



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 10/2019

TIPO: MENOR PREÇO

PROCESSO: 0006081-93.2018.4.01.8010

A UNIÃO, através da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ, por intermédio da Pregoeira Izabel Cristina de Melo Amorim, designada pela Portaria nº 6890872, de 27 de setembro de 2018, torna público, a abertura de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico em regime de empreitada por preço global**, a ser realizado por meio da tecnologia da informação, pelo **sistema de registro de preços**, obedecidos os preceitos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, [Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006](#), Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, IN nº 05/MPOG, de 26 de maio de 2017, IN nº 001-CJF, de 11 de abril de 2013 e das demais legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para **prestação de serviços de apoio administrativo**, conforme Termo de Referência (Anexo A), para atender as necessidades da **Justiça Federal no Estado do Pará, incluindo a Sede, em Belém, e as Subseções judiciárias de Castanhal, Marabá, Santarém, Altamira, Redenção, Paragominas, Tucuruí e Itaituba**, observando-se, ainda, o quadro geral de postos requeridos e os prazos de execução contratual, ambos discriminados nos Anexos deste Edital.

1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Data: 22/05/2019

Horário: 10h00 (horário de Brasília)

Local: www.comprasnet.gov.br

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos, e que estiverem devidamente credenciados no site: www.comprasnet.gov.br.

3.1.1. A licitante interessada em participar deste pregão e que não esteja cadastrada no SICAF deverá se **Credenciar** no *Comprasnet* para poder ter acesso ao sistema do pregão eletrônico.

3.1.1.1. A licitante poderá procurar qualquer órgão cadastrador, endereços disponíveis no site www.comprasnet.gov.br, para efetuar o cadastramento.

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3. O credenciamento junto ao *comprasnet* implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a prestação de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.4. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Seção Judiciária do Pará - responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. Não será permitida a participação de empresas:

a) suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Justiça Federal – Seção Judiciária do Pará, durante o prazo da sanção aplicada;

b) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

c) impedidas de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 28 do Decreto nº 5.450/05);

d) proibidas de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

e) proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

f) quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

f.1) Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

g) sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

h) cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste **Pregão**;

i) que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

j) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

k) consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

l) que estejam constituídas sob forma de cooperativas, tendo em vista as disposições contidas no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, devidamente homologado pelo juiz da 20ª Vara do Trabalho de Brasília-DF, nos autos do processo 01082-2002-020-10-00-0.

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

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

o) que constem da Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

3.6. A licitante ficará obrigada a manter válidos todos os documentos relativos à regularidade de Cadastro no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF durante todo o procedimento licitatório, bem como durante o período da execução dos compromissos assumidos (art. 55, Inc. XIII da Lei nº 8.666/93 c/c art. 9º da Lei nº 10.520/2002).

4. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

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

- a) na data e no horário estabelecidos no item 2 do Edital, o pregoeiro efetuará a abertura das propostas encaminhadas pelo sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site www.comprasnet.gov.br;
- b) abertas as propostas, o pregoeiro verificará a conformidade de cada item com os requisitos estabelecidos;
- c) caso o pregoeiro entenda que o item não atende aos requisitos estabelecidos no edital, este será desclassificado;
- d) O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.
- d.1) Não sendo aceito, o pregoeiro, por intermédio do sistema eletrônico, poderá encaminhar contraproposta objetivando a redução do preço ofertado ou proceder à recusa da proposta;
- d.2) O pregoeiro não está obrigado a aceitar qualquer valor inferior ao valor de referência, podendo recusar valor abaixo do valor de referência com o objetivo de obter preço mais vantajoso.
- e) havendo recusa de aceitação por parte da primeira colocada, o pregoeiro recusará sua proposta e direcionará a contraproposta à licitante imediatamente classificada no item, e assim sucessivamente, até a obtenção do preço julgado aceitável;
- f) obtida uma proposta de preços julgada aceitável, o pregoeiro consultará a base de dados do SICAF para verificar se a sua autora preenche os requisitos habilitatórios fixados no Edital, concernentes à regularidade fiscal e à demonstração da boa situação financeira;
- g) 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 no item, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda os termos do Edital;
- h) encerrada a fase de habilitação do certame e, não havendo quem pretenda recorrer, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação em favor da(s) licitante(s) julgada(s) vencedora(s);
- i) 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.
- 4.2 - Caso entenda necessário examinar mais detidamente a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital; bem como o preenchimento das exigências habilitatórias, poderá o Pregoeiro, suspender a sessão, hipótese em que comunicará às licitantes, a data e o horário em que o resultado do julgamento será divulgado no sistema eletrônico.
- 4.3 - O Pregoeiro e a autoridade superior da Seção Judiciária do Pará poderão pedir esclarecimentos e promover diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo; em qualquer fase da licitação e sempre que julgarem necessário, fixando às licitantes prazos para atendimento, sendo vedada a inclusão posterior de informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 4.4. A comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 4.5. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.6. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos apresentados mediante despacho fundamentado, registrado em ata, conforme §3º do art. 26 do Decreto nº 5.450/05.

5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS

- 5.1 - 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.
- 5.1.1 - Após a fase de aceitação e habilitação, a proposta de custo ajustada ao valor final do lance e negociação, quando for o caso, será impressa do sistema "Pregão Eletrônico" e juntada aos autos.
- 5.1.2 - Após a fase de lances, será concedido pelo pregoeiro o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para que o licitante, melhor classificado, proceda à inclusão no sistema, em campo próprio disponibilizado pelo *Comprasnet*, dos seguintes documentos:
- a) Planilha de custos atualizada de cada categoria funcional, no formato Excel, conforme modelo constante do Termo de Referência;
- b) Planilha de custo dos uniformes, conforme modelo constante do Termo de Referência.
- c) Guia da GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.
- 5.1.2.1 - O pregoeiro poderá realizar mais duas convocações para o reenvio do anexo contendo as planilhas de preços corrigidas, desde que o preço total seja aceitável, mas os preços unitários que a compõem, ou outros elementos da planilha, necessitem de ajustes, observando os seguintes prazos:
- 5.1.2.1.1 - 1 (uma) hora para a primeira convocação; e
- 5.1.2.1.2 - 30 (trinta) minutos para a segunda e última convocação.
- 5.1.2.2 - O não atendimento à solicitação do Pregoeiro nos prazos constantes dos itens 5.1.2 e 5.1.2.1 ou a recusa em fazê-lo, implicará a desclassificação da proposta.
- 5.1.2.3 - O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
- 5.2 - Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 5.3 - Os preços ofertados deverão, obrigatoriamente, contemplar todos os custos decorrentes da contratação, independentemente dos previstos neste edital, tais como transporte, mão de obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, fretes, taxas e outras despesas incidentes ou necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 5.4 - Em nenhuma hipótese poderão ser alteradas as condições de pagamento, prazos ou outra qualquer que importe modificação dos termos da proposta apresentada, salvo no que tange aos preços ofertados, os quais poderão ser reduzidos quando da fase de lances do certame.
- 5.5 - A licitante deverá fixar os preços em moeda nacional, com apenas duas casas decimais.
- 5.5.1 - Para efeito de contratação, a licitante melhor classificada que tenha descumprido a exigência constante do subitem 5.5, terá os valores arredondados para duas casas decimais, sendo que o arredondamento será realizado apenas com o desprezo de qualquer valor após a segunda casa decimal.
- 5.6 - A proposta terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública.
- 5.6.1 - Decorrido o prazo de validade da proposta, sem convocação para assinatura do Contrato, fica o licitante liberado do compromisso assumido.
- 5.7 - A licitante será a responsável pela realização dos serviços, vedada a subcontratação.
- 5.8 - Não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 6.2. Os lances deverão ser formulados pelo VALOR UNITÁRIO MENSAL dos itens.
- 6.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 6.4. Os licitantes somente poderão oferecer lances inferiores ao último por eles ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.5. Havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar.
- 6.6. Durante o transcurso da sessão pública o pregoeiro enviará mensagens, via *chat*, aos licitantes, mas estes só poderão se comunicar com o pregoeiro por iniciativa deste, após o encerramento da fase de lances.
- 6.7. A etapa de lances será encerrada a qualquer momento, dentro do tempo aleatório, pelo sistema eletrônico. O tempo aleatório poderá chegar a até 30 (trinta) minutos.

6.8. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, o sistema, automaticamente, por ordem de classificação, concederá o prazo de 5 (cinco) minutos para a ME ou EPP apresentar novo lance inferior a melhor proposta no momento.

6.8.1. Caso a ME ou EPP, melhor classificada, não apresentar lance, o sistema, automaticamente, convocará as licitantes remanescentes (dentro do intervalo de 5%), por ordem de classificação, concedendo o mesmo direito.

6.9. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá, obrigatoriamente, declarar no COMPRASNET esta condição, sob pena de não usufruir o direito constante do subitem anterior.

6.9.1. O sistema do Comprasnet possui o campo próprio para declaração da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.9.2. A declaração será impressa e juntada aos autos.

6.10. O Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.11. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.11.1. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes pelo próprio Comprasnet– Pregão Eletrônico.

6.12. Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.1. Não serão aceitas propostas manifestamente inexequíveis. A análise será realizada por categoria funcional, ou seja, todas as planilhas apresentadas deverão ser exequíveis, não existindo compensação.

7.1.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada a sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os custos de mercado do mesmo objeto deste pregão.

7.1.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º, do art. 43, da Lei nº 8666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo se adotar, dentre outros, o seguinte procedimento:

7.1.2.1. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

7.1.3. A licitante poderá comprovar a exequibilidade, dentre outros, adotando os seguintes procedimentos:

7.1.3.1. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

7.1.3.2. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

7.1.3.3. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

7.1.3.4. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

7.1.3.5. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

7.1.3.6. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

7.1.3.7. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

7.1.3.8. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

7.1.3.9. Condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;

7.2. Será desclassificada a proposta de qualquer licitante que:

7.2.1. Não comprove a exequibilidade da proposta para cada categoria funcional indicada no anexo II do Termo de Referência (Anexo A do Edital), ou apresente valor superior ao estimado pela Administração para cada categoria funcional, com base no art. 9º da Lei nº 10.520/02 c/c o inciso II do art. 48 da Lei nº 8.666/93;

7.2.2. Deixar de encaminhar, dentro dos prazos estabelecidos no edital e/ou solicitados pelo pregoeiro, os seguintes documentos:

a) Planilha de custos atualizada de cada categoria funcional, no formato Excel, conforme modelo constante do Termo de Referência;

b) Planilha de custo dos uniformes, conforme modelo constante do Termo de Referência.

c) Guia da GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

7.2.3. O contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

7.2.4. não atenda às exigências do edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, ou descumpram qualquer prazo estabelecido.

