



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS

Senhor Licitante,

Solicito a V.S<sup>a</sup> preencher o recibo de entrega de editais abaixo, remetendo-o a Seção de Compras e Licitações, por meio do e-mail [secom.to@trf1.jus.br](mailto:secom.to@trf1.jus.br).

A não remessa de recibo exime o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, que serão divulgadas no *site* da Seção Judiciária do Tocantins na Internet ([www.to.trf1.jus.br](http://www.to.trf1.jus.br)) na opção consulta "licitações".

Palmas - TO, 20 de novembro de 2013.

Sidney Martins Jales  
Pregoeiro

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2013**

PROCESSO Nº 392/2013-JFTO

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-mail para cont@to: \_\_\_\_\_

Nome do Representante para contato: \_\_\_\_\_

Assinale com "x", na quadrícula abaixo, o *site* pelo qual recebeu cópia do instrumento convocatório acima identificado:

[www.to.trf1.jus.br](http://www.to.trf1.jus.br)

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

Data de retirada: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura

CARIMBO DO CNPJ-MF



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2013**  
**PROCESSO Nº 392/2013-JFTO**

A **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS**, por seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 225, de 28 de novembro de 2012, do Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Diretor do Foro, torna público que realizará licitação, sob a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **menor preço**, regida pelas disposições contidas na Lei nº. 10.520, de 17.07.2002, no Decreto nº. 5.450, de 31.05.2005, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, Resolução do CNJ nº 169 de 31/01/2013, IN nº 02/2008 e IN nº 02/2010, ambas do MPOG, e suas alterações posteriores e, ainda, no Acórdão nº 1.214/2013 – TCU – Plenário, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, de 21.06.1993, e suas alterações, demais normas que regem a matéria, pelas condições e exigências constantes do presente Edital e em conformidade com a autorização contida no Processo nº 392/2013-JFTO.

**I - DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação e de apoio administrativo, a serem prestados à Justiça Federal – Seção Judiciária do Tocantins, nos edifícios sede e anexo, situados na Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 201 Norte, Conjunto 01, Lote 2-A, Palmas - TO, CEP: 77.001-128, incluindo-se o fornecimento de todo o material de consumo e os equipamentos necessários, conforme quantidades e especificações constantes do TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I do edital deste pregão.

**1.2 – Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no *Comprasnet* e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.**

**II – DA ABERTURA**

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

**DATA: 02/12/2013.**

**HORA: 9:30h (nove horas e trinta minutos) – horário de Brasília-DF.**

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

**III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação e que estejam devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

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

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

**3.4.** Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, também, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação; que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação; que não emprega menor e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

**3.7 - Não será permitida a participação de empresas:**

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

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

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

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

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

3.8 – Também não será admitida a participação de:

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

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

#### IV - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para participar do Pregão Eletrônico, a licitante deverá se credenciar no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" por meio do *sítio* [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

4.1.1. O credenciamento se fará pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.1.2. O credenciamento da licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

4.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante, ou de seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

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

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

#### V - PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

5.1. O Pregoeiro e sua equipe de apoio obedecerão, na execução dos seus trabalhos, aos trâmites e procedimentos estabelecidos nas alíneas abaixo:

5.1.1. No horário estabelecido no preâmbulo deste Edital o Pregoeiro efetuará a abertura das propostas encaminhadas na forma eletrônica por meio do *sítio* [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br);

5.1.2. Abertas as propostas, o Pregoeiro verificará a conformidade do item com os requisitos estabelecidos no Edital;

5.1.3. Caso seja verificado que o item não atende aos requisitos estabelecidos, este será desclassificado pelo Pregoeiro, passando-se em seguida a abertura da fase de lances;

**5.1.4.** Classificadas as propostas, as licitantes poderão ofertar lances sucessivos, observadas o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital;

**5.1.5.** Encerrada a fase de lances, o sistema identificará a existência de Micro Empresa e Empresas de Pequeno Porte - ME/EPPs no Certame e fará uma comparação entre os valores por elas ofertados e o da primeira colocada, caso esta não seja ME/EPP.

**5.1.6.** Será considerado empate quando uma ou mais ME/EPPs apresentarem propostas com valores iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada, ocasião em que a(s) ME/PP(s) terá (ão) a preferência do desempate na ordem de classificação.

**5.1.7.** A ME/EPP mais bem classificada, na faixa dos 5% da proposta de menor preço, terá o direito de, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Sistema, encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate, sob pena de decair do direito concedido.

**5.1.8.** Na hipótese da alínea anterior, caso a ME/EPP convocada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Sistema convocará as demais ME/EPPs participantes na mesma condição, na ordem de classificação.

**5.1.9.** Sendo identificado o empate de propostas de ME/EPPs que estejam na faixa dos 5% da primeira colocada, e permanecendo o empate mesmo após o encerramento do item, o Sistema fará um sorteio eletrônico entre tais licitantes, definindo e convocando automaticamente a vencedora, para que primeiro apresente melhor oferta.

**5.1.10.** Resolvido o empate previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/06, ou não havendo ME/EPP, o Pregoeiro examinará, a compatibilidade do menor preço ofertado com o valor estimado para a contratação. Não sendo aceito, o Pregoeiro, por intermédio do sistema eletrônico, encaminhará contraproposta objetivando a redução do preço ofertado;

**5.1.11.** Não sendo compatível o preço e havendo recusa de contraproposta, o Pregoeiro recusará a proposta e direcionará a contraproposta à licitante imediatamente classificada, assim sucessivamente, até a obtenção do preço julgado aceitável;

**5.1.12.** Obtida uma proposta de preços julgada aceitável, o Pregoeiro consultará a base de dados do SICAF para verificar o preenchimento dos requisitos habilitatórios fixados neste Edital;

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

**5.1.14.** Encerrada a fase de habilitação do certame, e não havendo quem pretenda recorrer, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame em favor da licitante julgada vencedora;

**5.1.15.** Manifestando qualquer das licitantes a intenção de recorrer, o processo somente será encaminhado para fins de adjudicação e homologação do resultado após o transcurso da fase recursal.

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

**5.3.** O Pregoeiro e a autoridade superior da Seção Judiciária do Tocantins poderão pedir esclarecimentos e promover diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo, isso em qualquer fase da licitação e sempre que julgarem necessário, fixando às licitantes prazos para atendimento, vedados a inclusão posterior de informação que deveria constar originariamente da proposta.

## VI – DO ENVIO DAS PROPOSTAS

6.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, com o **VALOR GLOBAL ANUAL** da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

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

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

6.4. A empresa interessada em participar do certame deverá encaminhar sua proposta comercial, exclusivamente, por meio eletrônico para o sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” do SITE [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

6.4.1. Para efeito de lançamento da proposta no Comprasnet, a empresa deverá considerar o valor total global referente a 12 meses de serviço, sendo este o somatório de todos os cargos.

6.5. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6.6. A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos;

6.7. A proposta da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, ajustada ao valor do lance ou da negociação realizada com o pregoeiro, **deverá ser anexada, em arquivo único**, por meio da opção “enviar anexo” disponibilizado no Comprasnet, no prazo de **até 3 (três) horas, ou ulterior deliberação do pregoeiro**, a ser definido no curso da respectiva sessão; **Nela deverá constar:**

6.7.1. Os seguintes dados da licitante: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), Banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento;

6.7.2. **Preço Mensal Unitário por Posto/categoria**, de acordo com os modelos de [Planilha de Custos e Formação de Preços e Quadro Resumo](#) (Anexo I - Termo de Referência – Parte V, item 5.5.1), preenchidos em todos os seus campos, observados **os pisos salariais estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa, em vigor, com abrangência territorial no Tocantins e os demais dispositivos constantes da referida Convenção.**

6.7.2.1. Os preços unitários mensais de cada categoria profissional e os preços totais mensais respectivos deverão ser expressos em algarismo e por extenso, com 2 (duas) casas decimais;

6.7.3. Planilha de Custos e Formação de Preços (**uma para cada posto**) e Quadro Resumo, conforme modelo constante do Anexo I - Termo de Referência/Parte V, item 5.5.1 do Edital;

6.7.3.1. **OBRIGATORIAMENTE**, as planilhas a serem apresentadas pelos licitantes **deverão ser iguais** ao modelo referido no subitem anterior, **conforme estabelece a IN CJF 01/2013;**

6.7.3.2. Caso o preenchimento da planilha não esteja de acordo, o pregoeiro, se entender que o valor total ofertado pela licitante seja aceitável, poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo as planilhas de preços ajustadas a norma legal, refletindo, assim, a correta composição dos custos da contratação.

6.7.3.3. A adequação da planilha não poderá acarretar na majoração de seu valor global.

6.7.4. **Encaminhar junto com a proposta**, guia da **GFIP** ou documento apto a comprovar o **Fator Acidentário de Prevenção (FAP)** da licitante.

**6.7.5.** O preço cotado deverá ser líquido, devendo estar nele incluído impostos, taxas, seguros, salários, encargos sociais legais, auxílio alimentação e vale-transporte, lucro e outras despesas incidentes, **exceto Reserva Técnica, IRPJ e CSLL**, cada uma discriminada isoladamente e deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos;

**6.7.6.** Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias contados a partir da abertura da sessão deste pregão eletrônico. As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período supracitado.

**6.8 -** As MEs e EPPs optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional **deverão considerar na formulação de suas propostas, além dos custos indicados no subitem 6.7.5 e de outros a que estejam obrigadas, os decorrentes de eventual exclusão desse regime (Simples Nacional)**, observados as regras, os prazos e os procedimentos estabelecidos na Lei Complementar 123/2006, hipótese que não ensejará direito a revisão contratual.

**6.9.** Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Edital, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexecutáveis.

**6.10. Declarar qual o regime de tributação da empresa** – lucro real, lucro presumido ou simples nacional;

**6.10.1. para fins de comprovação do regime de tributação da empresa, o licitante deverá encaminhar, junto à proposta escrita, o DACON** – Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais ou a **DIPJ** – Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica;

**6.11.** Em face do disposto no **subitem 3.6 deste edital**, cumprir as alíquotas legais dos encargos sociais, observando, ainda, os percentuais obrigatórios estipulados na Resolução CNJ nº 169, de 16 de janeiro de 2013, e normatizados pela IN nº 01 de 11 de abril de 2013 do CJF, conforme tabela abaixo, **sob pena de não aceitação da proposta:**

| PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS  |                                     |              |
|--|-------------------------------------|--------------|
| Resolução CNJ N. 169, DE 16 DE JANEIRO DE 2013   |                                     |              |
| Regulamentada pela INSTR. NORMATIVA N.001 do Conselho da Justiça Federal, datada de 11 de abril de 2013. |                                     |              |
| TÍTULO   | VARIAÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% a 6,00% |              |
|  | EMPRESAS                            |              |
| Submódulo 4.1 da IN 2/2008-MPOG:   | Mínimo                              | Máximo       |
|  | 34,30%                              | 39,80%       |
| <b>RAT:</b>  | <b>0,50%</b>                        | <b>6,00%</b> |
| 13º Salário  | <b>9,09</b>                         | <b>9,09</b>  |
| Férias   | <b>9,09</b>                         | <b>9,09</b>  |
| 1/3 Constitucional   | <b>3,03</b>                         | <b>3,03</b>  |
| <b>SUBTOTAL</b>  | 21,21                               | 21,21        |
| Multa do FGTS  | <b>4,36</b>                         | <b>4,36</b>  |
| Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional e 13º salário (*)      | <b>7,28</b>                         | <b>8,44</b>  |
| <b>SUBTOTAL A CONTINGENCIAR</b>  | <b>32,85</b>                        | <b>34,01</b> |
| Percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos. (Art 3º Res. CNJ)                               | (**)                                | (**)         |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Taxa da conta-corrente vinculada (inc. III art. 2º IN) |  |  |
| <b>TOTAL A CONTINGENCIAR</b>                           |  |  |

(\*) Varia de acordo com o RAT ajustado da empresa

(\*\*) A ser preenchido conforme proposta da licitante proponente

**6.11.1.** A licitante deverá cumprir as alíquotas legais vigentes do ISS, COFINS e PIS/PASEP, sob pena de **não aceitação da proposta;**

**6.11.2. nas planilhas a serem preenchidas,** deverão estar expressamente indicados os percentuais aplicados ao PIS/PASEP e COFINS **em conformidade com o regime de tributação exigido para esta licitação,** conforme estabelece o subitem 3.6 deste Edital e constante da **tabela abaixo:**

| <b>Regime de Tributação</b> | <b>PIS</b>   | <b>COFINS</b>   |
|-----------------------------|--|---|
| Lucro Presumido             | 0,65% sobre o faturamento  | 3,0% sobre o faturamento  |
| Lucro Real                  | até 1,65% sobre o faturamento, feitas as deduções / exclusões legais | até 7,6% sobre o faturamento, feitas as deduções / exclusões legais |

**6.12.** Será desclassificada, também a licitante que deixar de encaminhar a documentação solicitada e estará passível de sofrer às sanções previstas neste edital.

**6.13.** A pedido do licitante – via *chat* e justificadamente, o prazo fixado no subitem 6.7 poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro, levando-se em conta o interesse desta SJTO, a justificativa e a razoabilidade do pleito.

## **VII – DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**7.1.** O início da Sessão Pública via sistema eletrônico (internet) será na data e horário previstos neste Edital e se realizará de acordo com as disposições constantes no Decreto nº 5.450/2005, com a divulgação das propostas de preços recebidas e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

**7.2.** Durante a etapa dos lances não será possível a identificação dos participantes, nem dos autores dos menores lances.

**7.3.** Os licitantes deverão, durante a Sessão Pública do pregão, atentar para as informações e recomendações efetuadas pelo Pregoeiro por meio de *chat*, não cabendo alegações posteriores de desconhecimento das mesmas.

## **VIII – DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**8.1.** Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**8.2.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos, devendo os mesmos ser ofertados pelo **VALOR GLOBAL ANUAL.**

**8.3.** Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido



anteriormente registrado no sistema.

**8.4.** Havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar.

**8.5.** Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas em tempo real do valor do menor lance registrado, vedado a identificação do seu detentor.

**8.6.** A etapa de lances será encerrada mediante aviso de seu fechamento iminente, no intervalo de 1 (um) a 60 (sessenta) minutos, enviado às licitantes pelo Pregoeiro por meio do Sistema Eletrônico, após o que o item entrará em status de encerramento aleatório, cabendo ao sistema o encerramento definitivo no intervalo de 1 (um) a 30 (trinta) minutos.

**8.7.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.7.1.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.

**8.8.** Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no art. 28 do Decreto n. 5.450/05. Entretanto, o Pregoeiro poderá excluir, **justificadamente**, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

## IX - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**9.1.** Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério do **menor preço global para o período de 12 meses**, e poderá encaminhar contraproposta, diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor para que seja obtido preço melhor, bem como poderá declará-la vencedora.

**9.2.** Após a análise e a aceitação da proposta, ou quando for o caso, após negociação e decisão acerca do valor, o Pregoeiro adjudicará o respectivo item à licitante vencedora.

**9.3.** Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito, ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço global e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

**9.3.1.** Ocorrendo a hipótese anterior, o Pregoeiro poderá ainda negociar com a licitante, no sentido de se obter preço melhor.

## X - DA HABILITAÇÃO

**10.1.** A habilitação da licitante será efetuada mediante consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, após a etapa de lances, para a verificação da validade dos documentos abaixo, referentes à documentação obrigatória e habilitação parcial:

a) prova de regularidade junto ao INSS;

b) prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, junto a Caixa Econômica Federal;

c) prova de regularidade quanto à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

d) prova de regularidade junto à Secretaria da Receita Federal;

- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- f) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante.
- g) prova de regularidade da situação econômica-financeira:

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

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

**10.2. As licitantes deverão, em campo próprio do sistema eletrônico, apresentar as seguintes declarações para fins de habilitação:**

- a) que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital;
- b) que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
- c) O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno, que atende aos requisitos do art. 3º da LC n.º 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;
- d) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, nos termos do art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93;

**NOTA:** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

**10.3. A licitante detentora da melhor oferta também deverá apresentar a seguinte documentação para fins de habilitação:**

**10.3.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida pela Justiça do Trabalho - no sítio [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao) .

**10.3.2. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

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

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

**10.3.5.** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**10.3.6.** Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado o licitante, pertinente ao ramo de atividade objeto deste Pregão;

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

**10.3.7.1.** Para fins desta subcondição o(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar, no mínimo, a prestação dos serviços em 25 (vinte e cinco) postos de trabalho, por um período **não inferior a 3 (três) anos**, conforme Acórdão nº 1.214/2013 – TCU – Plenário;

**10.3.7.2.** Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, com a condição de não representarem períodos concomitantes, conforme Acórdão nº 1.214/2013 – TCU – Plenário;

**10.3.7.3.** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

**10.3.7.4.** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) deverá(ão) vir acompanhado(s) de cópia(s) do(s) contrato(s) que lhe(s) deu(ram) origem, os quais deverão conter informações completas como endereço(s) atual(ais) do(s) contratante(s), telefone(s) de contato (s) e o(s) local(is) em que foram prestados os serviços, conforme Acórdão nº 1.214/2013 – TCU – Plenário.

