGC, situado na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de

Oliveira, nº 128, Parque dos Poderes, Campo Grande/MS, CEP 79.037-102, telefone (67) 3320-1218 e e-mail admms-sugc@trf3.jus.br.

3. As comunicações feitas à CONTRATADA deverão ser endereçadas à (endereço completo), telefone xx e e-mail [xx](#).

4. Eventuais mudanças de endereços deverão ser comunicadas por escrito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO FORO

As dúvidas e questões oriundas da execução do presente Instrumento serão dirimidas no Foro da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul - 1ª Subseção Judiciária.

Assim, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente Instrumento em meio eletrônico, constante no Processo Administrativo em epígrafe, através do Sistema Eletrônico de Informações da CONTRATANTE.

<p align="center">ANEXO VII – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019 RESOLUÇÃO Nº 147/2011 – CJF</p>

Íntegra do documento disponível no link abaixo:

http://www.cjf.jus.br/cjf/unidades/estrategia-e-governanca/Res_CJF_147_2011.pdf

<p align="center">ANEXO VIII – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019 RESOLUÇÃO Nº 156/2012 – CNJ</p>
--

Íntegra do documento disponível no link abaixo:

http://www.cnj.jus.br/images/resol_gp_156_2012.pdf

<p align="center">ANEXO IX – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019 RESOLUÇÃO Nº 169/2013 – CNJ (ALTERADA PELA RES. 183/2013)</p>
--

Íntegra do documento disponível no link abaixo:

http://www.cnj.jus.br/files/atos_administrativos/resoluo-n169-31-01-2013-presidencia.pdf

<p align="center">ANEXO X – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019 MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO Nº156/2012 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ</p>

DECLARAÇÃO

(A Declaração deverá ser preenchida para as funções de)

Eu _____ RG nº _____ CPF
nº _____, residente na _____, funcionário da
empresa _____, exercendo a função de chefia dos funcionários que
prestam serviços junto ao Tribunal Regional Federal da Terceira Região, DECLARO, sob as
penas da lei, não incidir em quaisquer das hipóteses de vedação previstas nos arts. 1º e 2º, da
Resolução nº 156/2012, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Campo Grande, MS, _____ de _____ 2019.

(assinatura)

ANEXO XI – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019

**DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE PREPONDERANTE PARA FINS DE ENQUADRAMENTO
SINDICAL**

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 02/2019, que a
empresa..... tem como atividade
preponderante a prestação de serviços de, sendo para
fins do Artigo 511 da CLT, tutelada pelo Dissídio Coletivo / Convenção Coletiva da Categoria
dos....., que tem como data-
base.....

_____ de _____ de 2019.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

ASSINATURA

OBS.: Conforme previsto no subitem 4.5 do edital, o licitante deverá encaminhar juntamente
com a Planilha de Custos e Formação de Preços, Declaração, conforme modelo acima.

ANEXO XII – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2016 – CJF

Íntegra do documento disponível no link abaixo:

<https://www2.cjf.jus.br/jspui/bitstream/handle/1234/48870/INN%20001-2016.pdf?sequence=1>