7.2.5. Não atenda à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou se recuse em fazê-lo.

7.2.6. Após as diligências, não corrija ou justifique eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

7.3. As empresas optantes pelo Simples nacional, de acordo com a Lei Complementar nº 123/06, poderão participar da presente licitação, observando as seguintes hipóteses:

a) Não usufruindo dos benefícios fiscais na **apresentação da proposta**, caso a licitante exerça outra atividade vedada pela Lei Complementar nº 123/06. Sendo vencedora deverá solicitar à Receita Federal sua exclusão do Simples Nacional, a partir do mês seguinte ao da assinatura do Contrato;

b) Usufruindo dos benefícios fiscais na **apresentação da proposta**, caso a licitante não exerça outra atividade vedada pela Lei Complementar nº 123/06.

7.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

7.5. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

7.6. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Seção Judiciária do Pará ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão, desde que devidamente qualificadas.

7.7. Se a proposta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

7.8. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o Pregoeiro solicitará da respectiva licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação.

7.9. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada pelo pregoeiro, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

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

8.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

8.2. Constitui condição de habilitação a apresentação dos seguintes documentos:

8.2.1. Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;

8.2.2. Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99);

8.2.3. Declaração de que a empresa licitante conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos de habilitação;

8.2.4. Declaração de elaboração independente de proposta;

8.2.5. Declaração de que não contratará durante a vigência da avença decorrente deste certame empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região, nos termos do artigo 3º da Resolução nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça;

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

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

8.2.8. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (*emitido pela Caixa Econômica Federal*);

8.2.9. Certidão Negativa de Débito (CND) ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa – CPD-EN (*emitida pelo INSS em conjunto com a Receita Federal do Brasil*);

8.2.10. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil (*emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria-Geral da Nacional*);

8.2.11. Certidão de regularidade junto a Fazenda Municipal (*expedida pela Secretaria de Fazenda Municipal*);

8.2.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) (*emitida pela Justiça do Trabalho*);

8.3. Constitui condição de habilitação relativa à **Habilitação Jurídica** a apresentação dos seguintes documentos:

8.3.1. Conforme o caso, a licitante deverá apresentar (só para as empresas não cadastradas no SICAF ou com cadastramento vencido):

8.3.1.1. registro comercial, no caso de empresa individual;

8.3.1.2. ato constitutivo, estatuto ou **Contrato Social** em vigor devidamente registrado, em se tratando de **sociedades comerciais** e, no caso de **sociedades por ações**, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.1.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de **sociedades civis**, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

8.4. Constitui condição de habilitação relativa à **Qualificação Econômico-Financeira** a apresentação dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

$$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

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

8.4.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

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

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

8.4.4.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo B do Edital, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

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

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

8.5. Constitui condição de habilitação relativa à **Qualificação Técnica** a apresentação dos seguintes documentos pelas empresas cadastradas ou não no SICAF:

8.5.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.5.1.1. Entende-se por serviços em características compatíveis com o objeto desta licitação a prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra (residente);

8.5.1.2. Entende-se por quantidade compatível com o objeto desta licitação a administração de forma concomitante de 20 (vinte) postos de trabalho de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra (residente);

8.5.1.3. Entende-se por prazo compatível com o objeto desta licitação a prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra (residente) por um período mínimo de 3 (três) anos;

8.5.1.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

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

8.5.1.6. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos. Contudo, em cada período, deverá comprovar que administrou no mínimo de 20 (vinte) postos, ou seja, a licitante deverá comprovar que já administrou no mínimo 20 (vinte) postos de trabalho por um período mínimo de 3 (três) anos, ininterruptos ou não.

8.5.1.6.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de postos, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.5.1.7. Deverão constar dos atestados todas as informações necessárias à comprovação de sua legitimidade, tais como: endereço atual da contratante, telefone e local em que foram prestados os serviços.

8.6. Declaração de que instalará escritório na cidade de Belém ou na sua Região Metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme modelo do Anexo C do Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar o endereço.

8.7. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável OU Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a Justiça Federal no Pará, na forma do Anexo D deste Edital.

8.8. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos comprovantes exigidos no presente Edital.

8.9. Para fins de habilitação, a verificação em sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

8.10. Será inabilitada a licitante que deixar de atender qualquer exigência de habilitação.

9. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

9.1. As declarações solicitadas deverão ser enviadas observando-se:

9.1.1. Aquelas que fazem parte do Sistema do Comprasnet, serão solicitadas pelo sistema e deverão ser enviadas no momento do envio da proposta;

9.1.2. Aquelas que não constam do sistema do Comprasnet, serão solicitadas pelo pregoeiro e deverão ser feitas no Chat.

9.2. Para as licitantes cadastradas no **SICAF** – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, o Pregoeiro verificará, através de consulta *on line* ao sistema SIASG/SICAF, a regularidade da licitante, imprimindo a “Declaração de Situação”, que instruirá o processo.

9.3. Após solicitação do Pregoeiro, a licitante cadastrada no SICAF ou não terá o prazo de 2 (duas) horas para enviar os documentos de habilitação, os quais deverão ser digitalizados e anexados ao sistema do prego eletrônico (Comprasnet). Caso a empresa não possua meios para digitalizar e anexar os documentos ao sistema Comprasnet deverá encaminhá-los via fax, para o número (91) 3299-6168.

9.3.1. Os documentos deverão ser anexados em arquivo único, podendo o arquivo ser compactado.

9.3.2. Caso o pregoeiro entenda necessário poderá fazer novas convocações para envio de anexo, inclusive com extensão de prazo.

9.4. Caso o pregoeiro solicite, via chat, o original ou cópia autenticada de qualquer documentação anexada ao sistema, esta deverá ser remetida por Sedex, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após o término da Sessão, para o endereço: Justiça Federal no Pará – Seção de Compras e Licitações, Rua Domingos Marreiros, 598, Umarizal, Belém/PA, Cep. 66055-210.

9.4.1. A empresa poderá entregar a documentação diretamente ao pregoeiro.

9.5. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por publicação em órgão de Imprensa Oficial.

9.6. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização.

9.6.1. A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.7. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.7.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser emitidos em nome da Matriz ou filiais.

9.8. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados.

9.9. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados.

9.10. O descumprimento de qualquer prazo implicará na inabilitação do licitante.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. A adjudicação do objeto desta licitação será realizada pelo menor preço global do Lote, desde que compatível com o edital.

10.2. A homologação será realizada pela Diretoria do Foro ou pelo Diretor da Secretaria Administrativa da Seção Judiciária do Pará.

11 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 – Homologado o resultado da licitação e disponibilizada a Ata de Registro de preços, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a licitante vencedora, observado o disposto no art. 11 do Decreto 7.892/13, deverá assiná-la eletronicamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do envio da notificação, que será expedida para o e-mail indicado na proposta de preços, sob pena de decair do direito a ter o seu preço registrado.

11.2 – O prazo fixado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, e, na hipótese de ocorrência de motivo justo e aceito pela Justiça Federal no Pará.

11.3 – Desde que atendidos os pressupostos dos artigos 11 e 26 do Decreto nº 7.892/13, serão registrados em ata os preços e quantitativos dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante mais bem classificado; segundo a ordem de classificação baseada na última proposta apresentada durante a fase competitiva, que deverá ser observada para fins de eventual contratação.

11.4 – A Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses** a contar de sua assinatura.

11.5 – A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 9.488/18, e na Lei nº 8.666/93.

11.5.1. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

11.5.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

11.5.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata

de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

11.5.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

11.5.5. Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

11.6 – Os licitantes deverão manter as mesmas condições de habilitação consignadas no edital, durante toda a vigência da ata.

11.7 – A Administração poderá convocar o licitante subsequente na ordem de classificação para assinar a Ata ou retirar o instrumento equivalente, caso a Contratada apresente alguma irregularidade no SICAF, ou quando o licitante vencedor recusar-se a assinar a Ata ou retirar o instrumento equivalente, ou em qualquer outra hipótese de cancelamento do registro prevista nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/13.

12. DA GARANTIA

12.1 – A Licitante vencedora, quando da convocação para formalização do Contrato, deverá apresentar à Administração do Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que terá seu valor complementado ou reduzido nas mesmas condições daquele, na hipótese de aumento ou diminuição do objeto contratado, podendo a Contratada optar por:

a) caução em dinheiro ou em Títulos da Dívida Pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (art. 56, § 1º, inciso I, da Lei nº 8.666/93 alterado pelo art. 26 da Lei nº 11.079/2004);

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

12.2. Em caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado pela empresa vencedora, junto à Caixa Econômica Federal (CEF), Agência n. 2338-8, que funciona no prédio-sede, em conta específica para este fim, cujo valor será informado à CEF por meio de ofício expedido pela Seção de Execução Orçamentária e Financeira do Núcleo de Administração Financeira e Patrimonial (NUCAF).

12.3. A garantia responderá pela fiel execução do Contrato e somente será levantada após o integral cumprimento das obrigações ajustadas.

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

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

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração a Contratada; e

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

12.6. Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “a” a “d” do parágrafo primeiro desta cláusula.

12.7. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiro, a Contratada se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação da Seção Judiciária do Pará.

12.8. Em caso de alteração do valor do contrato, a Contratada deverá apresentar nova garantia na mesma modalidade da anterior ou complementar a já existente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.9. Caso a Contratada não cumpra o disposto nos itens 11.1 e 11.7, dentro do prazo estipulado, ficará sujeita às penalidades previstas no contrato.

12.10. A garantia ou seu saldo será liberada ou restituída no prazo de até 07 (sete) dias consecutivos, a pedido da Contratada e após a execução do contrato, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas.

12.11. Os prazos constantes do item 11 poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, quando solicitado pelo vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justo e aceito pela Administração.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. O presente Edital fará parte integrante e inseparável do Contrato a ser firmado com o licitante vencedor.

13.2. Será firmado contrato com a licitante vencedora e devidamente registrada, quando da efetiva necessidade da prestação dos serviços, o qual tomará por base os dispositivos da Lei nº 8.666/93, as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como, as constantes da proposta apresentada pela adjudicatária.

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

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

13.5. 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 deste Edital.

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

13.7. O disposto no subitem 12.5 não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 64, §2º, da Lei n. 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto ao preço e prazo.

13.8. As formas de pagamento, recebimento, obrigações das partes, penalidades contratuais e demais condições estabelecidas para o ajuste estão discriminadas na Minuta de Contrato, parte integrante deste edital.

13.9. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor e já registrado em Ata SRP, deverá manter as mesmas condições de habilitação demonstradas por ocasião da licitação.

13.9.1. Nos termos da Lei nº 8.666/93, o Contrato assinado constituirá documento de autorização para a execução dos serviços.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ver CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – do Contrato (anexo F).

15. PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

15.1– 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, o Contratante fará o contingenciamento dos encargos trabalhistas listados abaixo, conforme determina a Resolução n. 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça e o regramento estabelecido neste Item, c/c a Cláusula XX do Anexo III.

I - férias;

II - 1/3 constitucional;

III - 13º salário;

IV - multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

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

15.2. As rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão deduzidas do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas para prestação de serviços, com previsão de mão de obra residente nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, e depositadas exclusivamente em banco público oficial, nos moldes da Resolução/CNJ nº 169/2013, cuja observância é obrigatória.