**10.3.8. Declaração de Vistoria**, fornecida pela Seção de Serviços Gerais da Seção Judiciária, em Palmas - TO, atestando que a licitante compareceu à referida Seção, vistoriou as instalações, tomou conhecimento das condições locais e de todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, admitindo-se, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação;

**10.3.8.1.** A vistoria pela empresa interessada, para efeito de cumprimento da exigência acima, deverá ser previamente marcada através dos telefones (63) 3218-3858, de 2ª a 6ª-feira, no horário das 9h00 às 18h00, e realizada por representante da empresa (formalmente designado para esse fim), até o dia anterior à data fixada para abertura das propostas;

**10.4.** Os documentos exigidos para habilitação, que não estejam contemplados no SICAF e as declarações/Certidões que não constam no Comprasnet, deverão ser encaminhados utilizando-se a funcionalidade de **“convocação de anexos”** existente no sistema de pregão eletrônico, no prazo de **1(uma) hora** contado da solicitação do Pregoeiro, para exame preliminar, sendo os originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente, apresentados no prazo de 03 (três) dias úteis contados do encerramento da Sessão, para a Justiça Federal do Tocantins, na Qd. 201 Norte, Conjunto 01, Lote 2-A, Centro, Palmas – TO, CEP: 77.001-128 – Seção de Compras.

**10.4.1** Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia

autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou, ainda, por cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para conferência pelo Pregoeiro. Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas.

**10.5.** No caso de ser vencedora microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal dos documentos apresentados para habilitação, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

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

## **XI - DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

**11.1.** Qualquer pessoa até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública poderá solicitar esclarecimentos referentes ao processo licitatório.

**11.2.** Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do [e-mail: secom.to@trf1.jus.br](mailto:secom.to@trf1.jus.br).

## **XII - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**12.1.** Até 2 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico.

**12.2.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a respectiva petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

## **XIII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**13.1.** Declarada a vencedora, admitir-se-á, nos termos da legislação vigente, a interposição de recursos, compreendida a manifestação prévia da licitante, durante a Sessão Pública, o encaminhamento de memorial e eventuais contrarrazões pelas demais licitantes, realizados no âmbito do Sistema Eletrônico, em formulário próprio.

**13.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à vencedora. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

**13.2.1.** Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão.

**13.3.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

**13.4.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.5.** Se não reconsiderar sua decisão o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração do Excelentíssimo senhor Juiz Federal Diretor do Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Tocantins, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

**13.6.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Edifício-sede da Justiça Federal - TO, localizado na Qd. 201 Norte, Conj. 01, Lotes 3 e 4, Centro, Palmas - TO, nos dias úteis, no horário das 09 (nove) horas às 18 (dezoito) horas, horário de Brasília-DF.

**13.7.** Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

#### **XIV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados Programa de Trabalho: 02.061.0569.4257.0001 – Julgamento de Causas, Elemento de Despesa: 3.3.9.0.37.01 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

**14.2.** A despesa total anual estimada para a execução do serviço objeto desta licitação é de **R\$1.571.572,06** (um milhão, quinhentos e setenta e um mil, quinhentos e setenta e dois reais e seis centavos).

**14.3.** O preço da proposta do licitante não deverá ultrapassar o valor orçado, conforme preceitua o art. 40, X, da Lei n.8.666/93.

#### **XV - DA CONTRATAÇÃO**

**15.1.** Será firmado contrato com a **licitante vencedora do certame**, a qual tomará por base os dispositivos da Lei nº 8.666/93, condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que farão parte integrante do contrato, bem como, as constantes da proposta apresentada pela adjudicatária.

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

**15.3.** O prazo fixado no item 15.2 poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação respectiva seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, bem como que ocorra motivo justo e aceito pela Justiça Federal - TO.

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

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

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

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

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

**15.7.** O contrato a ser firmado com a empresa vencedora terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por meio de aditivo, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

**15.8.** Será exigida da licitante vencedora, para a assinatura do contrato, prestação de garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

**15.8.1.** No caso da prestação de garantia na modalidade de caução em dinheiro a CONTRATADA deverá efetuar o depósito na Caixa Econômica Federal – CEF, Agência nº 3924 – PAB – Justiça Federal-TO, apresentando, logo em seguida, o comprovante à CONTRATANTE.

**15.8.2.** Em caso de apresentação de fiança bancária na carta de fiança deverão constar expressa renúncia, pelo fiador, dos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro (Lei n. 10.406/2002).

**15.8.2.1.** No instrumento de garantia, deve estar assegurado, expressamente, que o garantidor tem ciência das respectivas cláusulas de sancionamento e que, em caso de penalidade imposta pelo CONTRATANTE; basta a apresentação da decisão final exarada no processo administrativo para que o correspondente valor seja recolhido em favor do erário, na forma fixada pela Administração independentemente de anuência, autorização ou manifestação da CONTRATADA.

**15.8.3.** A apresentação do comprovante da garantia prestada deverá ser feita no prazo determinado pelo Contrato.

**15.9.** As demais condições contratuais, **especialmente no que tange ao contingenciamento**, estão estabelecidas nas Cláusulas da Minuta de Contrato – **ANEXO III** deste Pregão.

## XVI – DO PAGAMENTO

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

## XVII – DAS PENALIDADES

**17.1.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá ser declarado impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**17.2.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante poderá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo de multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

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

## **XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**18.2.** A critério da Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária do Tocantins a presente licitação poderá ser:

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

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

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

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

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

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

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

**18.7.** Independentemente de declaração expressa, a simples participação neste certame implicará na aceitação plena das condições estipuladas no presente Edital e submissão às normas nele contidas;

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

**ANEXO I** - Termo de referência;

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

**ANEXO III** – Minuta de Contrato.

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

**18.10.** Maiores informações sobre a presente licitação e quaisquer dados necessários à complementação das especificações, poderão ser obtidos junto ao Pregoeiro ou membros da equipe de apoio, na Sala da Seção de Compras e Licitações do Edifício Anexo da Justiça Federal - TO, situado na Qd. 201 Norte, Conj. 01, Lt. 2-A, Palmas – TO, ou pelo fone (63) 3218-3858, nos dias úteis, das 8:00h às 18:00h, horário de Brasília-DF.

Palmas - TO, 20 de novembro de 2013

SIDNEY MARTINS JALES  
Pregoeiro

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **PARTE I**

##### **1.1 - INTRODUÇÃO**

A elaboração do presente Termo de Referência atende determinação estipulada ao art. 9º, I, do Decreto nº 5.450 de 31.05.2005, estando em consonância com o disposto no §1º do art. 11 da IN nº 02/2008.

##### **1.2 - OBJETO**

Contratação de empresa para execução de serviços continuados de limpeza, conservação, manutenção de instalações físicas, jardinagem, copeiragem, garçonaria e apoio administrativo (receptionista e office-boy/girl/ contínuo).

##### **1.3 - FINALIDADE**

Limpeza, conservação e apoio administrativo, além da prestação dos serviços essenciais ao bom funcionamento da Seção Judiciária do Tocantins.

##### **1.4 - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Seção Judiciária reserva-se o direito de, sem de que qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, sobre os serviços:

- Durante a vigência do Contrato resultante desta licitação, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado para esse fim;
- o executor anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam às necessidades;
- as decisões e providências, que ultrapassem a competência do executor, deverão ser solicitadas ao Diretor (a) da Secretaria de Administração, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;
- a Contratada deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando:
  - proceder a eventuais substituições de seus empregados, dando ciência prévia ao executor deste Contrato;
  - manter elevado padrão de qualidade dos materiais e serviços prestados;
  - manter permanente contato com a fiscalização do Contratante, para solução de eventuais problemas.

##### **1.5 DIMENSÃO E DESCRIÇÃO DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS E CONSERVADAS**



### 1.5.1 - DIMENSIONAMENTO

A área total a ser limpa e conservada corresponde à soma das áreas externas e internas, esquadrias do Edifício-Sede e Anexo da Contratante.

O dimensionamento das áreas foi efetuado através de medições baseados nos projetos de arquitetura dos edifícios, e, em algumas situações, através de levantamentos "in loco".

O resultado final das medições e levantamentos foram os seguintes:

| <b>1 - ÁREAS PARA LIMPEZA - Edifício Anexo</b> |                                 |                                   |                                   |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>LOCAL</b>                                   | <b>ÁREA TOTAL m<sup>2</sup></b> | <b>ÁREA INTERNA m<sup>2</sup></b> | <b>ÁREA EXTERNA m<sup>2</sup></b> |
| Subsolo  | 1800,00                         | 0,00                              | 1800,00                           |
| 1º Pavimento                                   | 1052,17                         | 1052,17                           | 0,00                              |
| 2º Pavimento                                   | 452,97                          | 452,97                            | 0,00                              |
| 3º Pavimento                                   | 928,33                          | 928,33                            | 0,00                              |
| 4º Pavimento                                   | 800,00                          | 644,77                            | 155,23                            |
| 5º Pavimento                                   | 644,77                          | 644,77                            | 0,00                              |
| 6º Pavimento                                   | 644,77                          | 183,00                            | 461,77                            |
| 7º Pavimento técnico                           | 183,00                          | 183,00                            | 0,00                              |
| Subtotal                                       | 6.506,01                        | 4.089,01                          | 2.417,00                          |
| Calçada leste                                  |                                 |                                   | 300,00                            |
| Calçada oeste                                  |                                 |                                   | 141,00                            |
| Área externa 1º Pavim.                         |                                 |                                   | 747,83                            |
| <b>Total geral por tipo de área</b>            | <b>7.694,84 m<sup>2</sup></b>   | <b>4.089,01 m<sup>2</sup></b>     | <b>3.605,83 m<sup>2</sup></b>     |

| <b>ESQUADRIAS PARA LIMPEZA - Edifício Anexo</b>          |                              |
|--|------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>ÁREA EM m<sup>2</sup></b> |
| Esquadrias (face interna)                                | 2.035,65                     |
| Esquadrias (face externa – sem risco)                    | 474,00                       |
| Esquadrias passarela (face interna e externa- sem risco) | 295,00                       |

| <b>2 - ÁREAS PARA LIMPEZA - Edifício Sede</b>   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO</b>                                | <b>ÁREA EM m<sup>2</sup></b> |
| Áreas Externas                                  | 2.020,49                     |
| Áreas Internas                                  | 3.598,17                     |
| Esquadrias (face interna e externa - sem risco) | 1.749,10                     |
| Área médico/hospitalar                          | 76,30                        |

| <b>TOTAL DE ÁREAS PARA LIMPEZA - Edifício Sede + Anexo</b> |                              |
|--|------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>ÁREA EM m<sup>2</sup></b> |
| Áreas Externas   | 5.626,32                     |
| Áreas Internas   | 7.687,18                     |
| Esquadrias (face interna e externa – sem risco)            | 4.553,75                     |
| Área médico/hospitalar                                     | 76,30                        |

## 1.6. DESCRIÇÃO DAS ÁREAS

### a) Áreas Externas

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

- jardins, muros, calçadas e estacionamento localizados na frente e fundos dos imóveis;
- jardins, muros, calçadas e rampa de acesso para veículos, situados nas laterais dos imóveis;
- subsolo (garagem);

### b) Áreas Internas

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

- salas, escadas, circulações, copas, saguões, auditórios e sanitários.

### c) Esquadrias (sem risco)

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

## 1.7 - CATEGORIAS FUNCIONAIS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Como os serviços se subdividem em várias espécies, serão necessárias também várias categorias funcionais para que sejam realizados adequadamente.

Assim, apresentamos a seguir quadro geral por: serviço, categorias funcionais, quantidades estimadas e quadro de salários mensais unitários por categoria funcional, para o fiel cumprimento dos serviços essenciais da Seção Judiciária do Tocantins.

O rol de atividades de cada categoria funcional dos prestadores de serviços está em conformidade com a Classificação Brasileira de ocupação – CBO, instituída pela Portaria Ministerial nº 397, de 09/10/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego.

## PARTE II

### 2.1. QUADRO GERAL DE EFETIVO DE PESSOAL ESTIMADO

| ITEM                                   | SERVIÇO                            | CATEGORIA FUNCIONAL (POSTO DE SERVIÇO)         | CARGA HORÁRIA SEMANAL* | QUANT.    |
|--|------------------------------------|--|------------------------|-----------|
| 01                                     | Limpeza e conservação              | Servente                                       | 44                     | 20        |
| 02                                     | Gerência e supervisão dos serviços | Encarregado geral (superior a 30 funcionários) | 44                     | 01        |
| 03                                     | Manutenção de instalações físicas  | Artífice de manutenção em geral                | 44                     | 02        |
| 04                                     | Jardinagem                         | Jardineiro                                     | 44                     | 01        |
| 05                                     | Copeiragem                         | Copeira  | 44                     | 02        |
| 06                                     | Garçom                             | Garçom   | 44                     | 02        |
| 07                                     | Recepção, portaria e consultório   | Receptionista                                  | 40                     | 08        |
| 08                                     | Auxiliar de serviços gerais        | Office boy-girl / Contínuo                     | 40                     | 13        |
| <b>TOTAL DE PRESTADORES DE SERVIÇO</b> |                                    |  |                        | <b>49</b> |

\* Para a carga horária semanal definida, a Administração estabelecerá os horários de trabalhos de conformidade com as atividades de cada categoria, no período compreendido entre 07:00 e 19:00 horas

## 2.2 – QUADRO: PISOS DE SALÁRIOS MENSAIS UNITÁRIOS

| CATEGORIA FUNCIONAL (POSTO DE SERVIÇO)             | SALÁRIO / MÊS UNITÁRIO - R\$ (*) |
|--|----------------------------------|
| 01- Servente                                       | 702,00                           |
| 02- Encarregado geral (superior a 30 funcionários) | 1.439,12                         |
| 03- Artífices de manutenção                        | 1.415,76                         |
| 04- Jardineiro                                     | 813,61                           |
| 05- Copeira  | 702,00                           |
| 06- Garçom   | 877,56                           |
| 07- Recepcionista                                  | 865,39                           |
| 08- Office Boy-girl / Contínuo                     | 702,00                           |

(\*) - valores de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho de 1º/01/2013.

### QUADRO RESUMO DE CUSTO DA CONTRATAÇÃO

| Nº DE ORDEM                        | CARGO / POSTO                | QTDE.     | TOTAL DO MÓDULO 1 | TOTAL DO MÓDULO 2 | TOTAL DO MÓDULO 3 | TOTAL DO MÓDULO 4 | TOTAL DO MÓDULO 5 | TOTAL DA CATEGORIA | TOTAL MENSAL                       |
|------------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|------------------------------------|
| 01                                 | Servente                     | 20        | 702,00            |                   |                   |                   |                   |                    |                                    |
| 02                                 | Encarregado                  | 01        | 1.439,12          |                   |                   |                   |                   |                    |                                    |
| 03                                 | Artif. de manutenção         | 02        | 1.415,76          |                   |                   |                   |                   |                    |                                    |
| 04                                 | Jardineiro                   | 01        | 813,61            |                   |                   |                   |                   |                    |                                    |
| 05                                 | Copeira                      | 02        | 702,00            |                   |                   |                   |                   |                    |                                    |
| 06                                 | Garçom                       | 02        | 877,56            |                   |                   |                   |                   |                    |                                    |
| 07                                 | Office boy-girl              | 13        | 702,00            |                   |                   |                   |                   |                    |                                    |
| 08                                 | Recepcionista                | 07        | 865,39            |                   |                   |                   |                   |                    |                                    |
| 09                                 | Recepc. Aux. de Consultório* | 01        | 1.009,99          |                   |                   |                   |                   |                    |                                    |
|                                    | <b>TOTAL</b>                 | <b>49</b> | <b>xxx</b>        | <b>xxx</b>        | <b>xxx</b>        | <b>xxx</b>        | <b>xxx</b>        | <b>xxx</b>         | <b>R\$....</b>                     |
| ( valor global mensal por extenso) |                              |           |                   |                   |                   |                   |                   |                    |                                    |
|                                    |                              |           |                   |                   |                   |                   |                   |                    | <b>PREÇO GLOBAL ANUAL R\$.....</b> |
| (valor global anual por extenso)   |                              |           |                   |                   |                   |                   |                   |                    |                                    |

## PARTE III

### 3.1. QUANTITATIVO DE PESSOAL ESTIMADO POR CATEGORIA FUNCIONAL

Apresentamos, a seguir, o raciocínio utilizado para o dimensionamento estimado do quantitativo de pessoal para os serviços de limpeza e conservação e do quantitativo necessário das demais categorias funcionais:

#### a) Serventes

| Tipo de Área                | Área (m²) | Prod./Serv. (IN 2/2008) | Period. (dias) <sup>5</sup> | Quant. Funcio. <sup>6</sup> |
|-----------------------------|-----------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Áreas Internas <sup>1</sup> | 7.687,18  | 600 m²                  | 01                          | 12,81                       |
| Áreas Externas <sup>2</sup> | 5.626,32  | 1.200 m²                | 01                          | 4,69                        |

|  |          |                    |    |           |
|--|----------|--------------------|----|-----------|
| Esquadrias com vidro - face interna/externa – sem risco <sup>3</sup> | 4.553,75 | 220 m <sup>2</sup> | 15 | 2,76      |
| Área médica /consultórios <sup>4</sup>                               | 76,30    | 330 m <sup>2</sup> | 1  | 0,23      |
| <b>Total Estimado de Funcionários</b>                                |          |                    |    | <b>20</b> |

Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

- a) Áreas internas: 600 m<sup>2</sup>;
- b) Áreas externas: 1.200 m<sup>2</sup>;
- c) Esquadrias, na face interna ou externa: 220 m<sup>2</sup>, observada a periodicidade prevista no Termo de Referência ( 3.300 m<sup>2</sup> produtividade quinzenal);
- d) Área médico/hospitalar: 330 m<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Área interna total de 7.687,18 m<sup>2</sup> é necessário **12,81** serventes para a sua limpeza.

<sup>2</sup> Área externa de 5.626,32 m<sup>2</sup> é necessário **4,69** serventes para sua limpeza.

<sup>3</sup> Área de esquadrias de 4.553,75 m<sup>2</sup> é necessário **2,76** serventes para sua limpeza (considerando produtividade de 3.300 m<sup>2</sup> quinzenal).

<sup>4</sup> Área médico/hospitalar de 76,30 m<sup>2</sup> é necessário **0,23** servente para sua limpeza.

<sup>5</sup> Periodicidade: prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total;

<sup>6</sup> Quantidade de funcionários: número estimado de empregados da contratada para a realização das tarefas de limpeza, considerando o tipo de área e sua periodicidade;

Assim sendo, sugerimos o quantitativo de **20 (vinte) serventes**, conforme índices usuais de produtividade em jornadas de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

#### **b) Manutenção de Instalações Físicas**

Considerando que a execução dos trabalhos envolve: rede elétrica interna, telefônica, hidráulica, pinturas e demais serviços necessários para manutenção preventiva e corretiva do edifício Sede e Anexo solicito a contratação de **02 (dois) artífices de manutenção em geral para viabilizar o pronto atendimento desses serviços nos horários de 07h as 19h, ininterruptos.**

Esclareço ainda que, a contratação de dois artífices faz-se necessário uma vez que, as atividades do eletricitista, as quais são a maior demanda no edifício desta Seccional, exige sempre o auxílio de outro eletricitista. Ex. cabeamento, identificação de circuitos elétricos, manuseio de ferramentas, etc.

#### **c) Jardinagem**

A Contratação de, no mínimo, **01 (um) jardineiro** para execução dos serviços de jardinagem no edifício Sede e Anexo faz necessário considerando as particularidades que envolvem a execução desse serviço.

#### **d) Garçom / Copeira**

Considerando a necessidade de atendimento da demanda externa e interna, os serviços de garçonaria e copeiragem iniciam-se bem cedo: 07h persistindo até 19h e vários setores trabalham além deste horário.

Portanto, para viabilizar o pronto atendimento, ininterrupto, das 07h às 19h e, considerando a grande extensão da área a ser atendida (edifício Sede e Anexo (7.687,18 m<sup>2</sup>) faz-se necessário, no mínimo, a contratação de **02 (dois) Garçons e 02 (duas) Copeiras**.

#### **e) Recepção de GABJU, Portarias e Consultórios**

Esta função visa executar os serviços de recepção dos GABJU (s), DIREF, consultórios médico e odontológico e portarias (informações ao público em geral e controle de acesso - ininterruptos das 8h às 18 h).

Desta maneira, dimensionamos o quantitativo de **08 (oito) Recepcionistas** para exercerem estes serviços no Edifício-Sede e Anexo, sendo os serviços nas recepções da: 1ª Vara (01), 2ª Vara (01), 3ª Vara(01), 4ª Vara (01), portaria Sede (02) e Anexo(01), e ainda, consultórios (01).

#### **f) Office Boy-girl/Contínuo**

Faz-se necessária a contratação de **13 (treze) Office Boy-girl/Contínuo**, sendo: Secla (01), Sepce (01), Semap (01), Secam (01), Sedaj (01), Sesud/Secad (02), 1ª Vara (01), 2ª Vara (01), 3ª Vara (01), 4ª Vara (01), DIREF (01) e Turma Recursal (01).

#### **g) Encarregado Geral**

Diante da necessidade de contratação de diferentes categorias funcionais faz-se necessária a contratação de **01 (um) Encarregado geral** para controlar e administrar todos os prestadores de serviços coordenando a mão de obra, materiais e equipamentos empregados.

### **3.2. REQUISITOS DO PESSOAL A SER EMPREGADO / DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

Deverão ser pertencentes ao quadro de pessoal da Contratada, a qual deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho. Estes empregados ficarão sob a inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada e designados para a execução dos serviços conforme as categorias descritas no Contrato e em seus anexos. Tais empregados deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

1. Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas, conforme descrição abaixo;
2. Ser pontual e assíduo ao trabalho;
3. Ter princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
4. Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
5. Possuir treinamento específico para execução das atividades de atendimento ao público próprias do Poder Judiciário, tais como orientação de uso de terminais de consultas e locais de funcionamento dos setores da Seção Judiciária do Tocantins.

#### **a) SERVENTE**

##### **Atividades Básicas:**

- executar os serviços típicos de limpeza e conservação;

##### **Requisitos:**

- ser no mínimo alfabetizado;
- deve ser observada a proporção de 30% (trinta por cento) do efetivo masculino e 70% (setenta por cento) do efetivo feminino.

**b) ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO EM GERAL**

**Atividades Básicas:**

• executar serviços preventivos e corretivos: elétricos, hidráulicos, telefônicos, e pedreiro, pintor e carpinteiro e outros necessários.

• Auxiliar o encarregado geral nos serviços correlatos a sua área.

**Requisitos:**

• ter no mínimo formação de nível fundamental completo (1º grau).

• operar microcomputador;

**c) JARDINEIRO**

**Atividades Básicas:**

• executar as atividades típicas de jardinagem.

**Requisitos:**

• ser no mínimo alfabetizado;

**d) RECEPCIONISTA**

**d.1 - Atividades Básicas - Portarias e Gabinetes**

• Atender ao público interno e externo;

• Recepcionar e encaminhar visitantes;

• Prestar informações gerais relacionadas à Unidade e à JF-TO, no balcão ou por telefone;

• Receber correspondências e documentos, bem como cadastrá-los em sistemas próprios;

• Proceder à digitalização de processos e documentos;

• Auxiliar na localização de documentos e processos;

• Realizar pesquisas em sistema informatizado de gerenciamento de documentos da JF-TO;

• Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante e ao serviço de administração;

• Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da Seccional / Subseção;

• Zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho;

• No consultório - prestar informações de interesse dos servidores e seus dependentes;

• realizar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de responsabilidade.

**Requisitos:**

• ter no mínimo formação de nível médio completo;

• possuir curso básico de microinformática;

• ter capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

**d.2 - Atividades Básicas - Consultórios**

• Agendar os horários de atendimento e manter informados os pacientes;

• Atuar na recepção e atendimento de telefone nos consultórios;

• Preencher relatórios e guias de atendimento e colher assinaturas;

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

• Preparar prontuários e fichas odontológicas;

• Manter atualizados os prontuários médicos e fichas odontológicas;

• Orientar e fiscalizar a limpeza dos consultórios;

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

• Zelar pelos materiais e equipamentos à disposição nos consultórios.

• Operar microcomputador;

**Requisitos:**

• ter no mínimo formação de nível médio completo;

- ter curso básico de informática;
- comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

**e) GARÇOM / COPEIRA**

**Atividades Básicas:**

- preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
- servir alimentos sempre que solicitado;
- preparar bandejas, pratos e mesas;
- recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
- lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas;
- limpar as geladeiras pelo menos uma vez por semana;
- limpar armários, uma vez por semana;
- descongelar geladeiras para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês.
- executar outras atividades de copeiragem / garçom;

**Requisitos:**

- ter no mínimo formação de nível fundamental completo (1º grau);
- comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

**f) OFFICE BOY-GIRL/CONTÍNUO**

**Atividades Básicas:**

- fazer o serviço de entrega da correspondência e outros de rua;
- executar a circulação interna de papéis;
- auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes;
- auxiliar na busca e arquivamento de expedientes tais como processos, ofícios, memorandos e outros documentos;
- anotar e transmitir recados, no balcão ou por telefone;
- manejar máquinas copiadoras e fac-símiles;
- proceder à digitalização de processos e documentos;
- executar outras tarefas afins em auxílio administrativo aos serviços das Varas Federais, Juizado Especial Federal, Turma Recursal e Secretaria Administrativa.
- executar outras atividades correlatas.

**Requisitos:**

- ter no mínimo formação de nível fundamental completo (1º grau);
- ter curso básico de microinformática;
- ter capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

**g) ENCARREGADO GERAL**

**Atividades Básicas:**

- coordenar, controlar, administrar e fiscalizar a execução dos serviços de todos os funcionários da Contratada e ainda, todo material de limpeza, ferramentas e máquinas utilizados na execução perfeita dos serviços a serem prestados nas dependências da Contratante.

**Requisitos:**

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

**PARTE IV**

**4.1 - DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS EM FUNÇÃO DA PERIODICIDADE**

## **A) SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

### **- ÁREAS INTERNAS**

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### **1.1 - DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

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

1.1.2. Executar, eventualmente, a remoção e movimentação de móveis e objetos.

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

1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

1.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

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

1.1.7. Varrer esmeradamente os pisos de cimento;

1.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

1.1.9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

1.1.10. Retirar o pó dos telefones, fax com flanela e produtos adequados;

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

1.1.12. Deverá ser procedida à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº. 06 de 03 de novembro de 1995;

1.1.13. Limpar os corrimãos;

1.1.14. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

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

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

1.1.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### **1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo;

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

1.2.5. Limpar e polir todas as esquadrias de ferro e alumínio;

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

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

1.2.8. Lavar os balcões e os pisos emborrachados (escada) e de ardósia com detergente, encerar e lustrar;

1.2.9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

1.2.10. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

1.2.11. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;



1.2.12. Lavar e limpar garagens, áreas externas e demais áreas laváveis; 1.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3. MENSALMENTE**

- 1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.3. Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.4. Remover manchas de paredes;
- 1.3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;
- 1.3.6. Desinfetar e limpar todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
- 1.3.7. Limpar placas, quadros, pinturas e painéis;
- 1.3.8. Limpar tetos, vigas e colunas;
- 1.3.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

### **1.4. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- 1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- 1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 1.4.3. Efetuar dedetização, desratização e descupinização em toda a área abrangida pelo contrato, inclusive caixas de esgoto, de gordura etc.;
- 1.4.4. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, removerem a lama depositada e desinfetá-las.

## **- ÁREAS EXTERNAS**

### **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

#### **2.1. - DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

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

#### **2.2 - SEMANALMENTE, UMA VEZ**

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

#### **2.3 - MENSALMENTE, UMA VEZ**

- 2.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.

## **- ESQUADRIAS**

### **3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

#### **3.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

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

### **B) SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES FÍSICAS**

#### **1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

##### **1.1. DIARIAMENTE**

1.1.1. Executar serviços de reparos, consertos e manutenção nas instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, telefônicas, de computação, de sonorização, de águas pluviais e de combate a incêndio;

1.1.2. Executar pequenos serviços em alvenarias, revestimentos, forros, pisos, esquadrias, fechaduras, pintura e demais problemas relativos às edificações que porventura venham a ocorrer.

##### **2. OBSERVAÇÕES**

2.1. A empresa contratada deverá cumprir, obrigatoriamente, as normas de segurança do trabalho recomendadas pela legislação brasileira, fornecendo aos seus funcionários à disposição na Seção Judiciária do Tocantins todos os equipamentos de proteção individual necessários.

### **C) SERVIÇOS DE JARDINAGEM**

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

##### **1.1. DIARIAMENTE**

1.1.1. Molhar e limpar os jardins, plantas e gramados.

##### **1.2. SEMANALMENTE**

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

##### **1.3. MENSALMENTE**

1.3.1. Aparar a grama e efetuar poda das plantas e mudas.

##### **1.4. TRIMESTRALMENTE**

1.4.1. Efetuar adubação geral dos jardins, plantas e gramados.

### **D) SERVIÇOS DE COPEIRA E GARÇOM**

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

### **1.1 DIARIAMENTE**

- 1.1.1 Preparar e distribuir café e/ou chá em recipientes térmicos aos funcionários da Seção Judiciária do Tocantins e visitantes, no número de vezes necessário, nunca inferior a duas vezes diárias;
- 1.1.2. Preparar chá e sucos para os gabinetes dos Juízes, pelo menos uma vez por dia;
- 1.1.3. Preparar café e/ou suco, chá para os eventos realizados no auditório do edifício;
- 1.1.4. Suprir os bebedouros elétricos com copos descartáveis, na quantidade necessária para atender o consumo;
- 1.1.5. Lavar xícaras, bandejas e os recipientes térmicos destinados à distribuição de café, além de demais utensílios destinados ao seu preparo.

### **1.2. SEMANALMENTE**

- 1.2.1. Efetuar limpeza nas copas e em seus pertences, tais como: geladeira, fogão, máquinas de café, armários, etc.

## **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE GARÇOM**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

### **2.1 DIARIAMENTE**

- 2.1.1 Servir chá, suco e água mineral para os gabinetes dos juízes pelo menos quatro vezes ao dia e quando solicitado;
- 2.1.2 Servir café, chá e água mineral para as audiências, bem como para quaisquer eventos realizados no Edifício-Sede ou Anexo.

## **E) SERVIÇOS DE RECEPÇÃO**

### **1. RECEPÇÃO DE GABJUS E PORTARIAS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 DIARIAMENTE**

- 1.1.1. Atender aos visitantes que se dirigem à Seção Judiciária do Tocantins;
- 1.1.2. Fazer a identificação, triagem e controle dos visitantes, em formulário próprio;
- 1.1.3. Prestar informações e esclarecimentos ao público;
- 1.1.4. Recepcionar o público em geral, com urbanidade e boas maneiras;
- 1.1.5. Transportar de um setor para outro, documentos e processos quando necessário;
- 1.1.6. Controlar a utilização dos crachás de visitantes.
- 1.1.7. Auxiliar na organização de arquivo de documentos do setor
- 1.1.8. Operar microcomputador;
- 1.1.9. Executar outras tarefas correlatas.

### **2. RECEPÇÃO DE CONSULTÓRIOS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

#### **2.1. DIARIAMENTE**

- 2.1.1. Agendar os horários de atendimento e manter informados os pacientes;
- 2.1.2. Atuar na recepção e atendimento de telefone nos consultórios;
- 2.1.3. Preencher relatórios e guias de atendimento e colher assinaturas;
- 2.1.4. Prestar atendimento ao profissional, organizando a ordem de atendimento dos pacientes;
- 2.1.5. Preparar prontuários e fichas odontológicas;

- 2.1.6. Manter atualizados os prontuários médicos e fichas odontológicas;
- 2.1.7. Orientar e fiscalizar a limpeza dos consultórios;
- 2.1.8. Informar ao setor competente possíveis avarias nos equipamentos ou problemas nas dependências dos consultórios, bem como sobre a validade de medicamentos / materiais afins;
- 2.1.10. Zelar pelos materiais e equipamentos à disposição nos consultórios.
- 2.1.11. Operar microcomputador;

## **2.2. SEMANALMENTE**

- 2.2.2. Manter os pacientes informados sobre consultas agendadas.

## **2.3. MENSALMENTE**

- 2.3.1. Auxiliar na elaboração dos relatórios estatísticos de atendimento;
- 2.3.2. Auxiliar nas campanhas médicas e odontológicas, quando realizadas.

## **G) SERVIÇO DE OFFICE BOY-GIRL**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

### **1.1 DIARIAMENTE**

- 1.1.1 Operação de equipamentos do tipo fac-símiles;
- 1.1.2 Abertura de malotes e serviço de correio;
- 1.1.3 Transporte de processos, documentos e equipamentos para setores internos ou dirigindo-se a locais externos, quando solicitados;
- 1.1.4 efetuar pequenas compras e pagamentos, bem como receber materiais de pequena monta, de interesse da CONTRATANTE;
- 1.1.5 fazer depósitos e entrega de documentos junto a instituições bancárias;
- 1.1.6 auxiliar nos serviços básicos de arquivamento e organização de documentos, para fácil manuseio e consulta bem assim realizar descarte de papéis inservíveis (previamente selecionados) por meio do processo mecânico de picotagem (uso de picotadora);
- 1.1.7 Auxiliar nos serviços básicos de armazenamento, distribuição e classificação de material;
- 1.1.8 Recebimento de materiais, documentos de remessa e nota fiscal;
- 1.1.9 Anotar recados e telefonemas para posterior comunicação aos interessados;
- 1.1.10 executar os serviços de fotocópias de documentos, quando solicitado;
- 1.1.11 Operar microcomputador;
- 1.1.12 executar outros serviços típicos de auxílio administrativo.

## **PARTE V**

### **5.1 - OBRIGAÇÕES SOCIAIS:**

À Contratada caberá ainda:

- a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;
- a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no

desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do Contratante;

- a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato.

OBS: A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

## 5.2 - AUXÍLIO-TRANSPORTE E AUXÍLIO-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

- A Contratada deverá fornecer aos seus empregados vale-transporte ou condução a seus empregados para cobertura do trajeto residência – trabalho ou vice-versa, bem como vale-refeição/alimentação, o primeiro em número de 44 e este último repassado através de talonário contendo 22 (vinte e dois) tíquetes ou em pecúnia (a ser definido pela Administração na execução do contrato), com valor facial equivalente ao valor estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho da classe. Quando não houver Convenção vigente deverá ser aplicado o valor de mercado atualizado;
- A entrega do vale-transporte e vale-refeição/alimentação deverá ser realizada no prédio onde os empregados exerçam suas atividades laborais;
- Quando do início da vigência do Contrato, a CONTRATADA disporá do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, para providenciar a entrega dos vales-transporte e alimentação do período correspondente;
  - A Contratada deverá controlar o fornecimento do vale-transporte e vale-refeição/alimentação, mediante comprovante de entrega, que deverá conter: nome e registro dos empregados, lotação, data de entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e mês de competência;
  - O comprovante de entrega dos vales deverá ser feito, obrigatoriamente, em duas vias, sendo 01 (uma) para a Contratada e outra para o executor do Contrato, e entregue após 02 (dois) dias úteis;
  - Em feriados ou qualquer outro caso de ausência de expediente do Contratante, não caberá à Contratada fazer quaisquer descontos no número de vale-refeição/alimentação;
  - O empregado poderá optar pelo recebimento de vale-refeição/alimentação ou em pecúnia.