15.3. Os valores referentes às rubricas mencionadas no subitem anterior serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc.

15.4. Após a assinatura do contrato de prestação de serviços com a empresa vencedora do certame, a Justiça Federal do Pará e a contratada deverão adotar os seguintes procedimentos:

- a) a unidade administrativa do órgão oficiará o banco para abertura da conta-corrente vinculada em nome da empresa, no prazo de cinco dias úteis, contados da assinatura do contrato;
- b) a empresa contratada deverá entregar ao banco a documentação necessária para abertura da conta no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da assinatura do contrato, bem como assinar o Termo Específico da instituição financeira oficial que permita ao órgão ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores à autorização do órgão, no mesmo prazo;

15.5. Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice de poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

15.6. A fim de cumprir o disposto no art. 147 da CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155/65 (13º proporcional), a Administração deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias dentro do mês.

15.7. Os percentuais a serem aplicados para os descontos das faturas e depósitos na conta-corrente vinculada obedecerão ao disposto no art. 7º da IN 01/2016-CJF.

15.8. Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização do órgão para:

I – resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências dos órgãos, e que apresente:

- a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo), folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente dos funcionários;
- b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente dos funcionários, observando o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria do MTE n. 1.057, de 6/7/2012, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;
- c) no caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à empresa contratada e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

II – movimentar os recursos da conta-corrente vinculada diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do artigo 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências dos órgãos, e que apresente:

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

III- Nas hipóteses do inciso II, a empresa deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 e 13º e TRCT homologados, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria do MTE n. 1.057/2012.

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

15.9. 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.

15.10. Quando os valores a serem liberados da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, a Justiça Federal do Pará solicitará, 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.

15.11. Nos casos de determinação judicial de bloqueio e transferência de valor da conta-corrente vinculada para a conta-corrente judicial, a Justiça Federal do Pará notificará a empresa 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, conforme previsto em contrato.

15.12. As tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta-corrente vinculada serão isentas de pagamento, em conformidade com o Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2012, firmado entre a Justiça Federal do Pará e o Banco do Brasil S/A.

16. DAS PENALIDADES APLICÁVEIS À LICITANTE

16.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das cominações legais e multa a licitante que:

1. não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
2. deixar de entregar documentação exigida no Edital;
3. apresentar documentação falsa;
4. não manter a proposta;
5. comportar-se de modo inidôneo;
6. fizer declaração falsa;
7. cometer fraude fiscal.

16.2. As sanções de multa poderão ser aplicadas à Licitante juntamente com a de impedimento de licitar e contratar com a União.

16.3. As multas serão cobradas conforme demonstrado no quadro abaixo:

Ocorrência	Penalidades que poderão ser aplicadas
1 - Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.	Multa de 30% (trinta por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.
2 - Deixar de entregar documentação exigida no Edital.	Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.
3 - Não manter a proposta.	Multa de 30% (trinta por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.
4 - Comportar-se de modo inidôneo.	Multa de 30% (trinta por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.

5 - Fizer declaração falsa.	Multa de 30% (trinta por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.
6 - Apresentar documentação falsa.	Multa de 30% (trinta por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.
7 - Cometer fraude fiscal.	Multa de 30% (trinta por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.
8 - Deixar de executar qualquer obrigação prevista no pregão eletrônico ou em lei, onde não se comine outra penalidade neste edital.	Multa de 15% (quinze por cento) aplicada sobre o valor total adjudicado.

16.4. Para efeito de cálculo da multa, quando o objeto não for adjudicado, será considerado o valor total estimado pela Administração para contratação.

16.5. As penalidades relativas à contratação estão dispostas na minuta do contrato.

16.6. As multas devidas serão recolhidas mediante GRU em favor da Justiça Federal – Seção Judiciária do Pará, no prazo de 5 (cinco) dias ou cobradas judicialmente.

17. DOS RECURSOS, DA REPRESENTAÇÃO E DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO.

17.1. Dos atos do pregoeiro ou da autoridade competente da Seção Judiciária do Pará caberá recurso, nos termos da Lei nº 10.520/02.

17.2. Na hipótese do item anterior, será concedido o prazo máximo de 03 (três) dias para a apresentação de memoriais do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr após o término do prazo da recorrente.

17.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora.

17.4. Os recursos contra anulação ou revogação da licitação, bem como contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em se verificar a intimação dos interessados.

17.5. A licitante poderá representar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, nos casos em que não caiba recurso hierárquico.

17.6. A licitante poderá pedir reconsideração, de decisão de autoridade superior, na hipótese de ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Qualquer pessoa que pretender impugnar os termos deste Edital deverá fazê-lo até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico cpl.pa@trf1.jus.br.

18.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que não o fizer no prazo previsto no subitem anterior, não revestindo natureza de recurso as alegações apresentadas por empresa que tendo aceitado sem objeção o instrumento convocatório, venha, após julgamento desfavorável, alegar falhas ou irregularidades que o viciariam.

18.3. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

18.4. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório devem ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico cpl.pa@trf1.jus.br.

18.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br para conhecimento da sociedade em geral e dos licitantes.

18.7. Qualquer documento enviado via e-mail deverá, obrigatoriamente, ser confirmado seu recebimento através dos telefones (91) 3299-6207 ou 3299-6168.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2. A Seção Judiciária do Pará poderá adiar ou revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente a justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando, nesse último caso, desobrigada de indenizar, ressalvado o disposto no §2º do artigo 29 do Decreto nº 5450/2005.

19.3. Aos interessados nos atos decorrentes desta licitação e posterior contratação de seu objeto, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.4. As decisões do pregoeiro serão consideradas definitivas somente após terem sido homologadas pela autoridade competente da Seção Judiciária do Pará.

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

19.6 - O Edital também se encontra disponível na Seção de Compras e Licitações no edifício sede, 2º andar, Rua Domingos Marreiros, 598, Bairro Umarizal, Belém-PA, ou ainda na "HOMEPAGE" da Seção Judiciária do Pará na Internet (www.ifpa.jus.br).

19.7 – ATENÇÃO: Fica instituída a assinatura eletrônica de documentos, conforme Resolução PRESI SECGE 16, de 03/09/2014. Para tanto, os representantes das empresas vencedoras, após a homologação do Certame, deverão obrigatoriamente, se cadastrar no acesso externo do Sistema Eletrônico de informações (SEI) no endereço: https://sei.trf1.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

19.7.1. Após o cadastro no SEI as respectivas unidades poderão disponibilizar o acesso para a licitante assinar os documentos, nos prazos estipulados neste Edital.

19.8 – Esclarecimentos poderão ser obtidos através dos telefones (91) 3299-6207 ou 3299-6168.

19.9 – Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os seguintes anexos:

ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO B – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO C – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

ANEXO D – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

ANEXO E – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO F – MINUTA CONTRATO

Heron Cardias e Silva

Seção de Compras e Licitações

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2019

ANEXO A

TERMO DE REFERENCIA Nº 39/2018

1. DO OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo e operacional, em caráter subsidiário e de atividade meio, nas categorias de Auxiliar de Escritório, Encarregado Geral, Almozarife, Auxiliar de Almozarife, Recepcionista, Copeira e Ascensorista, para atender às necessidades da Justiça Federal - Seção Judiciária do Pará e Subseções.

1.2. É vedada a subcontratação ou realização de consórcios para os serviços objeto desta licitação.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A contratação em apreço justifica-se pela necessidade de prover a Justiça Federal - Seção Judiciária do Pará de condições mínimas necessárias à execução de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a respectiva área de competência legal e não inerentes às atribuições dos cargos de seu quadro de servidores, visando a efetiva consecução de suas atribuições jurisdicionais precípuas. Ademais, a justificativa para a contratação ora referenciada subsiste em razão da demanda atualmente existente na Seção Judiciária do Pará e Subseções, que por seu turno, decorre do elevado volume de trabalho, da escassez relacionada ao quantitativo de servidores da área administrativa, justificada pela inviabilidade financeira de recompor seu quadro de pessoal após a edição da Emenda Constitucional nº 95/2016.

Os serviços serão executados mediante postos de trabalho em face da inviabilidade de adoção de critério de aferição dos resultados por unidade quantitativa de serviço prestado que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA, conforme permissivo no inciso IX do art. 24 da IN nº 05/2017.

Contudo, a remuneração da CONTRATADA não se dará exclusivamente pela alocação de postos de trabalho pagos por mera presencialidade, mas estará condicionada ao cumprimento de critérios de aferição dos seus resultados definidos na forma do Instrumento de Medição de Resultados - IMR previsto neste Termo.

Além do que restou delineado, cumpre salientar que a contratação de apoio administrativo terceirizado nos moldes fixados na presente Termo proporcionará melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros da Seção Judiciária do Pará e Subseções, pois os servidores poderão dedicar-se às tarefas finalísticas, valendo-se da terceirização como complemento necessário para vencer o volume de trabalho.

Sugerimos a realização de licitação na modalidade Pregão Eletrônica para Registro de Preços, haja vista que a contratação agora solicitada enquadra-se nas hipóteses do art. 3º, inciso IV do Decreto nº 7892/2013 e Decreto 9.488/2018, e ainda, a dificuldade de se definir o quantitativo ideal a ser adquirido, e sendo possível surgirem pedidos posteriores à necessidade atual levantada.

A legislação de regência é clara no sentido de se utilizar o SRP quando o atendimento for feito a mais de um órgão pela solução licitada; ou quando houver a necessidade de contratações frequentes, ainda que em contratos continuados ou já decidiu pela aplicabilidade o Tribunal de Contas da União, bem como na incerteza do que se gastará com a demanda. Considerando a demanda desses serviços e ao mesmo tempo a necessidade de controle e racionalização do gasto público, o Registro de Preços apresenta-se como ferramenta comprovadamente eficiente na busca por melhores preços, mantendo-os registrados para uma futura e eventual contratação conforme a necessidade e disponibilidade de recursos orçamentários. A opção da Administração pelo julgamento de menor preço por lote único decorre da compatibilidade entre os itens, sendo a fragmentação antieconômica e tecnicamente inviável. O lote único mantém a competitividade necessária à disputa bem como a integralidade do objeto pretendido, trazendo celeridade e vantajosidade na contratação.

3. DAS DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS:

3.1 **Grupo:** Único

3.1.1 **Justificativa de Agrupamento:** O agrupamento justifica-se por ser necessário que todos os itens sejam adjudicados a uma única empresa, tendo em vista que são interdependentes. A adjudicação dos itens a diferentes contratados causaria prejuízo para o conjunto e são considerados de uma mesma classe de prestação de serviço, como sendo de uma única empresa responsável por todo o objeto desta contratação em questão.

3.2 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, revista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

3.2.1. Gestão/Unidade: 090003

3.2.2. Fonte: 0100

3.2.3. Programa de Trabalho: 02061056942570001

3.2.4. Elemento de Despesa: 39 – outros serviços de pessoas jurídica

3.3 **Referência de Preços:** em atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 05 SLTI/MPOG, de 26 de maio de 2017, foram realizadas pesquisas junto a fornecedores especializados, bem como buscas informações acerca dos valores praticados por outros entes públicos, através do portal de Compras Governamentais. O valor sugerido do piso salarial dos cargos e funções estipulados neste Termo foi obtido através da realização de ampla pesquisa de mercado e confrontado com o piso estipulado nas Convenções Coletivas vigentes em Sindicatos da Categoria.

3.4 **Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL.**

3.4.1. Recomenda-se que esta licitação seja efetuada nos moldes de Pregão Eletrônico conforme disposto na Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, visto se tratar de aquisição de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.4.2. **Do registro de preços**

3.4.3 Deverá ser adotado o Sistema de Registro de Preços, conforme estabelece o Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e Decreto 9.488/2018, pelos seguintes aspectos:

1. Não há previsão imediata de aquisição para as quantidades registradas, considerando que os pedidos ocorrerão mediante demanda da unidade requisitante.
2. No ato da homologação o sistema convocará as licitantes remanescentes, que poderão reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante mais bem classificada, para formação do cadastro reserva.
3. A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante mais bem classificada (art. 10, caput e parágrafo único, art. 11, caput, inciso I e §1º do Decreto 7.892/2013).
4. A figuração do licitante no cadastro de reserva não obriga a administração à contratação.
5. Cancelado o registro de preço em relação ao vencedor da licitação (§1º do art. 11 do Decreto 7.892/2013), os demais licitantes que constem do cadastro de reserva poderão ser convocados, na mesma ordem de classificação da fase competitiva, para prosseguir na execução do serviço. Aceita a convocação e cumpridos os requisitos legais e regulamentares, nova Ata de Registro de Preços será editada em favor do novo beneficiário, permanecendo na condição de cadastro de reserva os licitantes integrantes da Ata original que permanecerão na ordem de classificação antes estabelecida.

3.4.4 **Da Adesão à Ata de Registro de Preços**

3.4.4.1. Em consonância com o Decreto 9.488/2018, concluída a licitação e realizado o Registro de Preços, poderão ser admitidas adesões à Ata de registro de preços, não podendo, no entanto, exceder na totalidade, a **cinquenta por cento** dos montantes previstos de cada item registrado, para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, sendo que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.4.4.2. A manifestação do órgão gerenciador fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

3.5 **Exclusividade/Benefício:** A exclusividade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte, não se aplica, haja vista o valor total da contratação. Não obstante a isto, os critérios de preferência aplicados a estas empresas serão utilizados respeitando o art. 5º do Decreto nº 8.538/2015.

3.6 **Condição de Serviço/Bem comum:** Trata-se de serviços comuns, pois são definidos neste Termo por meio de especificações e padrões de qualidade que são usual e amplamente encontrados no mercado e cujas variações técnicas não influenciam no resultado da contratação. Essa classificação encontra amparo legal no Parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002, bem como pelos Acórdãos do TCU nº 313/2004 – Plenário e nº 2.594/2005 – Primeira Câmara;

3.7 **Serviço contínuo:** Os serviços a serem contratados, na forma proposta deste Termo, têm caráter de natureza continuada e são essenciais para o quadro atual da Seção Judiciária do Pará e se estenderão pelo prazo máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93. Trata-se da execução de rotinas administrativas que não pode sofrer interrupção que possa comprometer o regular andamento das atividades da Administração, incorrendo em prejuízo à sociedade;

3.8 **Regime de Execução:** Empreitada por preço global.

3.9 **Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para Registro de Preço.

3.9 **Contato:** Quaisquer esclarecimentos que se façam necessários deverão ser solicitados à Seção de Serviços Gerais – SESEG/SJPA através do Email: seseg.pa@trf1.jus.br.

3.10 **Fundamentação Legal:** Lei nº 10.520/2002, Lei 8.666/93 de 21.06.93, IN nº 05/2017 de 26/05/2017 do Ministério do Planejamento, Decreto 5450/2005 e legislações correlatas.

3.11 **Conexão com o Planejamento Estratégico do órgão:** A Justiça Federal ao longo dos anos vem convergindo para a Administração Gerencial, concretizando tal feito por meio da elaboração do Planejamento Estratégico 2015-2020. Este **Termo de Referência atende ao Objetivo Estratégico: “Otimizar Custos Operacionais”**.

4. DAS EXPERIÊNCIAS ANTERIORES:

4.1 Analisando o histórico das contratações para prestação de serviço de apoio administrativo, nota-se que há uma necessidade premente de atualizar as mesmas no sentido de adequá-las às necessidades atuais,

notadamente as relacionadas com o conhecimento de informática, softwares e sistemas informatizados atualmente vigentes na Justiça Federal. Assim, o profissional que hoje se almeja contratar deve se adequar às novas demandas e realidade do judiciário. Além disso, a modernização da Administração Pública, traz em seu bojo um modelo de gestão de pessoas por competências onde se exige maior produtividade e melhor desempenho, o que engloba desde habilidades técnicas até competências como bom relacionamento interpessoal, pró-atividade, responsabilidade e organização.

Analogamente ao que já ocorre em outros tribunais da Justiça Federal (TRF5, por exemplo), onde a nomenclatura do apoio administrativo não é mais Office-Boy e sim **Auxiliar de Escritório**, cujas atribuições englobam, entre outras (Relatório Tabela de Atividades Família Ocupacional: 4110 - Agentes, Assistentes e Auxiliares de Escritório): atender às chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados, bem como recepcionar servidores, prestadores de serviço, fornecedores e público em geral que se dirigem à unidade de trabalho, este Termo também busca delinear um modelo de contratação inovador e eficaz, de alta qualidade e com menores custos para Administração.

Cabe destacar que embora o quantitativo delineado pela contratação anterior permaneça, porém as atribuições dos cargos foram incrementadas e atualizadas, disponibilizando um leque muito mais abrangente de tarefas e maior possibilidade de rodízio, diminuindo o risco de falhas/faltas no serviço, ou de postos desocupados.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto nº 7.892/2013: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP, para contratação de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Acórdão nº 1099/2008 - TCU Plenário: Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico;
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017: Dispõe sobre a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;
- Resolução CNJ nº 169/2013: Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Instrução Normativa nº 01, de 11 de abril de 2013 do Conselho da Justiça Federal: Dispõe sobre a padronização de atos e procedimentos necessários à aplicação da Resolução CNJ nº 169/2013.
- Decreto 5.450/05 de 31 de maio de 2005 que regula o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

6. DOS LOCAIS, ENDEREÇOS E ESPECIFICAÇÕES

Quadro 1

Item	Local	Endereço	Telefone p/contato
1	Edifício- Sede	Rua Domingos Marreiros 598 – Umarizal	(91)3299 -6116 /6226
3	Marabá	Pça do Mogno, Pd Tombamento 6665 – Agrópolis	(94) 3324 -2486 /2497/3324-2496
4	Santarém	R. Marechal Rondon esq. Av. Curuá-Uma – Prainha	(93) 2101-9450
5	Castanhal	Tv. Quintino Bocaiuva 2363 – Centro	(91) 3412-2750 / 2776
6	Altamira	Av. Tancredo Neves 100 – Premem	(93) 3515-2920 / 2597/2422
7	Redenção	Av. Independência Lote 11 Quadra. 34 – Centro	(94) 3424-1106 / 3424-1105
8	Paragominas	Av. Portugal 3, Quadra 3, bloco 5 – Módulo II	(91) 3729-9400 / 3729-9413
9	Tucuruí	Rua 01, 51 – Jd. Marilucy – 2º Piso	(94) 3778-9088 / 3787-6208
10	Itaituba	Av. Paes de Carvalho s/n – Centro	(93) 21021950

Quadro 2

LOTE/GRUPO ÚNICO						
Item	LOCALIDADE	CATEGORIA	QTD DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$) VALOR A SER LANÇADO NO CAMPO UNITÁRIO DO COMPASNET	VALOR TOTAL MENSAL (R\$) VALOR A SER LANÇADO NO CAMPO TOTAL DO COMPASNET	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	BELÉM	Auxiliar de Escritório	35	R\$ 3.172,84	R\$ 111.049,38	R\$ 1.332.592,56
2	BELÉM	Recepcionista	6	R\$ 3.785,28	R\$ 22.711,70	R\$ 272.540,45
3	BELÉM	Copeiro	3	R\$ 3.180,25	R\$ 9.540,76	R\$ 114.489,08
4	BELÉM	Supervisor	1	R\$ 4.532,23	R\$ 4.532,23	R\$ 54.386,81
5	BELÉM	Aux. Almojarife	2	R\$ 3.175,20	R\$ 6.350,40	R\$ 76.204,81
6	BELÉM	Almojarife	3	R\$ 4.085,36	R\$ 12.256,07	R\$ 147.072,81
7	BELÉM	Ascensorista	2	R\$ 3.401,06	R\$ 6.802,11	R\$ 81.625,35
8	CASTANHAL	Auxiliar de Escritório	2	R\$ 3.138,47	R\$ 6.276,95	R\$ 75.323,39
9	ALTAMIRA	Auxiliar de Escritório	2	R\$ 3.184,29	R\$ 6.368,59	R\$ 76.423,07
10	MARABÁ	Auxiliar de Escritório	4	R\$ 3.167,11	R\$ 12.668,45	R\$ 152.021,37
11	MARABÁ	Aux. Almojarife	2	R\$ 3.169,44	R\$ 6.338,87	R\$ 76.066,48
12	SANTARÉM	Auxiliar de Escritório	4	R\$ 3.155,66	R\$ 12.622,63	R\$ 151.471,53
13	SANTARÉM	Aux. Almojarife	2	R\$ 3.157,91	R\$ 6.315,82	R\$ 75.789,83
14	REDENÇÃO	Auxiliar de Escritório	2	R\$ 3.270,21	R\$ 6.540,41	R\$ 78.484,97
15	PARAGOMINAS	Auxiliar de Escritório	2	R\$ 3.184,29	R\$ 6.368,59	R\$ 76.423,07
16	TUCURUÍ	Auxiliar de Escritório	2	R\$ 3.198,61	R\$ 6.397,23	R\$ 76.766,72
17	ITAITUBA	Auxiliar de Escritório	2	R\$ 3.270,21	R\$ 6.540,41	R\$ 78.484,97
					R\$ 249.680,60	R\$ 2.996.167,27

6.1 Os serviços deverão ser prestados de forma indireta, ficando desde logo definido que, em face de sua natureza, a prestação dos mesmos dar-se-á, diariamente, das **08:00 às 19:00 horas**, com intervalo para descanso, **totalizando 40 horas semanais** nas dependências da CONTRATANTE, situadas nos endereços constantes do Quadro 1, com exceção do cargo de Ascensorista o qual realizará jornada de 06 (seis) horas diárias, **totalizando 30 horas semanais**.