## 5.3 - SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

5.3.1. Os serviços extraordinários, objeto deste contrato, serão prestados pela CONTRATADA de segunda a sexta-feira, no horário das **7h30 às 19h**, nos horários e turnos a serem definidos pela CONTRATANTE, perfazendo uma carga horária de **40 horas semanais** para cada trabalhador. A distribuição da equipe de trabalho no decorrer desses horários será objeto de negociação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

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

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

5.3.3.1. A compensação destas “horas extras” observará as disposições contidas na

Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

5.4. A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE o número do telefone celular de seu preposto para atendimento de chamadas de emergência, em qualquer dia e horário, num prazo máximo de uma hora a partir do chamado.

#### 5.5 - PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO

##### 5.5.1 – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ( **MODELO OBRIGATÓRIO** ) ( a ser elaborada para cada categoria profissional )

##### MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

| Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra |   |  |
|---|---|--|
| 1   | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) |  |
| 2   | Salário Normativo da Categoria Profissional                   |  |
| 3   | Categoria profissional (vinculada à execução contratual)      |  |
| 4   | Data base da categoria (dia/mês/ano)                          |  |

# REGIME DE TRIBUTAÇÃO: (...informar ... Real ou Presumido ...)

| MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO |                             |             |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| 1                                   | Composição da Remuneração   | Valor (R\$) |
| A                                   | Salário Base                |             |
| B                                   | Adicional de periculosidade |             |
| B                                   | Adicional de insalubridade  |             |
| B                                   | Outros (especificar)        |             |
|                                     | <b>Total da Remuneração</b> |             |

| MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS |  |             |
|---------------------------------------|--|-------------|
| 2                                     | Benefícios Mensais e Diários   | Valor (R\$) |
| A                                     | Transporte (o valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado) |             |

|   |  |  |
|---|--|--|
| B | Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) |  |
| C | Assistência médica e familiar                  |  |
| D | Auxílio creche                                 |  |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral            |  |
| F | Outros (especificar)                           |  |
|   | <b>Total de Benefícios Mensais e Diários</b>   |  |

| <b>MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS</b> |                                     |                    |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| <b>3</b>                          | <b>Insumos Diversos</b>             | <b>Valor (R\$)</b> |
| A                                 | Uniformes                           |                    |
| B                                 | Materiais                           |                    |
| C                                 | Equipamentos                        |                    |
| D                                 | Outros (especificar) Depende da CCT |                    |
|                                   | <b>Total de Insumos Diversos</b>    |                    |

| <b>MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b> |  |          |                    |
|--|--|----------|--------------------|
| <b>4.1</b>                                       | <b>Encargos previdenciários e FGTS</b> | <b>%</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| A  | INSS                                   |          |                    |
| B  | SESI ou SESC                           |          |                    |
| C  | SENAI ou SENAC                         |          |                    |
| D  | INCRA                                  |          |                    |
| E  | Salário Educação                       |          |                    |
| F  | FGTS                                   |          |                    |
| G  | Seguro acidente do trabalho            |          |                    |

|                               |        |  |  |
|-------------------------------|--------|--|--|
| H                             | SEBRAE |  |  |
| <b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1</b> |        |  |  |

| 4.2                           | 13º Salário e Adicional de Férias                                   | Valor (R\$) |
|-------------------------------|---|-------------|
| A                             | 13º Salário   |             |
| B                             | Adicional de Férias   |             |
| <b>Subtotal</b>               |   |             |
| C                             | Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias |             |
| <b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2</b> |   |             |

| 4.3                           | Afastamento Maternidade:                                  | Valor (R\$) |
|-------------------------------|---|-------------|
| A                             | Afastamento maternidade                                   |             |
| B                             | Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade |             |
| <b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3</b> |   |             |

| 4.4                           | Provisão para Rescisão                                    | Valor (R\$) |
|-------------------------------|---|-------------|
| A                             | Aviso prévio indenizado                                   |             |
| B                             | Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado          |             |
| C                             | Multa do FGTS do aviso prévio indenizado                  |             |
| D                             | Aviso prévio trabalhado                                   |             |
| E                             | Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado |             |
| F                             | Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado                  |             |
| <b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4</b> |   |             |



| 4.5                           | Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R\$) |
|-------------------------------|--|-------------|
| A                             | Férias   |             |
| B                             | Ausência por doença                                      |             |
| C                             | Licença paternidade                                      |             |
| D                             | Ausências legais   |             |
| E                             | Ausência por Acidente de trabalho                        |             |
| F                             | Outros (especificar)                                     |             |
| <b>Subtotal</b>               |  |             |
| G                             | Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição   |             |
| <b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.5</b> |  |             |

| QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS |  | Valor (R\$) |
|---|--|-------------|
| 4.1   | 13 ° salário + Adicional de férias         |             |
| 4.2   | Encargos previdenciários e FGTS            |             |
| 4.3   | Afastamento maternidade                    |             |
| 4.4   | Custo de rescisão                          |             |
| 4.5   | Custo de reposição do profissional ausente |             |
| 4.6   | Outros (especificar)                       |             |
| <b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>            |  |             |

| MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO |  |   |             |
|---|--|---|-------------|
| 5   | Custos Indiretos, Tributos e Lucro                     | % | Valor (R\$) |
| A   | Custos Indiretos (Administração)                       |   |             |
| B   | Tributos = (MOD. 1 + MOD. 2 + MOD. 3 + MOD. 4 + Custos |   |             |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | Indiretos + Lucro) / FATOR<br>FATOR = 1 - ((Alíquotas dos tributos: PIS + COFINS + ISS) / 100) |  |  |
|   | <b>B.1. Tributos Federais (PIS/COFINS)</b>   |  |  |
|   | PIS = Tributos x Alíquota  |  |  |
|   | COFINS = Tributos x Alíquota   |  |  |
|   | <b>B.2. Tributos Estaduais/Municipais (ISS)</b>  |  |  |
|   | ISS = Tributos x Alíquota  |  |  |
| C   | Lucro  |  |  |
| <b>TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b> |  |  |  |

| <b>QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b> |   | Valor (R\$) |
|---|---|-------------|
| A   | Módulo 1 – Composição da Remuneração                                      |             |
| B   | Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários                                   |             |
| C   | Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros) |             |
| D   | Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas                                |             |
| Subtotal (A + B +C+ D)                        |   |             |
| E   | Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro                             |             |
| <b>VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>       |   |             |

**QUADRO RESUMO DE CUSTO DA PROPOSTA / CONTRATAÇÃO**

| Nº DE ORDEM | CARGO / POSTO        | QTDE. | TOTAL DO MÓDULO 1 | TOTAL DO MÓDULO 2 | TOTAL DO MÓDULO 3 | TOTAL DO MÓDULO 4 | TOTAL DO MÓDULO 5 | TOTAL DA CATEGORIA | TOTAL MENSAL |
|-------------|----------------------|-------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------|
| 01          | Servente             | 20    | 702,00            |                   |                   |                   |                   |                    |              |
| 02          | Encarregado          | 01    | 1.439,12          |                   |                   |                   |                   |                    |              |
| 03          | Artif. de manutenção | 02    | 1.415,76          |                   |                   |                   |                   |                    |              |
| 04          | Jardineiro           | 01    | 813,61            |                   |                   |                   |                   |                    |              |
| 05          | Copeira              | 02    | 702,00            |                   |                   |                   |                   |                    |              |
| 06          | Garçom               | 02    | 877,56            |                   |                   |                   |                   |                    |              |

|                                    |                             |           |            |            |            |            |            |            |                |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------------|
| 07                                 | Office boy-girl             | 13        | 702,00     |            |            |            |            |            |                |
| 08                                 | Recepcionista               | 07        | 865,39     |            |            |            |            |            |                |
| 09                                 | Recepc. Aux. de Consultório | 01        | 1.009,99   |            |            |            |            |            |                |
|                                    | <b>TOTAL</b>                | <b>49</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>R\$....</b> |
| ( valor global mensal por extenso) |                             |           |            |            |            |            |            |            |                |
| <b>PREÇO GLOBAL ANUAL</b>          |                             |           |            |            |            |            |            |            | <b>R\$....</b> |
| (valor global anual por extenso)   |                             |           |            |            |            |            |            |            |                |

**NOTA:** Faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas empresas licitantes** quando da elaboração de suas propostas de preços:

1 - O preenchimento das planilhas acima deverá obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho vigente para o estado do Tocantins.

2 - Deverá ser observada a **Resolução 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ c/c a IN CJF 01/2013**, onde determina o montante mensal do depósito vinculado que será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas.

- a) férias;
- b) 1/3 constitucional;
- c) 13º salário;
- d) multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- e) incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário; e
- f) percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos.

2.1 - O licitante deverá atentar para o disposto no inciso VIII do artigo 17 da Resolução CNJ n. 169/2013 c/c o artigo 3º da IN CJF n. 01/2013, que assim estabelecem:

“III – a indicação de que eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante da proposta comercial da empresa;

IV – a indicação de que o valor da taxa de abertura e manutenção de conta será retido do pagamento mensal devido à contratada e creditado na conta-corrente vinculada, caso o banco público promova o desconto diretamente na conta.”

3 - Caso a proposta da licitante apresente incorreções sanáveis, o Pregoeiro poderá fixar prazo para ajuste da proposta.

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

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

4 - O campo **aviso prévio trabalhado (4.4 D)** será **zerado** após o primeiro ano de vigência do contrato.

**5 – Outros Parâmetros a serem considerados na formulação da proposta de preço:**

5.1. **Encargos Sociais:** de **78,46%** conforme estabelece a CCT - 2013 / Tocantins.

5.2. **Despesas Administrativas + Lucro:** recomenda-se observar os percentuais aceitáveis, conforme estabelece o AC-1.214/2013-TCU – Plenário;

6 - Os licitantes deverão consultar o **Manual de Orientação Para Preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços**, disponível no Comprasnet.

## PARTE VI

### 6.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratada deverá fornecer todo o material de consumo, complementar e equipamentos necessário aos serviços de limpeza, copeiragem, conservação e jardinagem.

O material de consumo e complementar especificado neste Anexo será fornecido pela Contratada nas quantidades necessárias à perfeita realização dos serviços, sendo os mesmos de primeira linha/qualidade.

A Contratada deverá manter em estoque nas dependências da Contratante os materiais e equipamentos necessários aos serviços objeto deste contrato. O estoque mínimo deverá ser suficiente para 15 (quinze) dias de execução de serviço.

A entrega de materiais deverá ser realizada quinzenalmente para reposição do estoque.

O material entregue, acompanhado de Nota Fiscal ou relação discriminando quantidades, espécies, peso, volume, será vistoriado, conferido e aprovado pelo executor, quanto à qualidade e quantidades. A não apresentação do material devidamente acompanhado da Nota Fiscal ou relação implicará na rejeição do mesmo e conseqüente aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

A Contratada deverá identificar todos os materiais complementares, equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, disponibilizados para os serviços de que trata o contrato retro, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

Em caso de necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto deste Contrato, deverá ser obedecida, rigorosamente, pela Contratada, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos.

As despesas referentes a todos os materiais utilizados nos serviços de limpeza, conservação, higiene, dedetização, desratização e jardinagem correrão as expensas da Contratada, conforme consta nas planilhas de custos (Insumos).

Os equipamentos constantes no item 6.4 deste anexo deverão ser de propriedade da Contratada e deverão estar disponíveis nos locais onde os serviços serão desenvolvidos no prazo de 02 (dois) dias úteis da data da assinatura deste Contrato até o término de sua vigência, não sendo permitido o deslocamento(empréstimo) de equipamentos para outros órgãos.

As listagens dos materiais e /equipamentos constantes neste anexo não exime a Contratada da total responsabilidade do fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição no estoque, devido a variações de consumo, necessária à perfeita execução dos serviços.

A Contratada deverá manter as suas expensas, empregado de seu próprio quadro, sem qualquer vínculo com o Contratante, para realizar funções de almoxarife, visando o controle dos materiais e equipamentos em estoque, devendo o mesmo submeter-se à fiscalização da Contratante.

O executor do presente Contrato, ou servidor por ele indicado, poderá, a qualquer momento, vistoriar o almoxarifado, conferindo a existência do estoque mínimo acordado.

### 6.2. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

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

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

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

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

### 6.3. RELAÇÃO MENSAL ESTIMADA DE MATERIAIS DE LIMPEZA E JARDINAGEM A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO  | UNID | APRESENTAÇÃO                   | QTDE. / MÊS |
|------|--|------|--------------------------------|-------------|
| 01   | água sanitária de 01 litro                                 | FR   | frasco 01 l                    | 50          |
| 02   | álcool de 01 l (92 a 93 graus - Gel)                       | FR   | frasco 01 l                    | 40          |
| 03   | cera líquida incolor e em pasta                            | FR   | frasco 850 ml                  | 100         |
| 04   | desinfetante p/ banheiro                                   | GL   | galão 05 l                     | 05          |
| 05   | desinfetante sólido p/ banheiro( aromatizante tipo "glade" | UN   | Saches/refil e/ou com aparelho | 50          |
| 06   | limpa vidros   | FR   | frasco 500 ml                  | 40          |
| 07   | lustra móveis (inodoro)                                    | FR   | frasco 200 ml                  | 40          |
| 08   | Fósforo/isqueiro   | PCT  | pacote c/10                    | 05          |
| 09   | papel higiênico, tipo A, folha dupla                       | PCT  | pacote 64 un.                  | 15          |
| 10   | papel toalha bobina, tipo A, luxo                          | FD   | fardo c/08 bobina              | 60          |
| 11   | purificador de ar (aromatizante spray)                     | FR   | frasco 360 ml                  | 30          |
| 12   | sabão de coco  | UN   | barra 200 g                    | 30          |
|      | Aromatizante de ambientes (display programado)             | FR   | Frasco de 250ml                | 30          |
| 13   | sabonete líquido – inodoro                                 | GL   | galão 05 l                     | 06          |
| 14   | sabonete em tablete (1ª linha)                             | UN   | tablete                        | 24          |
| 15   | pano p/ limpar chão  | UN   | 65x44 cm                       | 50          |
| 16   | saco p/ lixo reforçado cap. 100 l                          | PCT  | pacote c/ 05 un                | 40          |
| 17   | saco p/ lixo reforçado cap. 60 l                           | PCT  | pacote c/ 10 un                | 40          |
| 18   | saco p/ lixo reforçado cap. 40 l                           | PCT  | pacote c/ 10 un                | 40          |
| 19   | shampoo p/ lavar carpete                                   | FR   | frasco 500 ml                  | 30          |
| 20   | esponja de aço   | PCT  | pct c/ 08 un                   | 24          |
| 21   | esponja - dupla face                                       | PCT  | pct c/ 04 un                   | 20          |
| 22   | Amaciante 1ª linha   | GL   | galão 05 l                     | 02          |
| 23   | detergente líquido biodegradável                           | FR   | frasco 500 ml                  | 40          |
| 24   | saponáceo em pó - neutro                                   | FR   | frasco 200 g                   | 10          |
| 25   | sabão em pó  | CX   | cx c/ 1000 g                   | 30          |
| 26   | limpador instantâneo(tipo "veja")                          | FR   | frasco 500 ml                  | 50          |
| 27   | Limpa forno  | UN   | unidade                        | 05          |
| 28   | Vassoura de pêlo (nylon)                                   | UN   | 40 cm e 60cm                   | 20          |
| 29   | vassoura p/ vaso sanitário                                 | UN   | unidade                        | 10          |
| 30   | vassoura de cerdas – "gari"                                | UN   | unidade                        | 10          |
| 31   | rodo - borracha dupla                                      | UN   | 40 cm                          | 20          |

|    |                                  |     |               |    |
|----|----------------------------------|-----|---------------|----|
| 32 | rodo - borracha dupla            | UN  | 60 cm         | 10 |
| 33 | desentupidor de vaso sanitário   | UN  | unidade       | 02 |
| 34 | desentupidor de pia              | UN  | unidade       | 02 |
| 35 | pá para lixo                     | UN  | unidade       | 20 |
| 36 | balde plástico                   | UN  | 15 L          | 20 |
| 37 | balde plástico                   | UN  | 05 L          | 10 |
| 38 | saco para lixo hospitalar – 60 l | PCT | pacote c/ 10  | 04 |
| 39 | polidor de metais - líquido      | FR  | frasco 200 ml | 20 |
| 40 | flanela p/ limpeza               | UN  | 60 x 40 cm    | 30 |
| 41 | escova manual (nylon)            | UN  | unidade       | 10 |
| 42 | escova manual (aço)              | UN  | unidade       | 10 |
| 43 | pano de prato atalhado           | UN  | 40 x 40 cm    | 50 |
| 44 | azulim (ácido para limpeza )     | FR  | Frasco 500 ml | 50 |
| 45 | raticida                         | SC  | saco 30 g     | 30 |
| 46 | cupinicida                       | FR  | frasco 250 ml | 01 |
| 47 | inseticida                       | FR  | frasco 250 ml | 01 |
| 48 | luva de borracha                 | UN  | unidade (par) | 30 |
| 49 | máscara de pano                  | UN  | unidade       | 10 |
| 50 | máscara com filtro               | UN  | unidade       | 30 |
| 51 | adubo químico – npk              | SC  | saco 50 kg    | 04 |
| 52 | adubo animal (esterco animal)    | SC  | saco 25 kg    | 05 |
| 53 | terra preta                      | m³  | caçamba       | 06 |
| 54 | Limpa alumínio                   | FR  | Frasco 500 g  | 10 |
| 55 | facigol                          | FR  | Frasco 5L     | 06 |