6.2 Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, observados os intervalos legais para alimentação e a jornada de trabalho de cada cargo especificado no Quadro 2, sem a previsão de trabalho em horas extraordinárias, condições insalubres, perigosas ou sujeitas a adicionais noturnos. Caberá à contratada celebrar acordo individual de trabalho com todos os prestadores lotados na Justiça Federal conforme preconizado pelo art. 468 da CLT. Conforme IN 05/2017- MPOG, na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, sendo vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente neste Termo, com o **controle de frequência dos prestadores de serviço por meio eletrônico/biométrico na sede em Belém, sendo facultado outros meios de aferição de frequência para as subseções**.

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

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

6.5 Será de responsabilidade da Contratada a seleção dos recursos humanos empregados na execução dos serviços objeto deste Termo e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, convenção coletiva do trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade à Contratante.

6.6 Deverão ser concedidas férias coletivas aos prestadores de serviço adequando-as ao período de recesso forense de 20/12 a 06/01 (art. 61, I, da Lei n. 5.010/1966), perfazendo um total de 20 (vinte)

dias, facultado o agendamento dos 10 (dez) dias restantes para outro período durante o ano.

7. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

7.1 AUXILIAR DE ESCRITÓRIO:

Formação Escolar:

- Ensino médio concluído, comprovado por certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação;

Competências Técnicas:

- Redação e interpretação de textos informativos; e
- Boa expressão verbal.
- Noções Conhecimentos básicos de Informática, especificamente na utilização de softwares para escritório, como edição de texto, elaboração de planilha de cálculos, criação e exibição de apresentações, navegação na internet e correio eletrônico;

Competências Comportamentais:

- responsabilidade;
- cooperação;
- capacidade de adaptação;
- dinamismo;
- iniciativa;
- bom relacionamento para trabalho em equipe;
- cordialidade e urbanidade;
- assiduidade e pontualidade.

Descrição das Atividades:

- A.1 - Anotar, digitar, organizar documentos, arquivar e executar outras tarefas administrativas necessárias a assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos de sua área de atuação;
- A.2 - Marcar, sob orientação, datas e horários de reuniões, mantendo organizada a agenda de compromissos, se for o caso, registrando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento das obrigações;
- A.3 - Recepcionar servidores, prestadores de serviço, fornecedores e público em geral que se dirigem à unidade de trabalho, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao devido encaminhamento;
- A.4 - Receber e entregar documentos, processos, materiais de consumo e materiais permanentes, etc.;
- A.5 - Realizar cotação de preços junto ao mercado, prestando informações aos fornecedores através de contato telefônico e/ou e-mail, com vistas à elaboração de mapa comparativo de preços, solicitação de empenho dentre outros procedimentos relativos à contratação;
- A.6 - Manter informado o responsável da unidade sobre o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- A.7 - Registrar a inclusão e movimentação interna e externa de expediente, procedendo ao cadastramento dos documentos e processos, físicos e virtuais, nos sistemas informatizados de protocolo desta Casa de Justiça;
- A.8 - Registrar a movimentação de processos judiciais, realizando a criação de lotes e demais rotinas internas nos sistemas informatizados de processos judiciais;
- A.9 - Atender às chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário de sua área de atuação;
- A.10 - Organizar e manter atualizados arquivos, documentação física e virtual, legislação e normas relacionadas com as atividades de sua área de atuação, visando à agilização dos trabalhos e prestação de informações;
- A.11 - Organizar e manter atualizados estoques de materiais e de patrimônio para distribuição nas unidades da Justiça Federal;
- A.12 - Auxiliar na realização de inventário de materiais de consumo e permanentes;
- A.13 - Realizar tombamentos nos bens patrimoniais e o respectivo registro no sistema;
- A.14 - Elaborar e revisar textos, correspondências, documentos, planilhas de cálculos, tabelas gerenciais e relatórios de atividades da unidade, em forma de minuta, para apreciação do responsável da unidade;
- A.15 - Operar sistemas de protocolo e movimentação de documentos administrativos e judiciais, de patrimônio, compras e outros;
- A.16 - Secretariar reuniões, anotando informações, dando a forma final da ata da mesma;
- A.17 - Dar apoio na realização de eventos e outras atividades específicas da sua área de atuação;
- A.18 - Operar máquinas copiadoras, digitalizadoras, impressoras e outros equipamentos afins;
- A.19 - Executar outras atividades correlatas da sua Unidade de trabalho.

Dos procedimentos a serem observados pelo **Auxiliar de Escritório CBO: 4110- 05:**

- A.1 - Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do contratante com atenção e presteza, observando, no que couber, as disposições do Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus (Resolução CJF nº 147, de 15/04/11);
- A.2 - Cumprir rigorosamente os horários;
- A.3 - Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- A.4 - Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- A.5 - Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- A.6 - Levantar ao conhecimento do preposto qualquer informação considerada importante;
- A.7 - Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- A.8 - Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço;
- A.9 - Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição;
- A.10 - Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- A.11 - Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- A.12 - Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados a sua disposição;
- A.13 - Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- A.14 - Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;
- A.15 - Em casos de dificuldade, buscar orientação do preposto;
- A.16 - Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- A.17 - Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço;

7.2 DO ENCARREGADO GERAL:

Formação Escolar:

- Ensino médio concluído, comprovado por certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação;

Competências Técnicas:

- Redação e interpretação de textos informativos; e
- Boa expressão verbal.

- Noções Conhecimentos básicos de Informática, especificamente na utilização de softwares para escritório, como edição de texto, elaboração de planilha de cálculos, criação e exibição de apresentações, navegação na internet e correio eletrônico;

Competências Comportamentais:

- responsabilidade;
- cooperação;
- capacidade de adaptação;
- dinamismo;
- iniciativa;
- bom relacionamento para trabalho em equipe;
- cordialidade e urbanidade;
- assiduidade e pontualidade.

Constituem atribuições comuns dos serviços de **Supervisor CBO: 4101-05** desta contratação:

- A.1 - Coordenar, controlar e acompanhar a regular execução dos serviços pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, objetivando o bom andamento das atividades;
- A.2 - Cuidar da disciplina, Controlar a pontualidade e a assiduidade dos empregados, providenciar as substituições necessárias e comunicar as ausências ao encarregado geral;
- A.3 - Verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito a uniformes e higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);
- A.4 - Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho para o uso obrigatório de crachá;
- A.5 - Não permitir que os empregados alocados nos postos de trabalho se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- A.6 - Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho para que evitem confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes desta Seccional, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o encarregado geral;
- A.7 - Não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências da CONTRATANTE por locais não previamente determinados;
- A.8 - Encaminhar à fiscalização, com o devido registro, objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, que lhe tenham sido entregues;
- A.9 - Conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- A.10 - Buscar orientação com o encarregado geral, em caso de dificuldades no desempenho de suas atividades, comunicando-lhe o problema;
- A.11 - Orientar os empregados para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- A.12 - Orientar os empregados para que a prestação de serviços transcorra dentro da normalidade, com respeito às normas regulamentares e aos padrões de conduta da CONTRATANTE;
- A.13 - Reportar ao encarregado geral as ocorrências e os principais fatos do dia e receber dele instruções e orientações;
- A.14 - Estar à disposição dos empregados alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, com o objetivo de resolver problemas relativos ao trabalho;
- A.15 - Inspeccionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados (telefones, computadores e outros);
- A.16 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo encarregado geral ou pela fiscalização do contrato;
- A.17 - Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las;
- A.18 - Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe.

7.3 DO ALMOXARIFE:

Formação Escolar:

- Ensino médio concluído, comprovado por certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação;

Competências Técnicas:

- Redação e interpretação de textos informativos; e
- Boa expressão verbal.
- Noções Conhecimentos básicos de Informática, especificamente na utilização de softwares para escritório, como edição de texto, elaboração de planilha de cálculos, criação e exibição de apresentações, navegação na internet e correio eletrônico;

Competências Comportamentais:

- responsabilidade;
- cooperação;
- capacidade de adaptação;
- dinamismo;
- iniciativa;
- bom relacionamento para trabalho em equipe;
- cordialidade e urbanidade;
- assiduidade e pontualidade.
-

Constituem atribuições comuns dos serviços de **almoxarife CBO: 4141-05** desta contratação:

A. RECEPCIONAR PRODUTOS

- A.1 - Verificar notas fiscais
- A.2 - Confrontar notas e pedidos
- A.3 - Descarregar produtos
- A.4 - Pesar produtos e veículos
- A.5 - Tirar amostra de produtos
- A.6 - Rastrear lotes de produtos perecíveis
- A.7 - Escanear códigos dos produtos
- A.8 - Codificar itens
- A.9 - Fazer lançamentos no sistema
- A.10 - Endereçar materiais
- A.11 - Encaminhar materiais para Armazenagem
- A.12 - Liberar transportador

B - CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS

- B.1 Conferir lacre do caminhão
- B.2 - Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal
- B.3 - Conferir prazos de entrega dos produtos

- B.4 - Conferir lastro de embalagem
- B.5 - Conferir amarração dos paletes
- B.6 - Conferir quantidades
- B.7 - Conferir marcas dos produtos
- B.8 - Conferir qualidade e vencimento dos produtos
- B.9 - Checar códigos de barra e unidade de venda do produto
- B.10 - Conferir materiais por subgrupo
- B.11 - Conferir produtos com especialista da área requerente
- B.12 - Devolver itens em desacordo
- C - REGISTRAR DOCUMENTOS DE LANÇAMENTOS
- C.1 - Cadastrar produtos no sistema
- C.2 - Codificar notas
- C.3 - Registrar conhecimento de fretes;
- C.4 - Registrar baixa de itens
- C.5 - Solicitar reposição de estoque
- C.6 - Registrar prazos de entrega
- C.7 - Registrar condições de pagamento
- C.8 - Verificar notas fiscais lançadas no sistema
- C.9 - Registrar estorno de notas fiscais
- C.10 - Emitir notas fiscais de transferência de itens/tiquetes de pesagem;
- C.11 - Emitir notas fiscais de devoluções
- C.12 - Registrar ordens de serviço de terceiros
- C.13 - Registrar cancelamento de pedidos;
- C.14 - Conferir lacre do caminhão e amarração de paletes;
- D - ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS
- D.1 - Definir o módulo de armazenamento
- D.2 - Definir áreas de armazenamento por tipo de produto
- D.4 - Transportar mercadoria para área definida
- D.5 - Direcionar mercadorias de acordo com o sistema
- D.6 - Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc..
- D.8 - Armazenar por linha e marca
- D.9 - Armazenar produtos por zona ou subgrupo
- D.10 - Armazenar matéria-prima
- D.11 - Armazenar produtos semiacabados
- D.12 - Armazenar produto acabado
- D.13 - Armazenar produtos perecíveis
- D.14 - Armazenar produtos em zona de quarentena e exportação
- D.15 - Armazenar gases em depósitos especiais
- D.16 - Armazenar explosivos em paiol
- D.17 - Armazenar produtos sucateados
- E - DISTRIBUIR PRODUTOS, MATERIAIS E PREPARAR VOLUMES
- E.1 - Separar notas por rota
- E.2 - Reabastecer o local de separação
- E.3 - Separar itens por clientes
- E.4 - Distribuir mercadorias por destinatário
- E.5 - Distribuir produtos por zona
- E.6 - Distribuir produtos por marcas
- E.7 - Embalar e etiquetar produtos
- E.8 - Distribuir produtos por rol contêineres e paletes
- E.9 - Anotar códigos nas caixas de controle
- E.10 - Contar volumes na distribuição
- E.11 - Remanejar peças e itens disponíveis
- E.12 - Informar às transportadoras peso e cubagem
- E.13 - Acompanhar carregamento dos produtos
- E.15 - Verificar cargas com autorização especial de trânsito
- E.17 - Remeter correspondência dos Volumes
- E.18 - Distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo
- E.19 - Verificar cargas com autorização especial de trânsito
- F - CONTROLAR ESTOQUE
- F.1 - Lançar entradas e saídas de mercadorias
- F.2 - Dimensionar quantidades mínimas e máximas
- F.3 - Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade
- F.4 - Controlar pedidos de compra
- F.5 - Fazer previsão mensal de estoque
- F.6 - Controlar datas de vencimento de produtos
- F.7 - Controlar qualidade dos produtos armazenados
- F.8 - Vistoriar produtos avariados
- F.9 - Controlar produtos danificados na manipulação
- F.10 - Controlar devolução de itens;
- F.11 - Controlar estoque físico e contábil;
- F.12 - Inventariar itens por endereço;
- F.13 - Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados;
- F.14 - Controlar estoques futuros;

- F.15 - Controlar mercadorias por fornecedores;
- F.16 - Controlar mercadoria por tempo de estoque;
- F.17 - Controlar devolução de itens
- F.18 - Controlar estoque físico e contábil
- F.19 - Inventariar itens por endereço
- F.20 - Controlar material em consignação
- F.21 - Controlar emissão de notas manuais
- F.22 - Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados
- F.23 - Controlar estoques futuros
- F.24 - Controlar mercadorias por fornecedores
- F.25 - Controlar mercadoria por tempo de estoque
- G - ORGANIZAR O ALMOXARIFADO
- G.1 - Planejar o leiaute
- G.2 - Sinalizar áreas de risco
- G.3 - Identificar os produtos por etiquetas
- G.4 - Organizar prateleiras
- G.5 - Ordenar paletes, contêineres e equipamentos
- G.6 - Organizar produtos no espaço físico
- G.7 - Agrupar produtos
- G.8 - Ordenar materiais
- G.9 - Amarrar mercadorias nos paletes
- G.10 - Trançar caixa de papelão
- G.11 - Colocar caixas vazias em gaiolas
- G.12 - Reutilizar caixas vazias
- G.13 - Arquivar documentos
- G.14 - Limpar o almoxarifado e equipamentos
- G.15 - Controlar o acesso de pessoas
- G.16 - Fixar plaquetas de tombamento nos bens patrimoniais recém adquiridos;
- G.17 - Registrar o número de série dos bens patrimoniais, em sistema informatizado;
- G.18 - Embalar e pesar materiais que serão transportados para outras localidades;
- G.19 - Controlar a movimentação de bens patrimoniais para os devidos registros;
- G.20 - Emitir termos de responsabilidade para os agentes consignatários que possuem bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- G.21 - Controlar a emissão e assinatura dos termos de responsabilidade, através de sistema informatizado;
- G.22 - Auxiliar na avaliação de bens inservíveis que deverão ser destinados ao desfazimento.
- G.23 - Auxiliar as comissões constituídas anualmente a realizar o inventário de bens patrimoniais existentes na unidade.

7.5 DO ASCENSORISTA:

Formação Escolar:

- Ensino médio concluído, comprovado por certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação;

Competências Técnicas:

- Redação e interpretação de textos informativos; e
- Boa expressão verbal.
- Noções Conhecimentos básicos de Informática, especificamente na utilização de softwares para escritório, como edição de texto, elaboração de planilha de cálculos, criação e exibição de apresentações, navegação na internet e correio eletrônico;

Competências Comportamentais:

- responsabilidade;
- cooperação;
- capacidade de adaptação;
- dinamismo;
- iniciativa;
- bom relacionamento para trabalho em equipe;
- cordialidade e urbanidade;
- assiduidade e pontualidade.

7.5.1 Constituem atribuições comuns dos serviços do **ascensorista** CBO: **5141-05**:

- A.1 - Atender servidores, magistrados e o público em geral, operando elevador para os andares solicitados;
- A.2 - Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, inclusive aos portadores de necessidades especiais;
- A.3 - Recepcionar e controlar o acesso e a permanência de pessoas nos elevadores privativos desta Seccional;
- A.4 - Sempre que solicitado, operar o elevador, conduzindo os usuários aos pavimentos por eles designados; e
- A.5 - Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.6 DA(O) RECEPCIONISTA:

Formação Escolar:

- Ensino médio concluído, comprovado por certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação;

Competências Técnicas:

- Redação e interpretação de textos informativos; e
- Boa expressão verbal.
- Noções Conhecimentos básicos de Informática, especificamente na utilização de softwares para escritório, como edição de texto, elaboração de planilha de cálculos, criação e exibição de apresentações, navegação na internet e correio eletrônico;

Competências Comportamentais:

- responsabilidade;
- cooperação;
- capacidade de adaptação;
- dinamismo;
- iniciativa;
- bom relacionamento para trabalho em equipe;
- cordialidade e urbanidade;
- assiduidade e pontualidade.

Constituem atribuições comuns dos serviços da **Recepcionista CBO: 4141- 05**:

- A.1 - Recepcionar público interno e externo, e prestar serviços de apoio: averiguar necessidades; prestar informações; atender solicitações,
- A.2 - Anotar e transmitir recados e conduzir o visitante ao local desejado;
- A.3 - Conferir e anotar dados pessoais de visitantes, observadas as normas internas do Contratante;
- A.4 - Receber e encaminhar documentos;
- A.5 - Auxiliar no controle da agenda de atividades da unidade de lotação;
- A.6 - Solicitar as demandas da unidade pelo sistema, quando requisitados pela chefia imediata;
- A.7 - Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos e objetos à Contratante;
- A.8 - Retirar correspondências e objetos nas agências dos Correios; e
- A.9- Preencher livro de protocolo, identificando o funcionário incumbido do recebimento de documento ou objeto.
- A.10 - Desempenhar outras tarefas relacionadas ao posto de trabalho.

7.7 DA(O) COPEIRA:**Formação Escolar:**

- Ensino fundamental incompleto, comprovado por certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação;
- Mínimo de 01 (um) ano de experiência.

Competências Técnicas:

- Redação e interpretação de textos informativos; e
- Boa expressão verbal.
- Noções Conhecimentos básicos de Informática, especificamente na utilização de softwares para escritório, como edição de texto, elaboração de planilha de cálculos, criação e exibição de apresentações, navegação na internet e correio eletrônico;

Competências Comportamentais:

- responsabilidade;
- cooperação;
- capacidade de adaptação;
- dinamismo;
- iniciativa;
- bom relacionamento para trabalho em equipe;
- cordialidade e urbanidade;
- assiduidade e pontualidade.

7.7.1 Constituem atribuições comuns dos serviços da **copeira CBO: 5134-25**:

- A.1 - Manipular e preparar café, chá, sucos, água, etc. no recinto das copas, no horário fixado pela Administração, bem como servir água e café, sempre que necessário;
- A.2 - Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, equipamentos e instalações;
- A.3 - Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços; e
- A.4 – Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; e
- A.5 - Executar outras atividades correlatas.

7.8 DO AUXILIAR DE ALMOXARIFE:**Formação Escolar:**

- Ensino médio concluído, comprovado por certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação;

Competências Técnicas:

- Redação e interpretação de textos informativos; e
- Boa expressão verbal.
- Noções Conhecimentos básicos de Informática, especificamente na utilização de softwares para escritório, como edição de texto, elaboração de planilha de cálculos, criação e exibição de apresentações, navegação na internet e correio eletrônico;

Competências Comportamentais:

- responsabilidade;
- cooperação;
- capacidade de adaptação;
- dinamismo;
- iniciativa;
- bom relacionamento para trabalho em equipe;
- cordialidade e urbanidade;
- assiduidade e pontualidade.

Constituem atribuições comuns dos serviços de **Auxiliar de Almojarife CBO: 4141- 05** desta contratação:

- A.1 - Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- A.2 - Controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio, dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema;
- A.3 - Organizar a estocagem dos materiais, manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas solicitar reposição dos materiais, elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- A.4 - Recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e vendas.
- A.5 - Controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados realizar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- A.6 - Receber cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico;
- A.7 - Atender as requisições do Almoxarifado e dos usuários, de forma rápida e eficiente

8. DO PREPOSTO:

8.1 A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do contrato, manter um preposto, a fim de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados da CONTRATADA, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

8.2 A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Executor do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

8.3 Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios empregados responsáveis pela prestação dos serviços junto a Justiça Federal do Pará, para o desempenho de tal função.

8.4 O preposto deverá:

- Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;
- Reportar-se ao Fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;
- Instruir a mão de obra quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Acompanhar e controlar, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
- Provisionar e manter permanentemente atualizado, registro por escrito das atividades e ocorrências decorrentes do objeto deste Termo, com as seguintes finalidades:
- serão obrigatoriamente registradas por mensagem eletrônica ou ofício, pela contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
- fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax, e-mail e whatsapp, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

8.5 O ponto eletrônico deverá ser instalado, sem ônus, no imóvel sede de Belém, em no máximo 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do contrato. Nas demais localidades não será exigido a instalação de ponto eletrônico, devido a pequena quantidade de terceirizado.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se, além do cumprimento das obrigações constantes da Instrução Normativa MPOG nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, parte integrante deste termo independentemente de transcrição, ao seguinte:

9.1 OBRIGAÇÕES GERAIS

- ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários; seguros de acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; auxílio-transporte; auxílio alimentação; crachá; uniforme completo; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, sentença normativa, por acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.
 - manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;
 - manter em local acessível aos seus funcionários caixa de primeiros socorros contendo materiais para curativo e medicamentos;
 - manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;
 - responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
 - arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante;
 - responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, conforme Anexo II, resguardado à Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;
 - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
 - credenciar, junto à Contratante, funcionário(s) do seu Quadro Administrativo para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder, NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE, e distribuição de contracheques, vales-transporte, vales-refeições e outras responsabilidades da Contratada, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus funcionários e da fiscalização da Seção de Serviços Gerais, surgidas relativamente ao objeto deste contrato;
 - submeter à fiscalização da CONTRATANTE a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;
 - comprovar a qualquer tempo, perante à Contratante, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas;
 - assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
 - comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
 - cumprir as instruções complementares do executor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no Prédio da Contratante;
 - 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 para verificação pelo executor do contrato;
 - empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida neste Contrato apresentando, para tal, comprovantes de treinamento e qualificação de seus funcionários;
 - fornecer, às suas expensas, curso e/ou treinamento aos seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho;
 - 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;
 - apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;
 - enviar à Contratante a escala de férias do pessoal contratado;
 - substituir os empregados, por solicitação da Contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;
 - assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
 - registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, independentemente da colocação de "relógios de ponto" nos locais determinados pela Administração, bem como as ocorrências havidas;
 - fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
 - responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 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;
- manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
 - manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os do uniforme completo e correto da empresa contratante;
 - 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 metódica e constante, mantendo

sempre em perfeita ordem;

- nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do 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 Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração; a assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 - racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes (tintas e outros);
 - racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica), papel e água;
 - treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
 - reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades administrativas;

9.2. OBRIGAÇÕES SOCIAIS

9.2.1 À Contratada caberá ainda as seguintes obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e comerciais:

- assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a salda-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;
- assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;
- assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e
- assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos.