**NOMECLATURAS:**

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

**6.4 - EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA**

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

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

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

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

| Item | Unid. | Qtde. | Descrição dos Equipamentos  |
|------|-------|-------|---|
| 01   | un.   | 04    | Enceradeira industrial, tipo bandeirante ou similar   |
| 02   | un    | 05    | Aspirador de pó e água – profissional   |
| 02   | un    | 04    | Extensão elétrica com 35 m  |
| 04   | un.   | 04    | Extensão elétrica com 20 m  |
| 05   | un.   | 05    | Escada de alumínio, tipo cavalete, com 05 degraus   |
| 06   | un.   | 02    | Escada de alumínio, tipo cavalete, com 10 degraus   |
| 07   | un.   | 01    | Escada de alumínio, com 24 degraus, tipo basculante, c/8m de altura   |
| 08   | un    | 02    | Enxada com cabo   |
| 09   | un    | 02    | Foice com cabo  |
| 10   | un.   | 02    | Rastelo com cabo  |
| 11   | un    | 02    | Pá com cabo   |
| 12   | un    | 02    | Pá para jardinagem  |
| 13   | un.   | 02    | Ancinho com cabo  |
| 14   | un.   | 02    | Facão p/jardinagem  |
| 15   | un.   | 30    | Aspersor metálico para molhar jardim;   |
| 16   | un.   | 05    | Mangueira plástica para jardim, ¾”, c/bico redutor, 30 m e 100m   |
| 17   | un    | 02    | Carro para coleta de lixo interno   |
| 18   | un    | 06    | Kit. Unger completo - Limpeza vidro   |
| 19   | un    | 01    | Kit para manutenção elétrica  |
| 20   | un    | 01    | Kit Marceneiro.   |
| 21   | un    | 01    | Kit Hidráulico  |
| 22   | un    | 01    | Kit pedreiro / pintor   |
| 23   | un    | 20    | Suportes para papel higiênico, papel toalha, saboneteira etc.   |
| 24   | peças | 60    | Andaime de ferro, com sistema de encaixe conf. normas de segurança.   |
| 25   | un    | 02    | Tesoura de cortar grama, grande   |
| 26   | un    | 02    | Tesoura para poda de árvores  |
| 27   | un    | 02    | Enxadeco  |
| 28   | un    | 02    | Lima de aço   |
| 29   | un    | 01    | Machado   |
| 30   | un    | 01    | Enxadão   |
| 31   | un    | 01    | Carrinho de mão   |
| 32   | un    | 05    | Mangueira perfurada p/jardim 8 mm 100m  |
| 33   | un    | 01    | cavadeira   |
| 34   | un    | 01    | Bomba para dedetização  |
| 35   | un    | 01    | Máquina p/ cortar grama/poda (profissional - gasolina)  |
| 36   | un    | 02    | Máquina para limpeza - jato de água alta pressão  |
| 37   | un    | 20    | Placas de sinalização “ cuidado piso escorregadio” “em manutenção “ piso molhado”, etc.                               |
| 38   | un.   | 02    | Caixas para ferramentas   |
| 39   | un.   | 04    | Carrinho (metálico com rodinhas) para serviço de copa/garçom (transportes de garrafas de café, copos, xícaras.        |
| 40   | un    | 05    | Rádios comunicadores para intercomunicações da encarregada com os serventes e com a Seção de Serviços Gerais (Seseg). |

## **DETALHAMENTOS DOS KITS (FERRAMENTAS) ACIMA RELACIONADOS.**

### **Kit para manutenção elétrica**

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

### **Kit marceneiro.**

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

### **Kit hidráulico.**

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

### **Kit pedreiro.**

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

### **Kit para pintor.**

- 01 rolo de pelo de carneiro (ante gota)
- 01 pincel de ½ polegada.
- 01 pincel de 2 polegadas.
- 01 compressor
- 01 espátula



- 01 desempenadeira

## 6.5 - MATERIAIS DE SEGURANÇA INDIVIDUAL

A empresa contratada deverá cumprir, obrigatoriamente, as normas de segurança do trabalho recomendadas pela legislação brasileira, fornecendo aos seus funcionários à disposição na Seção Judiciária do Tocantins todos os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários, sem ônus para a Contratante.

## 6.6 - KIT DE PRIMEIROS SOCORROS

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

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

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

| 1.5.1.1.<br>tem | Unid | Quant. | Descrição dos Materiais / Medicamentos                   |
|-----------------|------|--------|--|
| 01              | cx   | 01     | Estomasil (indigestão)                                   |
| 02              | cx   | 01     | Dipirona comprimidos e gotas (dores, febres)             |
| 03              | cx   | 01     | Voltaren (dores lombares)                                |
| 04              | cx   | 01     | Aspirina (gripe, febre, resfriado)                       |
| 05              | cx   | 01     | Dorflex (dores lombares, coluna)                         |
| 06              | comp | 01     | Buscopan composto , Postan , 500 mg (cólicas menstruais) |
| 07              | cx   | 01     | Hismanal, 100 mg (antialérgico)                          |
| 08              | env  | 01     | Algi tanderil (dores, febres)                            |
| 09              | un   | 01     | Kolagenase (pomada p/queimaduras)                        |
| 10              | cx   | 01     | Neosaldina (enxaquecas)                                  |
| 11              | un   | 01     | rifocina   |
| 12              | un   | 01     | Diclofenado splay  |
| 13              | un.  | 01     | Fibrase com clorafenicol (pomada)                        |
| 14              | pct  | 01     | Gazes 7,5 x 7  |
| 15              | cx   | 01     | Algodão hidrófilo  |
| 16              | L    | 01     | Alcool   |
| 17              | un   | 01     | Soro fisiológico, 500 ml                                 |
| 18              | rolo | 01     | Esparadrapo  |
| 19              | cx   | 01     | Band-aid   |
| 20              | pct  | 05     | Absorvente íntimo com abas (íntimus, sempre livre)       |

## 6.7 - DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES

1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, conforme especificação contida para cada categoria profissional.

2. No início do Contrato cada empregado deverá receber os conjuntos novos e completos de uniformes. A entrega ocorrerá durante a reunião que preceder o início dos trabalhos e será realizada no Edifício- Sede da Contratante.
3. A entrega dos uniformes será mediante recibos nominais acompanhado de relação contendo os nomes de todos os empregados da Contratada que executarão os serviços descritos no Contrato retro. Uma cópia destes documentos deverá ficar com o executor do contrato.
4. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada a cada 06 (seis) meses, a partir da assinatura deste Contrato. Qualquer substituição realizar-se-á da mesma forma disposta nos itens anteriores.
5. Cada categoria funcional terá seu uniforme padrão conforme modelo da Contratada, sendo obrigatória a apresentação de amostras (cores e tecido) para aprovação da Contratante.
6. A troca dos uniformes ocorrerá também a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato.
7. A Contratada fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do executor do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
8. Como os uniformes compõem os custos mensais da mão de obra que são pagos pela Contratante (Insumos), fica proibido à Contratada repassar qualquer valor referente a estes custos para seus empregados;
9. Os tecidos utilizados na confecção dos uniformes e os materiais dos acessórios deverão ser apropriados para o clima e para os serviços realizados conforme cada categoria, e deverão ser de primeira qualidade (tipos: gabardine/Oxford com elastano, microfibra, tricoline, ).

**6.8. RELAÇÃO DAS QUANTIDADES E TIPOS DE ROUPAS E ACESSÓRIOS QUE DEVERÃO COMPOR OS CONJUNTOS DE UNIFORMES:**

|   |  |
|---|--|
| SERVENTE (MASC)/JARDINEIRO: <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 calças;</li><li>• 03 camisetas;</li><li>• 04 pares de meias;</li><li>• 01 cinto;</li><li>• 01 par de tênis solado antiderrapante</li></ul>   | ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO EM GERAL (MASC): <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 calças;</li><li>• 02 camisas tipo social;</li><li>• 01 cinto em couro;</li><li>• 04 pares de meias;</li><li>• 01 par de sapatos tipo social;</li><li>• 02 jalecos.</li></ul>  |
| SERVENTE - FEMININO: <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 calças;</li><li>• 03 camisetas;</li><li>• 01 par de sapatilhas em couro, solado antiderrapante;</li><li>• 04 pares de meias;</li></ul>  | RECEPCIONISTA, ENCARREGADA, OFFICE GIRL e RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIOS (FEMININO): <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 saias ou calças tipo social;</li><li>• 02 tailers manga curta;</li><li>• 01 blazer;</li><li>- 02 lenços para pescoço tipo <i>chiffon</i> ou similar</li><li>• 01 par de sapatos em couro, salto médio, tipo social;</li><li>• 03 meias finas, suave compressão.</li></ul> |
| ENCARREGADO, OFFICE BOY (MASC) <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 calças, tipo social;</li><li>• 02 camisas manga longa (social);</li><li>• 01 cinto em couro;</li><li>• 01 par de sapatos cor preta, tipo social;</li><li>• 04 pares de meias;</li></ul> | GARÇOM: <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 calças, tipo social;</li><li>• 03 camisas manga longa;</li><li>• 01 cinto em couro;</li><li>• 01 par de sapatos cor preta, tipo social;</li><li>• 02 summers;</li><li>• 02 gravatas borboleta c/presilha;</li><li>• 04 pares de meias.</li></ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>COPEIRA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 saias retas, tipo social;</li><li>• 03 blusas c/ forro, tipo tailers;</li><li>• 03 aventais;</li><li>• 01 par de sapatos em couro, salto baixo;</li><li>• 03 meias finas, suave/média compressão;</li><li>• 02 redes ou toucas p/cabelo.</li></ul> |  |
|---|--|

## PARTE VII

### 7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
5. Manter sediado junto à Seção Judiciária, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas 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 Seção Judiciária;
8. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Seção Judiciária, e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Seção Judiciária;
11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;
13. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios;
14. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Seção Judiciária, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
15. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
17. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
18. Os serviços deverão ser executados em horários estipulados pela Seção Judiciária, sem interferência com o bom andamento da rotina de seu funcionamento;
19. Instalar, obrigatoriamente, caso inexista na Cidade de Palmas - TO, em até 60 (sessenta) dias, escritório com toda a estrutura administrativa necessária à solução de toda e qualquer demanda relacionada com os serviços de que trata este Termo de Referência, **conforme Acórdão nº 1.214/2013 – TCU – Plenário.**

## 7.2. OBRIGAÇÕES DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS

A administração da Seção Judiciária obriga-se a:

1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
2. Disponibilizar instalações sanitárias;
3. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
4. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como: 1) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto; 2) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas; 3) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

## 7.3. SALÁRIOS

Como referência para os salários das categorias funcionais envolvidas na contratação a ser realizada, além do salário mínimo nacional vigente, tomaremos por base também a Convenção Coletiva de Trabalho vigente para o Estado do Tocantins, ou mesmo demais pactos trabalhistas (acordos, convenções ou dissídios coletivos) que venham a ser realizados.

Os pisos salariais ali estipulados servirão de base para a elaboração do preço mensal a ser proposto pelas empresas interessadas.

## 7.4 – ESTIMATIVA DA DESPESA PARA ESTA CONTRATAÇÃO

Para efeito de estimativa, consideramos os valores relativos à remuneração das categorias, conforme convenção coletiva vigente (2013), com incidência dos encargos legais e demais variáveis que compõem o custo/homem/mês, simulados de conformidade com os preços médios praticados por esta Seccional e por outros órgãos desta Praça, cujo resumo dos cálculos são apresentados no quadro abaixo:

### II - QUADRO RESUMO - CUSTO DA CONTRATAÇÃO

| Nº DE ORDEM                        | CARGO / POSTO                | QTDE.     | TOTAL DO MÓDULO 1 | TOTAL DO MÓDULO 2 | TOTAL DO MÓDULO 3 | TOTAL DO MÓDULO 4 | TOTAL DO MÓDULO 5 | TOTAL DA CATEGORIA        | TOTAL MENSAL   |                 |
|------------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| 01                                 | Servente                     | 20        | 702,00            |                   |                   |                   |                   |                           |                |                 |
| 02                                 | Encarregado                  | 01        | 1.439,12          |                   |                   |                   |                   |                           |                |                 |
| 03                                 | Artif. de manutenção         | 02        | 1.415,76          |                   |                   |                   |                   |                           |                |                 |
| 04                                 | Jardineiro                   | 01        | 813,61            |                   |                   |                   |                   |                           |                |                 |
| 05                                 | Copeira                      | 02        | 702,00            |                   |                   |                   |                   |                           |                |                 |
| 06                                 | Garçom                       | 02        | 877,56            |                   |                   |                   |                   |                           |                |                 |
| 07                                 | Office boy-girl              | 13        | 702,00            |                   |                   |                   |                   |                           |                |                 |
| 08                                 | Recepcionista                | 07        | 865,39            |                   |                   |                   |                   |                           |                |                 |
| 09                                 | Recepc. Aux. de Consultório* | 01        | 1.009,99          |                   |                   |                   |                   |                           |                |                 |
|                                    | <b>TOTAL</b>                 | <b>49</b> | <b>xxx</b>        | <b>xxx</b>        | <b>xxx</b>        | <b>xxx</b>        | <b>xxx</b>        | <b>xxx</b>                | <b>R\$....</b> |                 |
| ( valor global mensal por extenso) |                              |           |                   |                   |                   |                   |                   |                           |                |                 |
|                                    |                              |           |                   |                   |                   |                   |                   | <b>PREÇO GLOBAL ANUAL</b> |                | <b>R\$.....</b> |
| (valor global anual por extenso)   |                              |           |                   |                   |                   |                   |                   |                           |                |                 |

\* inclusive insalubridade

**TOTAL ESTIMADO MENSAL GLOBAL - R\$130.964,40 (cento e trinta mil, novecentos e sessenta e quatro reais e quarenta centavos)**

**TOTAL ESTIMADO ANUAL GLOBAL - R\$1.571.572,06 (um milhão, quinhentos e setenta e um mil, quinhentos e setenta e dois reais e seis centavos) - (valor mensal X 12 meses)**

**Obs.:** Informo que os valores foram estimados com base nas propostas coletas pela Seção de Compras e Licitações em novembro de 2013.

Palmas – TO, 13 de novembro de 2013

Gleucilaine Ferreira da Silva Tavares  
Supervisora da Seção de Serviços Gerais

**ANEXO II**

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

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, em atendimento ao disposto no artigo 3º da Resolução Nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça, que não contratará durante a vigência do contrato decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2013, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de ocupantes de cargo de direção e assessoramento ou de juízes vinculados à Seção Judiciária do Tocantins.

Local e data

nome/ qualificação e  
nº da identidade do declarante

**ANEXO III**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº XX/2013, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR MEIO DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS E A EMPRESA**  
\_\_\_\_\_.

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e treze, a UNIÃO FEDERAL, por meio da **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS**, de um lado, com CNPJ/MF nº 05.446.379/0001-81 e sede na Quadra 201 Norte, Conjunto 01, Lotes 3 e 4, Palmas - TO, neste ato representada por seu Diretor do Foro, Juiz Federal \_\_\_\_\_, brasileiro, CPF nº \_\_\_\_\_, R. G. nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a pessoa jurídica de direito privado \_\_\_\_\_, com CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, brasileira, CPF nº \_\_\_\_\_, R. G. nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO**, com base no constante do processo administrativo nº 392/2013 - JFTO, nos termos da Lei nº 8.666/93, suas alterações, demais normas que regem a matéria e mediante as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente contrato consiste na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação e de apoio administrativo, quantificados nos Anexos, com dedicação exclusiva, a serem prestados na sede dos edifícios sede e anexo da CONTRATANTE, localizado na Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 201 Norte, Conjunto 01, Lote 2-A, Palmas - TO, de forma indireta, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo e os equipamentos necessários, nas quantidades e especificações contidas nos Anexos deste Contrato.

1.2. O somatório das áreas dos edifícios sede e anexo da CONTRATANTE é o que consta do **ANEXO I** deste Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE**

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

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

3.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 10.520/2002, 5.450/2005 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 02, MPOG/SLTI, de 30.04.2008, D.O.U. de 02.05.2008, e suas alterações, Resolução CNJ nº 169/2013, Instrução Normativa CJF nº 1/2013, Acórdão nº 1.214/2013-TCU e está vinculado à proposta da CONTRATADA, bem assim ao constante do Processo Administrativo nº 392/2013-JFTO e ao Pregão Eletrônico nº 27/2013.

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.16. manter, durante toda a vigência deste Contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão nº 27/2013.