9.2.2. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração.

9.2.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços contínuos licitados.

9.2.4. A Contratada ficará obrigada a repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados ou extraviados por seus empregados.

9.2.5. Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 20 de novembro de 1967.

9.3 Obrigações da Contratada na Observação de Boas Práticas Ambientais

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

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- b) Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e otimizando o uso do papel, impressora e outros equipamentos no seu dia a dia;
- d) Atuar, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;
- e) Colaborar de forma efetiva na diminuição de poluentes como copos e garrafas descartáveis, adotando seu próprio copo/caneca no seu dia a dia.
- f) Acatar todas as regras e políticas de meio ambiente vigentes na Justiça Federal do Pará.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

- 10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 67, Anexo XI Item 6 da IN SLTI/MP N. 05/2017.
- 10.7. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 10.8. Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas.
- 10.9. Solicitar a imediata substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 10.10. Impedir que terceiros, que não seja a Contratada, efetuem os serviços contratados.
- 10.11. Exigir, a qualquer tempo, a seu critério, a comprovação das condições de habilitação da Contratada que ensejaram sua contratação.
- 10.12. Examinar, a qualquer tempo, a seu critério, as Carteiras Profissionais do pessoal empregado na prestação dos serviços para comprovar o registro de função profissional.
- 10.13. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do Anexo VIII-B item 2 alínea "d" da IN SLTI/MP nº 05/2017 e suas alterações.
- 10.14 Exigir, a qualquer tempo, a seu critério, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial ao INSS e FGTS, além de outros.
- 10.15. Relacionar-se com a Contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.
- 10.16. Cumprir e exigir o cumprimento das disposições contidas no contrato, podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.
- 10.17. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - I. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - II. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - III. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - IV. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.18. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - I. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - II. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - III. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11. DA FISCALIZAÇÃO

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

11.2 As atividades de gestão e fiscalização serão exercidas pelo Executor do Contrato, que deverá ainda acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização das unidades do interior;

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

11.4 O Fiscal nas unidades do interior será responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, controlando a assiduidade (frequência e pontualidade, afastamentos, faltas, etc.) dos ocupantes dos postos de trabalho, em conjunto com o preposto da Contratada, procedendo aos devidos registros de eventuais ocorrências, em conformidade com os modelos de relatórios constantes deste TR, repassando seus registros e observações ao gestor e/ou ao fiscal administrativo. O fiscal setorial do contrato deve receber a frequência mensal do(s) trabalhador(es) contratado(s) enviando esta juntamente com a Planilha de Avaliação constante do Anexo I.

11.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

11.6 no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

d) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedor – SICAF:

e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

f) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

g) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

h) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

j) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

k) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração

contratante;

l) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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

n) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação,

entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de

trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

o) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem

exigidos por lei ou pelo contrato;

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

q) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço,

devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

r) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões

contratuais;

s) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada

empregado dispensado; e

t) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

u) Comprovante de inscrição no PAT -Programa de Alimentação do Trabalhador, sob pena do auxílio-alimentação integrar a remuneração do empregado para todos os fins.

11.7 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 11.6 deverão ser apresentados.

11.8 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados no item 11.6 poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

11.9 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 11.6 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

11.10 Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB, concedendo à Contratada o prazo de 30 dias para regularização, sob pena de rescisão contratual.

11.11 Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestor de contrato poderão solicitar ao Ordenador de Despesa que oficialie ao Ministério competente para adoção das providências cabíveis.

11.13 As providências que ultrapassarem a competência dos Fiscais do Contrato deverão ser comunicadas por estes em tempo hábil, por escrito, à Administração, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato.

12 CRITÉRIOS DA METOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo I deste Termo, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG05/2017.

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

12.3 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, Anexo I deste termo, indissociável do contrato.

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

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

12.6 A Avaliação Periódica dos Usuários - APU será realizada a cada 6 (seis) meses, sendo a primeira ao final do 6º mês de prestação de serviços.

12.6.1 **Tal avaliação não repercutirá em penalidade ou glosa à empresa, em razão do seu caráter subjetivo, servindo seu** resultado apenas para verificar a percepção dos usuários acerca dos serviços prestados, assim como evidenciar ao fiscal setorial um melhor direcionamento das atividades fiscalizatórias.

12.6.2 A APU será realizada por meio de pesquisa de **opinião dos servidores da Justiça Federal que trabalham na Capital**, preferencialmente através da INTRANET. Tal pesquisa de opinião será gerenciada pela Seção de Serviços Gerais - SESEG. Um modelo ilustrativo do questionário a ser utilizado na pesquisa consta abaixo, podendo a administração modificá-lo, caso entenda necessário.

JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU - SECCIONAL DO PARÁ
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – SESEG
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO – APOIO ADMINISTRATIVO

SERVIÇOS PRESTADOS						
1.Assiduidade						
2.Pontualidade						
3.Apresentação						
4.Utilização de materiais e equipamentos*						
5.Atendimento						
6.Eficiência nos serviços						
7.Iniciativa e dinamismo						
8.Responsabilidade						
9.Relacionamento Interpessoal						
TOTAL APURADO						
LEGENDA: O- ÓTIMO B – BOM RG- REGULAR R- RUIM P- PÉSSIMO *desperdícios de materiais, forma de manuseio e cuidados						
COMENTÁRIOS						

13 CRITÉRIOS PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

13.1 A Planilha de Custos e Formação de Preços e seus complementos deverão ser preenchidas **obrigatoriamente** por todos os licitantes em formato Excel conforme Anexo II não sendo aceito nenhum outro tipo de arquivo para envio de planilha de custos e formação de preços. A obrigatoriedade da planilha em formato EXCEL tem a finalidade de permitir o julgamento objetivo das propostas por parte da contratante, possibilitando avaliar a forma de realizar e quantificar o preço dos serviços ofertados de forma clara e transparente.

13.2 Para determinação dos percentuais e valores a serem inseridos nas planilhas, deverá ser obedecida a seguinte sequência:

a) Legislação Específica em vigor, e em especial, a **Instrução Normativa n.º05/2017 - SLTI/MPOG, de 26 de maio de 2017 e o art. 9º da Resolução CNJ 169/2013 e IN/CJF 01/2016.**

b) Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo da Categoria, em vigência;

13.3 Os licitantes deverão informar e observar o correto enquadramento sindical, conforme sua atividade preponderante, na determinação do art. 511 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;

13.4 Podem ser inseridos na Planilha de Custo e Formação de Preço outros itens, desde que devidamente especificados ou justificados e não contrários a lei;

13.5 No caso dos itens para contingenciamento de encargos trabalhistas, deverão ser utilizados os percentuais e valores conforme disposto no Anexo III deste Termo;

13.4 Em cumprimento ao disposto no art.7º, §2º, inciso II, da Lei nº8666/93, Anexo IX da Instrução Normativa n.º05/2017-SLTI/MOPG, segue anexa ao presente Termo de Referência a Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada e preenchida pela Administração, **exemplificativa**, que serve para orientar os licitantes na formação de suas propostas, bem como a Administração quando do Julgamento.

13.5 **Será declarada vencedora a empresa que apresentar a proposta comercial com o menor preço global, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços, disponibilizada pela administração.**

14. DAS PENALIDADES

14.1 As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

14.2 As sanções serão aplicadas após regular notificação por meio idôneo, garantido o contraditório e ampla defesa.

14.3 Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.

14.4 Recebida a defesa, a Administração deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.

14.5 A inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções:

I -	advertência;
II -	multa;
III -	suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
IV -	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.6 A inexecução total do contrato ensejará a aplicação de multa de 30% do valor global do ajuste. Em caso de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

I -	atraso de até 05 dias: multa de 0,2% x dias de atraso x valor mensal contratado;
II -	atraso de 06 até 10 dias: multa de 0,4% x dias de atraso x valor mensal contratado;
III -	atraso de 11 até 15 dias: multa de 0,6% x dias de atraso x valor mensal contratado;
IV -	atraso superior a 15 dias: atraso superior a 15 dias será considerado inexecução total do ajuste.

14.7 Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, ou execução insatisfatória dos serviços, atrasos, omissão e outras falhas, conforme tabela abaixo, à Contratada será notificada e advertida pelo executor do contrato sobre as ocorrências.

14.8 No caso de reincidência poderão ser impostas à Contratada multas por infração cometida, sobre o montante mensal contratado e de acordo com os percentuais abaixo definidos:

Nos casos em que deixar de:	multa por dia:
a) apresentar cópia da folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes atualizados de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, na forma prevista.	0,3%
b) cumprir as exigências relativas à higiene/segurança do trabalho.	0,5% por ocorrência
c) manter em serviço o número de empregados avençado no contrato.	0,2% por empregado
d) executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei, para a qual não se comine outra penalidade.	0,05%

OBS: o percentual será aplicado sobre o valor mensal do contrato. Havendo ausência de empregado por todo o período diário, além das penalidades previstas, será glosado o valor correspondente a 1/30 (um

trinta avos) do valor mensal contratado para cada ocorrência/posto.

14.10 Além dessas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas a seguir, limitadas a 30% do valor mensal do contrato, bem como poderá ser aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União por até 5 (cinco) anos:

Tabela de percentuais de multas de acordo com infrações	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,0% do valor mensal do Contrato
5	1,5% do valor mensal do Contrato
6	3% do valor mensal do Contrato

Tabela de INFRAÇÕES			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, total ou parcial, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por unidade de Atendimento
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
4	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
5	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização previstos em contrato;	2	Por serviço e por dia
6	Permitir, dolosa ou culposamente, que funcionários ou encarregados do serviço, ausentem-se do expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregado e por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;	2	Por ocorrência
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou vales refeição nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por funcionário e por dia
12	Fornecer 2 (dois) uniformes para cada categoria, semestralmente;	2	Por funcionário e por dia
13	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
14	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;	3	Por item e por ocorrência

14.11 As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

14.12 A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

14.13 A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para execução do serviço, deverá ser protocolizada na Seção de Serviços Gerais da sede da Justiça Federal no Pará, no horário de 9h às 18h, até a data de vencimento do prazo de execução inicialmente estipulado, ficando a critério da Administração a sua aceitação;

14.14 As multas devidas pela Contratada serão deduzidas de pleno direito de valores devidos;

14.15 A Contratada reconhece tais multas e deduções como prontamente exigíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

14.16 Caso a Contratada não tenha crédito a receber da Contratante, terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa, apurada em regular procedimento administrativo, recolhidas através de Guia de Recolhimento da União - GRU - via SIAFI, em favor da Justiça Federal de 1º Grau, sob pena de cobrança judicial;

14.17 A Contratante se reserva o direito de rescindir, unilateralmente o contrato a ser firmado, na ocorrência de qualquer situação prevista nos itens anteriores, 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 8.666/93;

14.18 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 8.666/93.