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

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

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

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

- 4.1.21. fornecer, mensalmente, juntamente com o pagamento do salário, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços contratados, vale-transporte e vale-refeição/alimentação, observado o disposto na Cláusula Sétima deste instrumento;
- 4.1.22. realizar o pagamento de férias e 13º (décimo terceiro) salário aos empregados envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Contrato, dentro dos prazos definidos em lei;
- 4.1.23. submeter à fiscalização da CONTRATANTE a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada das respectivas identificações;
- 4.1.24. comprovar, mediante solicitação da CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, Previdência Social e Saúde, além do atestado de sanidade física, devidamente anotadas e atualizadas;
- 4.1.25. empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida no **ANEXO III** deste Contrato;
- 4.1.26. realizar semestralmente curso e/ou treinamento para seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho;
- 4.1.27. substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;
- 4.1.28. apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 1 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;
- 4.1.29. enviar, mensalmente, à CONTRATANTE a escala de férias do pessoal envolvido na prestação dos serviços contratados, subdividida por área;
- 4.1.30. indicar, à CONTRATANTE, o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao servidor incumbido de acompanhar a execução do Contrato;
- 4.1.31. comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização da CONTRATANTE, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzi-las por escrito, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessárias ao esclarecimento dos fatos;
- 4.1.32. cumprir as instruções complementares do servidor acompanhante do contrato quanto à execução e horário de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios da CONTRATANTE;
- 4.1.33. realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição do servidor acompanhante do contrato para verificação;
- 4.1.34. realizar controle de frequência dos empregados, deixando cópia do mapa de frequência à disposição da CONTRATANTE até o 2º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha;
- 4.1.35. apresentar a folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço,

relativos ao mês anterior;

4.1.36 substituir os empregados, por solicitação da CONTRATANTE, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos, de forma a adequá-los a sua especialidade bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços;

4.1.37. comunicar, por escrito, ao servidor acompanhante do contrato, a retirada de qualquer equipamento colocado para execução de serviços, bem como proceder à sua devolução no prazo fixado pela CONTRATANTE;

4.1.38. manter em perfeito estado de funcionamento e nas quantidades mínimas exigidas, os equipamentos e máquinas solicitados no **ANEXO IV**, item 3, deste Contrato, substituindo, nos prazos fixados pelo servidor acompanhante do contrato, aqueles que apresentarem defeitos;

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

4.1.40. não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato;

4.1.41. Observar, na prestação dos serviços, a vedação expressa constante do Art. 3º da Resolução n. 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça, com redação dada pela Resolução n. 09/2005.

4.1.42. Instalar, obrigatoriamente, caso inexista na Cidade de Palmas - TO, em até 60 (sessenta) dias, escritório com toda a estrutura administrativa necessária à solução de toda e qualquer demanda relacionada com os serviços de que trata este Termo de Referência, **conforme Acórdão nº 1.214 – TCU – Plenário**.

4.2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4 desta Cláusula, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

5.1.1 - permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da Justiça Federal/TO, para execução dos serviços;

5.1.2 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos empregados credenciados pela CONTRATADA;

5.1.3 - promover a lotação inicial dos empregados colocados à disposição pela CONTRATADA para a execução dos serviços contratados;

5.1.4 - controlar horários e frequências dos empregados colocados à disposição;

5.1.5 – fiscalizar a atuação do almoxarifado da CONTRATADA, controlando a quantidade necessária do material de consumo;

5.1.6 - acompanhar e fiscalizar rigorosamente a execução dos serviços contratados por intermédio de servidor designado para este fim;

5.1.7 - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, bem como determinar o que for necessário à regularização das falhas observadas;

5.1.8 - efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas neste Contrato; e,

5.1.9 - realizar, até o dia 02 (dois) do mês subsequente em que ocorreu a prestação dos serviços, a retenção para o INSS, nos termos da legislação vigente.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS UNIFORMES**

6.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Deverão ser entregues, desde o 1º dia do início da execução do contrato, 2 (dois) conjuntos completos de uniformes, conforme especificação prevista para cada categoria profissional.

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar amostras de uniformes para aprovação da CONTRATANTE. Os uniformes deverão ser de primeira qualidade e constituídos das peças constantes no ANEXO IV deste instrumento.

6.3. Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA (02 conjuntos), semestralmente, a partir da assinatura deste Contrato, independente da data de sua entrega, ou a qualquer momento, mediante solicitação escrita do servidor acompanhante do Contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação.

6.4. Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao acompanhante do contrato.

6.5. A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a solicitação escrita do acompanhante do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

6.6. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO MATERIAL**

7.1. O material de consumo, especificado no **ANEXO IV**, itens 1 e 2 deste Contrato, será fornecido pela CONTRATADA nas quantidades necessárias à realização dos serviços, sendo os produtos de primeira linha.

7.2. A CONTRATADA deverá manter, nas dependências da CONTRATANTE, estoque de materiais suficientes para 30 (trinta) dias de execução de serviço.

7.3. Havendo necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto deste Contrato, deverá ser obedecida, rigorosamente, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos.

7.4. A entrega de materiais para reposição do estoque deverá ser realizada até 30 (trinta) dias do mês anterior da execução dos serviços.

7.6. O material entregue, acompanhado de nota fiscal ou relação discriminando quantidades, espécies, peso e volume, será vistoriado, conferido e aprovado pelo servidor acompanhante do contrato, quanto à qualidade e quantidades.

7.8. A não apresentação do material devidamente acompanhado da nota fiscal implicará na rejeição do produto.

7.9. As despesas referentes a todos os materiais utilizados nos serviços de limpeza, conservação e higiene correrão às expensas da CONTRATADA.

7.10. O fornecimento dos materiais relacionados na listagem constante do **ANEXO IV** deste Contrato, não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo fornecimento de outros materiais necessários à perfeita execução dos serviços, bem como a reposição do estoque, devido a variações de consumo, observadas as áreas definidas no item 1.2 da Cláusula Primeira deste Contrato.

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

8.1. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente aos seus empregados vales-transporte e vale-refeição/alimentação, sendo este último repassado por meio de talonário contendo 22 (vinte e dois) tickets com valor em real equivalente ao valor estabelecido pela Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho ou convertido em pecúnia ou outra forma a ser definida pela Administração.

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

8.2.1. Quando do início da vigência do Contrato, a CONTRATADA disporá do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, para providenciar a entrega dos vales-transporte e alimentação do período correspondente.

8.3. A CONTRATADA deverá controlar o fornecimento do vale-transporte e vale-refeição/alimentação, mediante comprovante de entrega, que deverá conter: nome e registro dos empregados, lotação, data de entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e mês de competência.

8.4. O comprovante de entrega dos vales deverá ser feito, obrigatoriamente, em duas vias, sendo 1 (uma) para a CONTRATADA e outra para o acompanhante do Contrato, e entregue após 2 (dois) dias úteis.

8.5. Em feriados ou qualquer outro caso de ausência de expediente da CONTRATANTE, não caberá à CONTRATADA fazer quaisquer descontos no número de vales-refeição/alimentação.

8.6. O fornecimento do vale-transporte e do vale-refeição/alimentação deverá, obrigatoriamente, ser realizado em conjunto com o pagamento do salário dos empregados da CONTRATADA envolvidos na prestação de serviços, ou seja, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente em que ocorreu a prestação dos serviços.

#### **CLÁUSULA NONA – DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. Os serviços ordinários, objeto deste contrato, serão prestados pela CONTRATADA de segunda a sexta-feira, no horário das **7h30 às 19h**, nos horários e turnos a serem definidos pela CONTRATANTE, perfazendo uma carga horária de **40 horas semanais** para cada trabalhador. A distribuição da equipe

de trabalho no decorrer desses horários será objeto de negociação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

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

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

9.3.1. A compensação destas “horas extras” observará as disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

9.4. A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE o número do telefone celular de seu preposto para atendimento de chamadas de emergência, em qualquer dia e horário, num prazo máximo de uma hora a partir do chamado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

10.2. O acompanhante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10.3. As decisões e providências, que ultrapassem a competência do acompanhante, deverão ser solicitadas à autoridade competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.

10.4. Caberá ao servidor acompanhante do Contrato manter arquivadas em seu setor as folhas de pagamento, frequência e mapa de frequência mensal de todos os empregados da CONTRATADA envolvidos na prestação dos serviços ora contratados. A relação de pessoal constante destes documentos deverá, rigorosamente, estar compatível com a relação de pessoal e quantitativo constante da folha de pagamento.

10.5. Eventuais substituições de empregados deverão ser precedidas de ciência e autorização do servidor acompanhante do Contrato.

10.6. Expirada a vigência do contrato e não havendo pendências quanto a sua execução, o servidor ou comissão oficiará à CONTRATADA, estabelecendo o prazo de **10 (dez) dias úteis** para a solicitação da devolução da garantia prestada quando da assinatura da avença.

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

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

- a) qualificação para o exercício das atividades objeto deste Contrato;
- b) ser pontual e assíduo ao trabalho;
- c) aparência adequada, princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- d) pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

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

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

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

### **12.2.1. Certidões de Regularidade Fiscal**, a saber:

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

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

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

- 12.2.3.1. Relação dos empregados que prestam serviços nas dependências da CONTRATANTE, com a indicação, se houver, das férias, dos afastamentos com os respectivos substitutos eventuais.
- 12.2.3.2. Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o

comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

12.9.3. Não apresentar a documentação relacionada no subitem 12.2.

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa decorrente desta contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados no Programa de Trabalho nº 02.061.0569.4257.0001 – Julgamento de Causas e Classificação Econômica da Despesa 339037.01 – Serviços de Limpeza e Conservação e Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, constantes da Nota de Empenho \_\_\_\_\_, emitida em \_\_\_\_\_.

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS PREÇOS

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

#### QUADRO RESUMO DE CUSTO DA CONTRATAÇÃO

| Nº DE ORDEM | CARGO / POSTO        | QTDE. | TOTAL DO MÓDULO 1 | TOTAL DO MÓDULO 2 | TOTAL DO MÓDULO 3 | TOTAL DO MÓDULO 4 | TOTAL DO MÓDULO 5 | TOTAL DA CATEGORIA | TOTAL MENSAL |
|-------------|----------------------|-------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------|
| 01          | Servente             | 20    | 702,00            |                   |                   |                   |                   |                    |              |
| 02          | Encarregado          | 01    | 1.439,12          |                   |                   |                   |                   |                    |              |
| 03          | Artif. de manutenção | 02    | 1.415,76          |                   |                   |                   |                   |                    |              |
| 04          | Jardineiro           | 01    | 813,61            |                   |                   |                   |                   |                    |              |

|                                    |                              |           |            |            |            |            |            |            |                                    |
|------------------------------------|------------------------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------------------------------|
| 05                                 | Copeira                      | 02        | 702,00     |            |            |            |            |            |                                    |
| 06                                 | Garçom                       | 02        | 877,56     |            |            |            |            |            |                                    |
| 07                                 | Office boy-girl              | 13        | 702,00     |            |            |            |            |            |                                    |
| 08                                 | Recepcionista                | 07        | 865,39     |            |            |            |            |            |                                    |
| 09                                 | Recepc. Aux. de Consultório* | 01        | 1.009,99   |            |            |            |            |            |                                    |
|                                    | <b>TOTAL</b>                 | <b>49</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> | <b>R\$....</b>                     |
| ( valor global mensal por extenso) |                              |           |            |            |            |            |            |            |                                    |
|                                    |                              |           |            |            |            |            |            |            | <b>PREÇO GLOBAL ANUAL R\$.....</b> |
| (valor global anual por extenso)   |                              |           |            |            |            |            |            |            |                                    |

VALOR GLOBAL MENSAL: R\$.... (.....)

VALOR GLOBAL ANUAL: R\$..... (.....)

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

15.1. O CONTRATANTE fará o contingenciamento dos encargos trabalhistas conforme determina a Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça e o regramento estabelecido nesta cláusula.

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

15.2.1. 13º salário;

15.2.2. Férias;

15.2.3. 1/3 constitucional;

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

15.2.5. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa

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

| <b>PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS</b>                                       |                                     |              |
|--|-------------------------------------|--------------|
| <b>Resolução CNJ N. 169, DE 16 DE JANEIRO DE 2013</b>  |                                     |              |
| Regulamentada pela INSTR. NORMATIVA N.001 do Conselho da Justiça Federal, datada de 11 de abril de 2013. |                                     |              |
| TÍTULO   | VARIAÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% a 6,00% |              |
|  | EMPRESAS                            |              |
| Submódulo 4.1 da IN 2/2008-MPOG:   | Mínimo                              | Máximo       |
| <b>RAT:</b>  | <b>0,50%</b>                        | <b>6,00%</b> |
| 13º Salário  | <b>9,09</b>                         | <b>9,09</b>  |
| Férias   | <b>9,09</b>                         | <b>9,09</b>  |
| 1/3 Constitucional   | <b>3,03</b>                         | <b>3,03</b>  |
| <b>SUBTOTAL</b>  | 21,21                               | 21,21        |
| Multa do FGTS  | <b>4,36</b>                         | <b>4,36</b>  |
| Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional e 13º salário (*)      | <b>7,28</b>                         | <b>8,44</b>  |
| <b>SUBTOTAL A CONTINGENCIAR</b>  | <b>32,85</b>                        | <b>34,01</b> |

|  |      |      |
|--|------|------|
| Percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos. (Art 3º Res. CNJ) | (**) | (**) |
| Taxa da conta-corrente vinculada (inc. III art. 2º IN)                     |      |      |
| <b>TOTAL A CONTINGENCIAR</b>   |      |      |

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

(\*\*) O percentual do lucro será com base na proposta da contratada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.9. A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para:

15.9.1. Resgatar da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação - os valores

despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 15.3, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços contratados.

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.4.1. Os eventos indicados no item 16.3.

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

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

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

autorização ou manifestação da CONTRATADA.

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

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

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

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

16.8. As garantias, ou seus saldos, serão liberados ou restituídos conforme o disposto no subitem 10.6 deste Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais.

16.9. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA REVISÃO DOS VALORES DO CONTRATO<br/>(REACTUAÇÃO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO)</b></p> |
|--|

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b.1) os valores praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

b.2) as particularidades do Contrato em vigência; e

b.3) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

c) o reajuste dos insumos, materiais e equipamentos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho e de Lei) serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE;

d) os reajustes serão procedidos de solicitação da CONTRATADA, acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos valores de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS PENALIDADES

18.1. Em caso de descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, a CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções:

18.1.1. Advertência;

18.1.2. Multa;

18.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até cinco anos, conforme o art. 7º da Lei n. 10.520/2002, regulamentado pelo art. 28 do Decreto n. 5.450/2005.

18.2. As sanções previstas nos subitens 18.1.1 e 18.1.3 poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no subitem 18.1.2.

18.3. A penalidade fundada em comportamento ou conduta inidônea ensejará impedimento de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, na forma do disposto no art. 7º da Lei 10.520/2002.

18.4. A CONTRATADA estará sujeita a **multa sobre o valor mensal do Contrato, até o limite de 30(trinta) dias**, de acordo com os percentuais abaixo definidos:

##### **18.4.1. Nos casos em que deixar de:**

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>a) apresentar folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.</b> | 0,2% por dia.                  |
| <b>b) substituir empregado que se apresentar desatento às normas de higiene pessoal ou que se conduza de modo inconveniente</b>   | 0,2% por empregado e por dia.  |
| <b>c) cumprir as exigências relativas a higiene, segurança e medicina do trabalho</b>   | 0,5% por ocorrência.           |
| <b>d) manter em serviço número de empregados inferior ao contratado</b>   | 0,2% por empregado e por dia.  |
| <b>e) realizar, pontualmente, o pagamento do salário dos trabalhadores e demais obrigações trabalhistas, tais como férias, 13º salário,</b>   | 0,5% por ocorrência e por dia  |
| <b>f) fornecer, juntamente com o pagamento do salário, o vale-transporte aos seus empregados</b>  | 0,5% por ocorrência e por dia. |
| <b>g) colocar à disposição do CONTRATANTE os equipamentos relacionados neste contrato, em perfeitas condições de uso, bem como substituir os equipamentos</b>                                 | 0,2% por ocorrência e por dia  |



|  |                               |
|--|-------------------------------|
| defeituosos no prazo de 72 horas, contado a partir do recebimento da notificação feita pelo CONTRATANTE; |                               |
| h) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;                    | 0,2% por ocorrência e por dia |
| j) cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;                          | 0,5% por ocorrência           |
| l) efetuar a reposição de empregados faltosos;   | 0,2% por empregado e por dia  |
| m) fornecer uniformes, na quantidade e no prazo previsto neste instrumento                               | 0,2% por ocorrência e por dia |

18.5. Pelo descumprimento do estabelecido no subitem 15.7.2 será aplicada a multa moratória diária de **0,3% (cinco décimos por cento)** sobre o valor mensal do Contrato, até o limite de 30(trinta) dias.

18.6. Para quaisquer outras infrações contratuais, não mencionadas no subitem 18.4 e 18.5, a CONTRATADA pagará multa de **0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso ou hora de atraso, calculada sobre o valor mensal contratado**, conforme o critério de contagem estabelecido para o cumprimento da obrigação, **até o limite de 30(trinta) dias, quando o prazo referir-se a dias, ou até 72(setenta e duas) horas, quando o prazo referir-se a horas.**

18.7. Pelo descumprimento do disposto no subitem 12.2 da Cláusula Décima Segunda deste contrato, além da glosa, será aplicada multa de **3% (três por cento)** incidente sobre o valor mensal do contrato à CONTRATADA por não apresentar o Laudo Técnico no prazo estabelecido.

18.8. Em quaisquer das hipóteses previstas nos subitens 18.4, 18.5 e 18.6, transcorrido o prazo limite do valor da multa, essa mora poderá ser acrescida de **5% (cinco por cento)** incidente sobre o valor mensal contratado.

18.9. Para as obrigações em que não haja previsão de prazo para a sua realização, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA estabelecendo prazo para o seu cumprimento, e, vencido este prazo, a CONTRATADA estará em mora, com a aplicação do disposto no subitem 20.6

18.10. Para quaisquer outras infrações contratuais, tais como execução insatisfatória dos serviços, omissões e outras falhas não mencionadas nesta cláusula, a CONTRATADA estará sujeita à multa de **0,03% (três centésimos por cento)** sobre o valor mensal do contrato e por ocorrência.

18.11. A inexecução parcial ou total deste instrumento, por parte da CONTRATADA, poderá ensejar a rescisão contratual, com cancelamento do saldo de empenho e a aplicação da multa no percentual de **15% (quinze por cento)** sobre a parte não executada ou sobre o valor total contratado, respectivamente.

18.12. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estabelecidos, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições da Contratação, e de impedimento de execução do Contrato por fato ou ato de terceiros reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

18.13. A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada à unidade gestora do Contrato, até data do vencimento do prazo inicialmente estipulado, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

18.14. Vencido o prazo proposto sem o cumprimento da obrigação, a CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA, comunicando-lhe a data-limite para fazê-la, permanecendo a aplicação das multas tratam os subitens 18.4, 18.5, 18.6 e 18.9 desta cláusula, conforme o caso.

18.15. O pedido de prorrogação extemporâneo ou não justificado na forma disposta será prontamente indeferido, sujeitando-se a CONTRATADA às sanções previstas no instrumento contratual.

18.16. As multas ou os danos/prejuízos apurados poderão ser descontados dos pagamentos devidos, ou recolhidos ao tesouro nacional, no prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação, ou descontados da garantia contratual, ou, ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente, nos termos do artigo 86 da Lei 8.666/93.

18.17. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas nesta Contratação será precedida de regular processo administrativo, onde se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

18.18. A CONTRATANTE promoverá o registro, no SICAF, de toda e qualquer penalidade imposta à CONTRATADA.

18.19. Caso a CONTRATADA deixe de apresentar a garantia, endossar ou de complementar o valor da garantia principal, no prazo estabelecido, a CONTRATANTE poderá aplicar penalidade correspondente a **10% (dez por cento)** do valor total da garantia.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA RESCISÃO

19.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o presente Contrato, na ocorrência de qualquer situação prevista na Cláusula anterior, bem como pelos motivos relacionados no art. 78, incisos I a XII e XVII e art. 79, I e art. 80 e seus respectivos incisos e parágrafos, todos da Lei nº 8.666/93.

19.2. Poderá, ainda, ser rescindido o presente Contrato, por acordo entre as partes ou judicialmente, nos termos previstos no art. 79, incisos II e III da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA VIGÊNCIA

20.1. O presente instrumento vigorará por **12 (doze) meses**, contados a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, podendo ser prorrogado por igual período ou fração, mediante acordo entre as partes, por meio de termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, incluindo os primeiros 12 (doze) meses.

20.2. Este instrumento tem seu término previsto para \_\_\_\_\_.

20.3. Quando do pedido de prorrogação contratual o gestor do contrato deverá:

20.3.1. Assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação;

20.3.2. Realizar a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

20.4. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível proceder aos cálculos devidos para fins de repactuação do contrato, caberá à CONTRATADA no ato que manifestar anuência com a prorrogação, requerer a inclusão de cláusula no termo aditivo de prorrogação garantindo o seu direito à repactuação, sob pena de preclusão conforme previsão contida no subitem 14.5.4 da Cláusula Décima Quarta.

20.5. Nos termos do art. 3º da Resolução 7/ 2005 do Conselho Nacional de Justiça, é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha

a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados à CONTRATANTE.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

21.1. Este contrato poderá ser alterado, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, observados os preços e descontos constantes da proposta originária, para fixação de novo valor contratual.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1. A CONTRATANTE julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

22.2. Para os casos previstos no *caput* desta cláusula, a CONTRATANTE poderá atribuir a uma comissão, por esta designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

22.3. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já comprometida a CONTRATADA a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alterações em seu endereço ou telefone.

22.4. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

23.1. O presente Contrato será publicado em forma de extrato, no D.O.U, em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do art. 61 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO FORO**

24.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Palmas - TO, Seção Judiciária do Tocantins, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d", da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes.

Palmas - TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

PELA CONTRATANTE

Juiz Federal Diretor do Foro

PELA CONTRATADA

Sócio(a) – Diretor(a) – Administrador(a)

**ANEXO I AO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2013**

**1. DAS ÁREAS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E DO PESSOAL**

**1.1 DIMENSÃO E DESCRIÇÃO DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS E CONSERVADAS**

**1.1.1 - DIMENSIONAMENTO**

A área total a ser limpa e conservada corresponde à soma das áreas externas e internas, esquadrias do Edifício-Sede e Anexo da Contratante.

O dimensionamento das áreas foi efetuado através de medições baseados nos projetos de arquitetura dos edifícios, e, em algumas situações, através de levantamentos "in loco".

O resultado final das medições e levantamentos foram os seguintes:

| <b>1 - ÁREAS PARA LIMPEZA - Edifício Anexo</b> |                                 |                                   |                                   |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>LOCAL</b>                                   | <b>ÁREA TOTAL m<sup>2</sup></b> | <b>ÁREA INTERNA m<sup>2</sup></b> | <b>ÁREA EXTERNA m<sup>2</sup></b> |
| Subsolo  | 1800,00                         | 0,00                              | 1800,00                           |
| 1º Pavimento                                   | 1052,17                         | 1052,17                           | 0,00                              |
| 2º Pavimento                                   | 452,97                          | 452,97                            | 0,00                              |
| 3º Pavimento                                   | 928,33                          | 928,33                            | 0,00                              |
| 4º Pavimento                                   | 800,00                          | 644,77                            | 155,23                            |
| 5º Pavimento                                   | 644,77                          | 644,77                            | 0,00                              |
| 6º Pavimento                                   | 644,77                          | 183,00                            | 461,77                            |
| 7º Pavimento técnico                           | 183,00                          | 183,00                            | 0,00                              |
| Subtotal                                       | 6.506,01                        | 4.089,01                          | 2.417,00                          |
| Calçada leste                                  |                                 |                                   | 300,00                            |
| Calçada oeste                                  |                                 |                                   | 141,00                            |
| Área externa 1º Pavim.                         |                                 |                                   | 747,83                            |
| Total geral por tipo de área                   | <b>7.694,84 m<sup>2</sup></b>   | <b>4.089,01 m<sup>2</sup></b>     | <b>3.605,83 m<sup>2</sup></b>     |

| <b>ESQUADRIAS PARA LIMPEZA - Edifício Anexo</b>         |                              |
|---|------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO</b>  | <b>ÁREA EM m<sup>2</sup></b> |
| Esquadrias (face interna)                               | 2.035,65                     |
| Esquadrias (face externa – sem risco)                   | 474,00                       |
| Esquadrias passarela (face interna e externa-sem risco) | 295,00                       |

| <b>2 - ÁREAS PARA LIMPEZA - Edifício Sede</b>   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO</b>                                | <b>ÁREA EM m<sup>2</sup></b> |
| Áreas Externas                                  | 2.020,49                     |
| Áreas Internas                                  | 3.598,17                     |
| Esquadrias (face interna e externa - sem risco) | 1.749,10                     |
| Área médico/hospitalar                          | 76,30                        |

| <b>TOTAL DE ÁREAS PARA LIMPEZA - Edifício Sede + Anexo</b> |                              |
|--|------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>ÁREA EM m<sup>2</sup></b> |
| Áreas Externas   | 5.626,32                     |
| Áreas Internas   | 7.687,18                     |
| Esquadrias (face interna e externa – sem risco)            | 4.553,75                     |
| Área médico/hospitalar                                     | 76,30                        |

## 1.2. DESCRIÇÃO DAS ÁREAS

### a) Áreas Externas

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

- jardins, muros, calçadas e estacionamento localizados na frente e fundos dos imóveis;
- jardins, muros, calçadas e rampa de acesso para veículos, situados nas laterais dos imóveis;
- subsolo (garagem);

### b) Áreas Internas

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

- salas, escadas, circulações, copas, saguões, auditórios e sanitários.

### c) Esquadrias (sem risco)

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

## 1.3. GRUDRO GERAL DE EFETIVO DE PESSOAL

| <b>ITEM</b> | <b>SERVIÇO</b>                     | <b>CATEGORIA FUNCIONAL (POSTO DE SERVIÇO)</b>  | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL*</b> | <b>QUANT.</b> |
|-------------|------------------------------------|--|-------------------------------|---------------|
| 01          | Limpeza e conservação              | Servente                                       | 44                            | 20            |
| 02          | Gerência e supervisão dos serviços | Encarregado geral (superior a 30 funcionários) | 44                            | 01            |
| 03          | Manutenção de instalações físicas  | Artífice de manutenção em geral                | 44                            | 02            |
| 04          | Jardinagem                         | Jardineiro                                     | 44                            | 01            |
| 05          | Copeiragem                         | Copeira  | 44                            | 02            |
| 06          | Garçom                             | Garçom   | 44                            | 02            |

|  |                                  |                            |    |           |
|--|----------------------------------|----------------------------|----|-----------|
| 07                                     | Recepção, portaria e consultório | Recepcionista              | 40 | 08        |
| 08                                     | Auxiliar de serviços gerais      | Office boy-girl / Contínuo | 40 | 13        |
| <b>TOTAL DE PRESTADORES DE SERVIÇO</b> |                                  |                            |    | <b>49</b> |

\* Para a carga horária semanal definida, a Administração estabelecerá os horários de trabalhos de conformidade com as atividades de cada categoria, no período compreendido entre 07:00 e 19:00 horas

## ANEXO II AO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2013

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

#### 2.1.1 - DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

##### 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

##### 1.1 - DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

1.1.2. Executar, eventualmente, a remoção e movimentação de móveis e objetos.

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

1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

1.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

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

1.1.7. Varrer esmeradamente os pisos de cimento;

1.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

1.1.9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

1.1.10. Retirar o pó dos telefones, fax com flanela e produtos adequados;

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

1.1.12. Deverá ser procedida à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº. 06 de 03 de novembro de 1995;

1.1.13. Limpar os corrimãos;

1.1.14. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

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

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

1.1.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### 1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo;

- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5. Limpar e polir todas as esquadrias de ferro e alumínio;
- 1.2.6. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.7. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, torneiras, fechaduras, etc.;
- 1.2.8. Lavar os balcões e os pisos emborrachados (escada) e de ardósia com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.10. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 1.2.11. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.12. Lavar e limpar garagens, áreas externas e demais áreas laváveis;
- 1.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **1.3. MENSALMENTE**

- 1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.3. Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.4. Remover manchas de paredes;
- 1.3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;
- 1.3.6. Desinfetar e limpar todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
- 1.3.7. Limpar placas, quadros, pinturas e painéis;
- 1.3.8. Limpar tetos, vigas e colunas;
- 1.3.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

### **1.4. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- 1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- 1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 1.4.3. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

## **- ÁREAS EXTERNAS**

### **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

#### **2.1. - DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

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

#### **2.2 - SEMANALMENTE, UMA VEZ**

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

#### **2.3 - MENSALMENTE, UMA VEZ**

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

## **- ESQUADRIAS**

### **3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

#### **3.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

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

### **4. SERVIÇOS DE COPEIRA E GARÇOM**

#### **4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

##### **4.1.1 DIARIAMENTE**

4.1.1.1 Preparar e distribuir café e/ou chá em recipientes térmicos aos funcionários da Seção Judiciária do Tocantins e visitantes, no número de vezes necessário, nunca inferior a duas vezes diárias;

4.1.1.2. Preparar chá e sucos para os gabinetes dos Juízes, pelo menos uma vez por dia;

4.1.1.3. Preparar café e/ou suco, chá para os eventos realizados no auditório do edifício;

4.1.1.4. Suprir os bebedouros elétricos com copos descartáveis, na quantidade necessária para atender o consumo;

4.1.1.5. Lavar xícaras, bandejas e os recipientes térmicos destinados à distribuição de café, além de demais utensílios destinados ao seu preparo.

##### **4.1.2. SEMANALMENTE**

4.1.2.1. Efetuar limpeza nas copas e em seus pertences, tais como: geladeira, fogão, máquinas de café, armários, etc.

#### **4.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE GARÇOM**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

##### **4.2.1 DIARIAMENTE**

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

4.2.1.2 Servir café, chá e água mineral para as audiências, bem como para quaisquer eventos realizados no Edifício-Sede ou Anexo.

### **5. SERVIÇOS DE RECEPÇÃO**

#### **5.1. RECEPÇÃO DE GABJUS E PORTARIAS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

##### **5.1.1. DIARIAMENTE**

5.1.1.1. Atender aos visitantes que se dirigem à Seção Judiciária do Tocantins;

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

5.1.1.3. Prestar informações e esclarecimentos ao público;



- 5.1.1.4. Recepcionar o público em geral, com urbanidade e boas maneiras;
- 5.1.1.5. Transportar de um setor para outro, documentos e processos quando necessário;
- 5.1.1.6. Controlar a utilização dos crachás de visitantes.
- 5.1.1.7. Auxiliar na organização de arquivo de documentos do setor
- 5.1.1.8. Operar microcomputador;
- 5.1.1.9. Executar outras tarefas correlatas.

## **5.2. RECEPÇÃO DE CONSULTÓRIOS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

### **5.2.1. DIARIAMENTE**

- 5.2.1.1. Agendar os horários de atendimento e manter informados os pacientes;
- 5.2.1.2. Atuar na recepção e atendimento de telefone nos consultórios;
- 5.2.1.3. Preencher relatórios e guias de atendimento e colher assinaturas;
- 5.2.1.4. Prestar atendimento ao profissional, organizando a ordem de atendimento dos pacientes;
- 5.2.1.5. Preparar prontuários e fichas odontológicas;
- 5.2.1.6. Manter atualizados os prontuários médicos e fichas odontológicas;
- 5.2.1.7. Orientar e fiscalizar a limpeza dos consultórios;
- 5.2.1.8. Informar ao setor competente possíveis avarias nos equipamentos ou problemas nas dependências dos consultórios, bem como sobre a validade de medicamentos / materiais afins;
- 5.2.1.10. Zelar pelos materiais e equipamentos à disposição nos consultórios.
- 5.2.1.11. Operar microcomputador;

### **5.2.2. SEMANALMENTE**

- 5.2.2.2. Manter os pacientes informados sobre consultas agendadas.

### **5.2.3. MENSALMENTE**

- 5.2.3.1. Auxiliar na elaboração dos relatórios estatísticos de atendimento;
- 2.3.2. Auxiliar nas campanhas médicas e odontológicas, quando realizadas.

## **6. SERVIÇO DE OFFICE BOY-GIRL**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

### **6.2. DIARIAMENTE**

- 6.2.1. Operação de equipamentos do tipo fac-símiles;
- 6.2.2. Abertura de malotes e serviço de correio;
- 6.2.3. Transporte de processos, documentos e equipamentos para setores internos ou dirigindo-se a locais externos, quando solicitados;
- 6.2.4. efetuar pequenas compras e pagamentos, bem como receber materiais de pequena monta, de interesse da CONTRATANTE;
- 6.2.5. fazer depósitos e entrega de documentos junto a instituições bancárias;
- 6.2.6. auxiliar nos serviços básicos de arquivamento e organização de documentos, para fácil manuseio e consulta bem assim realizar descarte de papéis inservíveis (previamente selecionados) por meio do processo mecânico de picotagem (uso de picotadora);
- 6.2.7. Auxiliar nos serviços básicos de armazenamento, distribuição e classificação de material;
- 6.2.8. Recebimento de materiais, documentos de remessa e nota fiscal;
- 6.2.9. Anotar recados e telefonemas para posterior comunicação aos interessados;
- 6.2.10. executar os serviços de fotocópias de documentos, quando solicitado;

- 6.2.11. Operar microcomputador;  
6.2.12. executar outros serviços típicos de auxílio administrativo.

### **ANEXO III AO CONTRATO Nº \_\_\_/2013**

#### **3.1 - REQUISITOS DO PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO:**

Deverão ser pertencentes ao quadro de pessoal da CONTRATADA, a qual deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho. Estes empregados ficarão sob a inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA e designados para a execução dos serviços conforme as categorias descritas no Contrato e em seus anexos. Tais empregados deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

1. Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas, conforme descrição abaixo;
2. ser pontual e assíduo ao trabalho;
3. ter princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
4. pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;
5. possuir treinamento específico para execução das atividades de atendimento ao público próprias do Poder Judiciário, tais como orientação de uso de terminais de consultas e locais de funcionamento dos setores da Seção Judiciária do Tocantins.

##### **a) SERVENTE**

- executar os serviços típicos de limpeza e conservação;

##### **Requisitos:**

- ser no mínimo alfabetizado;
- deve ser observada a proporção de 30% (trinta por cento) do efetivo masculino e 70% (setenta por cento) do efetivo feminino.

##### **b) ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO EM GERAL**

##### **Atividades Básicas:**

• executar serviços preventivos e corretivos: elétricos, hidráulicos, telefônicos, e pedreiro, pintor e carpinteiro e outros necessários.

- Auxiliar o encarregado geral nos serviços correlatos a sua área.

##### **Requisitos:**

- ter no mínimo formação de nível fundamental completo (1º grau).
- operar microcomputador;

##### **c) JARDINEIRO**

##### **Atividades Básicas:**

- executar as atividades típicas de jardinagem.

##### **Requisitos:**

- ser no mínimo alfabetizado;

**d) RECEPCIONISTA**

**d.1 - Atividades Básicas - Portarias e Gabinetes**

- Atender ao público interno e externo;
- Recepcionar e encaminhar visitantes;
- Prestar informações gerais relacionadas à Unidade e à JF-TO, no balcão ou por telefone;
- Receber correspondências e documentos, bem como cadastrá-los em sistemas próprios;
- Proceder à digitalização de processos e documentos;
- Auxiliar na localização de documentos e processos;
- Realizar pesquisas em sistema informatizado de gerenciamento de documentos da JF-TO;
- Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante e ao serviço de administração;
- Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da Seccional / Subseção;
- Zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho;
- No consultório - prestar informações de interesse dos servidores e seus dependentes;
- realizar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de responsabilidade.

**Requisitos:**

- ter no mínimo formação de nível médio completo;
- possuir curso básico de microinformática;
- ter capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

**d.2 - Atividades Básicas - Consultórios**

- Agendar os horários de atendimento e manter informados os pacientes;
- Atuar na recepção e atendimento de telefone nos consultórios;
- Preencher relatórios e guias de atendimento e colher assinaturas;
- Prestar atendimento ao profissional, organizando a ordem de atendimento dos pacientes;
- Preparar prontuários e fichas odontológicas;
- Manter atualizados os prontuários médicos e fichas odontológicas;
- Orientar e fiscalizar a limpeza dos consultórios;
- Informar ao setor competente possíveis avarias nos equipamentos ou problemas nas dependências dos consultórios, bem como sobre a validade de medicamentos / materiais afins;
- Zelar pelos materiais e equipamentos à disposição nos consultórios.
- Operar microcomputador;

**Requisitos:**

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

**e) GARÇOM / COPEIRA**

**Atividades Básicas:**

- preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
- servir alimentos sempre que solicitado;
- preparar bandejas, pratos e mesas;
- recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
- lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas;
- limpar as geladeiras pelo menos uma vez por semana;
- limpar armários, uma vez por semana;
- descongelar geladeiras para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês.

- executar outras atividades de copeiragem / garçom;

**Requisitos:**

- ter no mínimo formação de nível fundamental completo (1º grau);
- comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

**f) OFFICE BOY-GIRL/CONTÍNUO**

**Atividades Básicas:**

- fazer o serviço de entrega da correspondência e outros de rua;
- executar a circulação interna de papéis;
- auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes;
- auxiliar na busca e arquivamento de expedientes tais como processos, ofícios, memorandos e outros documentos;
- anotar e transmitir recados, no balcão ou por telefone;
- manejar máquinas copiadoras e fac-símiles;
- proceder à digitalização de processos e documentos;
- executar outras tarefas afins em auxílio administrativo aos serviços das Varas Federais, Juizado Especial Federal, Turma Recursal e Secretaria Administrativa.
- executar outras atividades correlatas.

**Requisitos:**

- ter no mínimo formação de nível fundamental completo (1º grau);
- ter curso básico de microinformática;
- ter capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

**g) ENCARREGADO GERAL**

**Atividades Básicas:**

- coordenar, controlar, administrar e fiscalizar a execução dos serviços de todos os funcionários da Contratada e ainda, todo material de limpeza, ferramentas e máquinas utilizados na execução perfeita dos serviços a serem prestados nas dependências da Contratante.

**Requisitos:**

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

**ANEXO IV AO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2013**

**4.1 – DOS UNIFORMES**

1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, conforme especificação contida para cada categoria profissional.
2. No início do Contrato cada empregado deverá receber os conjuntos novos e completos de uniformes. A entrega ocorrerá durante a reunião que preceder o início dos trabalhos e será realizada no Edifício- Sede da CONTRATANTE.
3. A entrega dos uniformes será mediante recibos nominais acompanhado de relação contendo os nomes de todos os empregados da CONTRATADA que executarão os serviços descritos no Contrato retro. Uma cópia destes documentos deverá ficar com o executor do contrato.
4. Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA a cada 06 (seis) meses, a partir da assinatura deste Contrato. Qualquer substituição realizar-se-á da mesma forma disposta nos itens anteriores.

5. Cada categoria funcional terá seu uniforme padrão conforme modelo da CONTRATADA, sendo obrigatória a apresentação de amostras (cores e tecido) para aprovação da CONTRATANTE.
6. A troca dos uniformes ocorrerá também a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato.
7. A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do executor do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
8. Como os uniformes compõem os custos mensais da Mão de obra que são pagos pela CONTRATANTE (Insumos), fica proibido à CONTRATADA repassar qualquer valor referente a estes custos para seus empregados;
9. Os tecidos utilizados na confecção dos uniformes e os materiais dos acessórios deverão ser apropriados para o clima e para os serviços realizados conforme cada categoria, e deverão ser de primeira qualidade (tipo gabardine/Oxford com elastano).

#### 4.1.1 - RELAÇÃO DAS QUANTIDADES E TIPOS DE ROUPAS E ACESSÓRIOS QUE DEVERÃO COMPOR OS CONJUNTOS DE UNIFORMES:

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

#### **4.2 - DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, complementar e equipamentos necessários aos serviços de limpeza, copeiragem e conservação.

Os materiais de consumo e complementar, especificados neste Anexo, serão fornecidos pela CONTRATADA nas quantidades necessárias à perfeita realização dos serviços, sendo os mesmos de primeira linha/qualidade.

A CONTRATADA deverá manter em estoque nas dependências da CONTRATANTE os materiais e equipamentos necessários aos serviços objeto deste contrato. O estoque mínimo deverá ser suficiente para 15 (quinze) dias de execução de serviço.

A entrega de materiais deverá ser realizada quinzenalmente para reposição do estoque.

O material entregue, acompanhado de Nota Fiscal ou relação discriminando quantidades, espécies, peso, volume, será vistoriado, conferido e aprovado pelo gestor, quanto à qualidade e quantidades. A não apresentação do material devidamente acompanhado da Nota Fiscal ou relação implicará na rejeição do mesmo e consequente aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

A CONTRATADA deverá identificar todos os materiais complementares, equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, disponibilizados para os serviços de que trata o contrato retro, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

Em caso de necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto deste Contrato, deverá ser obedecida, rigorosamente, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos.

As despesas referentes a todos os materiais utilizados nos serviços de limpeza, conservação, higiene, dedetização, desratização correrão às expensas da CONTRATADA, conforme constam nas planilhas de custos (Insumos).

Os equipamentos constantes no item 04 deste anexo deverão ser de propriedade da CONTRATADA e deverão estar disponíveis nos locais onde os serviços serão desenvolvidos no prazo de 02 (dois) dias úteis da data da assinatura deste Contrato até o término de sua vigência.

As listagens dos materiais e equipamentos, constantes neste anexo, não eximem a CONTRATADA da total responsabilidade pelo fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição no estoque, devido a variações de consumo, necessários à perfeita execução dos serviços.

A CONTRATADA deverá manter, às suas expensas, empregado de seu próprio quadro sem qualquer vínculo com a CONTRATANTE para realizar funções de almoxarife, visando o controle dos materiais e equipamentos em estoque, devendo o mesmo submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE.

O gestor do presente Contrato, ou servidor por ele indicado, poderá, a qualquer momento, vistoriar o almoxarifado, conferindo a existência do estoque mínimo acordado.

#### **4.3 - DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

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

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

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

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 fiscalização.

#### 4.3.1 - RELAÇÃO BÁSICA MENSAL DE MATERIAIS DE LIMPEZA/MANUTENÇÃO A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO  | UNID | APRESENTAÇÃO                   | QTDE. / MÊS |
|------|--|------|--------------------------------|-------------|
| 01   | água sanitária de 01 litro                                 | FR   | frasco 01 l                    | 50          |
| 02   | álcool de 01 l (92 a 93 graus - Gel)                       | FR   | frasco 01 l                    | 40          |
| 03   | cera líquida incolor e em pasta                            | FR   | frasco 850 ml                  | 100         |
| 04   | desinfetante p/ banheiro                                   | GL   | galão 05 l                     | 05          |
| 05   | desinfetante sólido p/ banheiro( aromatizante tipo "glade" | UN   | Saches/refil e/ou com aparelho | 50          |
| 06   | limpa vidros   | FR   | frasco 500 ml                  | 40          |
| 07   | lustra móveis (inodoro)                                    | FR   | frasco 200 ml                  | 40          |
| 08   | Fósforo/isqueiro   | PCT  | pacote c/10                    | 05          |
| 09   | papel higiênico, tipo A, folha dupla                       | PCT  | pacote 64 un.                  | 15          |
| 10   | papel toalha bobina, tipo A, luxo                          | FD   | fardo c/08 bobina              | 60          |
| 11   | purificador de ar (aromatizante spray)                     | FR   | frasco 360 ml                  | 30          |
| 12   | sabão de coco  | UN   | barra 200 g                    | 30          |
|      | Aromatizante de ambientes (display programado)             | FR   | Frasco de 250ml                | 30          |
| 13   | sabonete líquido – inodoro                                 | GL   | galão 05 l                     | 06          |
| 14   | sabonete em tablete (1ª linha)                             | UN   | tablete                        | 24          |
| 15   | pano p/ limpar chão  | UN   | 65x44 cm                       | 50          |
| 16   | saco p/ lixo reforçado cap. 100 l                          | PCT  | pacote c/ 05 un                | 40          |
| 17   | saco p/ lixo reforçado cap. 60 l                           | PCT  | pacote c/ 10 un                | 40          |
| 18   | saco p/ lixo reforçado cap. 40 l                           | PCT  | pacote c/ 10 un                | 40          |
| 19   | shampoo p/ lavar carpete                                   | FR   | frasco 500 ml                  | 30          |
| 20   | esponja de aço   | PCT  | pct c/ 08 un                   | 24          |
| 21   | esponja - dupla face                                       | PCT  | pct c/ 04 un                   | 20          |
| 22   | Amaciante 1ª linha   | GL   | galão 05 l                     | 02          |
| 23   | detergente líquido biodegradável                           | FR   | frasco 500 ml                  | 40          |
| 24   | saponáceo em pó - neutro                                   | FR   | frasco 200 g                   | 10          |
| 25   | sabão em pó  | CX   | cx c/ 1000 g                   | 30          |
| 26   | limpador instantâneo(tipo "veja")                          | FR   | frasco 500 ml                  | 50          |
| 27   | Limpa forno  | UN   | unidade                        | 05          |
| 28   | Vassoura de pêlo (nylon)                                   | UN   | 40 cm e 60cm                   | 20          |
| 29   | vassoura p/ vaso sanitário                                 | UN   | unidade                        | 10          |
| 30   | vassoura de cerdas – "gari"                                | UN   | unidade                        | 10          |
| 31   | rodo - borracha dupla                                      | UN   | 40 cm                          | 20          |
| 32   | rodo - borracha dupla                                      | UN   | 60 cm                          | 10          |

|    |                                  |                |               |    |
|----|----------------------------------|----------------|---------------|----|
| 33 | desentupidor de vaso sanitário   | UN             | unidade       | 02 |
| 34 | desentupidor de pia              | UN             | unidade       | 02 |
| 35 | pá para lixo                     | UN             | unidade       | 20 |
| 36 | balde plástico                   | UN             | 15 L          | 20 |
| 37 | balde plástico                   | UN             | 05 L          | 10 |
| 38 | saco para lixo hospitalar – 60 l | PCT            | pacote c/ 10  | 04 |
| 39 | polidor de metais - líquido      | FR             | frasco 200 ml | 20 |
| 40 | flanela p/ limpeza               | UN             | 60 x 40 cm    | 30 |
| 41 | escova manual (nylon)            | UN             | unidade       | 10 |
| 42 | escova manual (aço)              | UN             | unidade       | 10 |
| 43 | pano de prato atalhado           | UN             | 40 x 40 cm    | 50 |
| 44 | azulim (ácido para limpeza )     | FR             | Frasco 500 ml | 50 |
| 45 | raticida                         | SC             | saco 30 g     | 30 |
| 46 | cupinícida                       | FR             | frasco 250 ml | 01 |
| 47 | inseticida                       | FR             | frasco 250 ml | 01 |
| 48 | luva de borracha                 | UN             | unidade (par) | 30 |
| 49 | máscara de pano                  | UN             | unidade       | 10 |
| 50 | máscara com filtro               | UN             | unidade       | 30 |
| 51 | adubo químico – npk              | SC             | saco 50 kg    | 04 |
| 52 | adubo animal (esterco animal)    | SC             | saco 25 kg    | 05 |
| 53 | terra preta                      | m <sup>3</sup> | caçamba       | 06 |
| 54 | Limpa alumínio                   | FR             | Frasco 500 g  | 10 |
| 55 | facigol                          | FR             | Frasco 5L     | 06 |

**NOMECLATURAS:**

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

**4.4 - EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA**

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

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

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

A CONTRATADA deverá manter, nas dependências da Subseção, os equipamentos abaixo descritos e quantificados, no mínimo:



| 1.5.1.1<br>tem | Unid. | Qtde. | Descrição dos Equipamentos  |
|----------------|-------|-------|---|
| 01             | un.   | 04    | Enceradeira industrial, tipo bandeirante ou similar   |
| 02             | un    | 05    | Aspirador de pó e água – profissional   |
| 02             | un    | 04    | Extensão elétrica com 35 m  |
| 04             | un.   | 04    | Extensão elétrica com 20 m  |
| 05             | un.   | 05    | Escada de alumínio, tipo cavalete, com 05 degraus   |
| 06             | un.   | 02    | Escada de alumínio, tipo cavalete, com 10 degraus   |
| 07             | un.   | 01    | Escada de alumínio, com 24 degraus, tipo basculante, c/8m de altura   |
| 08             | un    | 02    | Enxada com cabo   |
| 09             | un    | 02    | Foice com cabo  |
| 10             | un.   | 02    | Rastelo com cabo  |
| 11             | un    | 02    | Pá com cabo   |
| 12             | un    | 02    | Pá para jardinagem  |
| 13             | un.   | 02    | Ancinho com cabo  |
| 14             | un.   | 02    | Facão p/jardinagem  |
| 15             | un.   | 30    | Aspersor metálico para molhar jardim;   |
| 16             | un.   | 05    | Mangueira plástica para jardim, ¾”, c/bico redutor, 30 m e 100m   |
| 17             | un    | 02    | Carro para coleta de lixo interno   |
| 18             | un    | 06    | Kit. Unger completo - Limpeza vidro   |
| 19             | un    | 01    | Kit para manutenção elétrica  |
| 20             | un    | 01    | Kit Marceneiro.   |
| 21             | un    | 01    | Kit Hidráulico  |
| 22             | un    | 01    | Kit pedreiro / pintor   |
| 23             | un    | 20    | Suportes para papel higiênico, papel toalha, saboneteira etc.   |
| 24             | peças | 60    | Andaime de ferro, com sistema de encaixe conf. normas de segurança.   |
| 25             | un    | 02    | Tesoura de cortar grama, grande   |
| 26             | un    | 02    | Tesoura para poda de árvores  |
| 27             | un    | 02    | Enxadeco  |
| 28             | un    | 02    | Lima de aço   |
| 29             | un    | 01    | Machado   |
| 30             | un    | 01    | Enxadão   |
| 31             | un    | 01    | Carrinho de mão   |
| 32             | un    | 05    | Mangueira perfurada p/jardim 8 mm 100m  |
| 33             | un    | 01    | cavadeira   |
| 34             | un    | 01    | Bomba para dedetização  |
| 35             | un    | 01    | Máquina p/ cortar grama/poda (profissional - gasolina)  |
| 36             | un    | 02    | Máquina para limpeza - jato de água alta pressão  |
| 37             | un    | 20    | Placas de sinalização “ cuidado piso escorregadio” “em manutenção “ piso molhado”, etc.                               |
| 38             | un.   | 02    | Caixas para ferramentas   |
| 39             | un.   | 04    | Carrinho (metálico com rodinhas) para serviço de copa/garçom (transportes de garrafas de café, copos, xícaras.        |
| 40             | un    | 05    | Rádios comunicadores para intercomunicações da encarregada com os serventes e com a Seção de Serviços Gerais (Seseg). |

**DETALHAMENTOS DOS KITS (FERRAMENTAS) ACIMA RELACIONADOS.**

**Kit para manutenção elétrica**

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

**Kit marceneiro.**

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

**Kit hidráulico.**

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

**Kit pedreiro.**

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

**Kit para pintor.**

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

#### 4.5 - MATERIAIS DE SEGURANÇA INDIVIDUAL

A empresa contratada deverá cumprir, obrigatoriamente, as normas de segurança do trabalho recomendadas pela legislação brasileira, fornecendo aos seus funcionários à disposição na Seção Judiciária do Tocantins todos os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários, sem ônus para a Contratante.

#### 4.6 - KIT DE PRIMEIROS SOCORROS

A CONTRATADA deverá providenciar, logo após a assinatura do Contrato, sem ônus para a CONTRATANTE, 01 (um) kit de primeiros socorros, que ficará nas dependências da CONTRATANTE.

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

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

| Item | Unid | Quant. | Descrição dos Materiais / Medicamentos                   |
|------|------|--------|--|
| 01   | cx   | 01     | Estomasil (indigestão)                                   |
| 02   | cx   | 01     | Dipirona comprimidos (dores, febres)                     |
| 03   | cx   | 01     | Voltaren (dores lombares)                                |
| 04   | cx   | 01     | Aspirina (gripe, febre, resfriado)                       |
| 05   | cx   | 01     | Dorflex (dores lombares, coluna)                         |
| 06   | cx   | 01     | Buscopan composto , Postan , 500 mg (cólicas menstruais) |
| 07   | cx   | 01     | Hismanal, 100 mg (antialérgico)                          |
| 08   | env  | 01     | Algi tanderil (dores, febres)                            |
| 09   | un   | 01     | Kolagenase (pomada p/queimaduras)                        |
| 10   | cx   | 01     | Neosaldina (enxaquecas)                                  |
| 11   | un   | 01     | rifocina   |
| 12   | un   | 01     | Diclofenado splay  |
| 13   | un.  | 01     | Fibrase com clorafenicol (pomada)                        |
| 14   | pct  | 01     | Gazes 7,5 x 7  |
| 15   | cx   | 01     | Algodão hidrófilo  |
| 16   | L    | 01     | Alcool   |
| 17   | un   | 01     | Soro fisiológico, 500 ml                                 |
| 18   | rolo | 01     | Esparadrapo  |
| 19   | cx   | 01     | Band-aid   |
| 20   | pct  | 05     | Absorvente íntimo com abas (intimus, sempre livre)       |