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

15.1 A fiscalização e gestão do contrato serão feitas pelos setores competentes da Seccional da Justiça federal no Pará a qual publicará portaria de designação dos gestores/fiscais, conforme preconiza a Lei 8.666/93, em seu artigo 67.

15.2 Toda comunicação via mensagem eletrônica deverá ser remetida para os endereços eletrônicos dos fiscais e gestores, e a Contratada deverá indicar através desse canal o(s) preposto(s), que será(ão) o(s) responsável(is) pela comunicação com a gestão/fiscalização do contrato, e o endereço eletrônico para o envio das comunicações em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

15.2.1 O(s) preposto(s) deve(rão) possuir treinamento e conhecimento suficientes sobre as rotinas trabalhistas e administrativas. Além disso, deve(m) ter poder de decisão nas questões relevantes da execução do objeto.

15.3 Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

- realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- a contratada terá quarenta e oito horas para se manifestar a respeito destas irregularidades;
- após o prazo de quarenta e oito horas, tendo a empresa se manifestado ou não, o fiscal deverá emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), no Anexo I.

15.4 O pagamento será efetuado após o aceite definitivo do órgão pelo recebimento dos serviços e obedecendo aos seguintes eventos:

15.4.1 Apresentação do documento fiscal pela Contratada, depois de conferido e aprovado o recebimento dos serviços pela área responsável do órgão;

15.4.2 Atesto do documento fiscal pelo órgão em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da manifestação constante da alínea "c", caso haja;

15.4.3 Pagamento pelo órgão em até 20 (vinte) dias úteis, contados do atesto do documento fiscal.

15.5 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, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato;

15.6 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;

a nota fiscal/fatura deverá ser emitida e enviada à Seção de Serviços Gerais -SESEG até o segundo dia útil subsequente ao mês da efetiva prestação do serviço, a fim de tornar possível a apropriação tempestiva da despesa. O não encaminhamento da nota fiscal/fatura no prazo supracitado implicará na incontinente dilação do prazo assinalado para a realização do pagamento, o qual poderá ser dilatado na proporção de 02 (dois) dias para cada dia de atraso verificado na apresentação do aludido documento de cobrança;

15.7 Para fins de pagamento será realizada consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado – SICAF, para comprovação da validade do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, da Certidão Negativa de Débito – CND, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Caso a empresa esteja com alguma certidão ou o cadastramento vencido no SICAF, serão consultados, via internet, os respectivos sites dos Órgãos que emitem os documentos supracitados;

15.8 Os comprovantes de entrega de vale-transporte e vale-refeição/alimentação, as cópias dos contra-cheques relativos ao mês de referência da fatura devidamente assinados, assim como a Guia de Recolhimento do FGTS acompanhada da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP relativos ao mês imediatamente anterior, deverão ser protocolizados até o quinto dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura. A apresentação dos aludidos comprovantes constituem-se em condição inafastável à realização do pagamento dos serviços objeto desta avença.

15.9 O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará:

1. objeto da prestação de serviço, mês a que se refere e o número do processo que deu origem à contratação;
2. nome do banco, agência e número da conta-corrente;

15.10 Caso o pagamento não seja efetuado de acordo com o prazo estabelecido no parágrafo segundo desta cláusula, serão devidos à Contratada, juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, referente ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento até a data de sua efetivação.

15.10.1A Contratante reserva-se o direito de não efetivar o pagamento se, no ato da atestação pelo executor do contrato, caso os serviços não estiverem sendo prestados de acordo com o proposto, aceito e contratado.

15.10.2 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela Contratada.

16.10.3 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susado, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da Contratante.

15.10.4 Se, por qualquer motivo alheio à vontade da Contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento. Não será pago à Contratada, o valor correspondente às faltas ao trabalho cometidas pelos empregados, sem a providência da devida substituição, bem como as taxas que venham a incidir sobre esse valor. Todas as ausências funcionárias deverão ser supridas imediatamente pela Contratada, (no prazo máximo de uma hora a contar da ausência, independente de solicitação da Contratante), em todos os locais. Caso isto não ocorra será glosado da medição dos serviços o valor do dia (1/30 do valor da medição mensal do posto de trabalho em questão de acordo com o número de dias total do mês da ausência) perdido.

15.10.5 O valor do contrato poderá ser alterado para maior ou menor, através de Termo Aditivo, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

15.10.6 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 a conferência da nota fiscal.

15.10.7 Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos por parte da Contratada importará em prorrogação automática de seu vencimento, sem prejuízo do pagamento do salário de seus empregados.

15.11. DA RETENÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (IN/CJF n. 001, de 20 de janeiro de 2016)

15.11.1. Os encargos trabalhistas relativos a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pela Contratante à Contratada serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco oficial público, nos moldes da **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2016** do Conselho da Justiça Federal - CJF, cuja observância é obrigatória.

a) Os depósitos de que trata o *caput* deste parágrafo devem ser efetivados em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Diretor do Foro da Seção Judiciária do Pará ou por delegação;

b) A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – serão providenciadas pela Administração da Seção Judiciária do Pará.

c) Os depósitos serão efetuados com o acréscimo do Lucro proposto pela Contratada.

15.11.2. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões previstas para o período de contratação:

I) 13º salário;

II) Férias e Abono de Férias;

III) Impacto sobre férias e 13º salário;

IV) Multa do FGTS.

15.11.3. Os valores provisionados para o atendimento do que trata o parágrafo anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta;

15.11.4. A Justiça Federal de 1º Grau - Seção Judiciária do Pará deverá firmar acordo de cooperação com banco público oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação;

15.11.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Justiça Federal de 1º Grau - Seção Judiciária do Pará e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

I) solicitação pela Seção Judiciária do Pará, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2016** do Conselho da Justiça Federal - CJF;

II) assinatura pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, de termo específico da instituição financeira oficial que permita à Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

III) a contratada deverá apresentar cópias dos seguintes documentos: Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na junta comercial competente; comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ; documentos que qualifiquem e autorizem representantes, mandatários ou preposto, se for o caso, acompanhados do RG e CPF da pessoa física; comprovante de endereço da empresa e procuração ou outros documentos que confirmam poderes para abertura ou movimentação de conta.

15.11.6. Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

15.11.7. Os valores referentes às provisões e encargos trabalhistas mencionados **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2016** do Conselho da Justiça Federal - CJF, depositados na conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa.

15.11.8. Os percentuais a serem aplicados para os descontos e depósitos serão definidos pela Contratante, nos parâmetros estipulados pela **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2016** do Conselho da Justiça Federal – CJF

15.11.9. A empresa contratada poderá solicitar autorização da Contratante para resgatar os valores referentes às despesas com o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados que encontravam-se prestando serviço à Contratante durante a vigência do contrato, para isso deverá consolidar o pedido com as seguintes informações:

Nome do Empregado	Cargo /Atividade	Lotação	Data da admissão	Data do afastamento	Data de início das férias	Motivo: férias/rescisão	R\$

a) A liberação dos recursos da conta corrente vinculada será requerida mediante a apresentação dos documentos comprobatórios da ocorrência de indenização trabalhista, tais como contracheques, guias de recolhimento do INSS, FGTS e outros;

b) Sendo confirmada a ocorrência da indenização trabalhista, e conferidos os cálculos será expedida autorização pela autoridade administrativa ao banco oficial, no prazo máximo de TRINTA (30) dias úteis, contados da data da apresentação dos documentos pela empresa;

c) A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de três (3) dias, o comprovante de quitação da indenização trabalhista, contados da data do pagamento ou da homologação.

15.11.10. O saldo total da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados.

16. DOS ANEXOS

16.1 Constituem parte deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Instrumento de Medição de Resultado - IMR;
 b) Anexo II - Planilha de Custos e Formação de Preços e Descrições e Quantidade de Uniformes;
 d) Anexo III – Percentuais para Contingenciamento de Encargos Trabalhistas;
 e) Anexo IV – Modelo de Autorização para utilização da Garantia e Pagamento direto;
 f) Anexo V - Modelo de Solicitação de Pagamento;
 g) Anexos VI- Termo de Nomeação de Preposto;

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1 Justificativa para a adoção do IMR: todos os serviços contratados devem ser executados nos moldes das regras previstas no instrumento convocatório, proposta, contrato e legislação regente, conforme estabelecido no art. 67, da Lei nº 8666/93. Havendo falhas na execução dos serviços (inadimplemento), seja parcial ou total, devem ser aplicadas as sanções previstas em lei, inclusive com possibilidade de rescisão contratual, em casos mais extremos. Entretanto, no caso de alguns tipos de serviços, mesmo não havendo inadimplemento na execução, não se mostra adequado que o pagamento seja realizado na sua totalidade quando o serviço não é prestado com o nível de qualidade previsto. Ou seja, o serviço é prestado, mas ao aferir o resultado, a Administração constata um nível de qualidade na prestação menor que o esperado. Diante disto, foi necessário, para o alcance dessa diretriz, o estabelecimento de condições objetivas NO PRESENTE ANEXO, que servirá para aferição, não somente da quantidade, modo e tempo, mas também da qualidade do serviço prestado. Nessas situações, o pagamento deve ser feito com base nesta análise e, caso a contratada incorra em nível inaceitável na prestação dos serviços, além de ter o pagamento redimensionado, será punida pelas sanções previstas conforme grau de inadimplemento descrito no item 14 deste Termo.

2. O instrumento que servirá de balizamento para medição e análise é o Instrumento de Medição de Resultado (IMR). Ele é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento, sendo que um dos seus principais objetivos é a busca da eficiência com o estabelecimento de procedimentos e condições que permitem e estimulem a melhoria constante dos serviços prestados. Para tanto, deverá seguir os seguintes procedimentos:

2.1 A fiscalização do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e deverá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto neste Anexo devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, ou em desacordo com as normas, as atividades contratadas; ou
 b. deixar de utilizar materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade, quantidade inferior à demandada ou em desacordo com as normas.

3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. Durante a execução do objeto, o fiscal/gestor designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, estipulando prazos razoáveis para tanto, mediante notificação escrita.

4. O fiscal/gestor do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada a cada mês. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no Contrato.

5. O fiscal/gestor deverá realizar a avaliação mensal para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços. Para efeito de recebimento definitivo, ao final de cada período mensal, os fiscais do contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste Anexo, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6. Para fins de recebimento definitivo, que deverá ser realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da entrega da documentação completa e suficiente e necessária ao pagamento, o gestor do contrato emitirá relatório, bem como justificará as glosas e descontos com base no IMR e encaminhará o procedimento para pagamento, salvo se houver indicação de aplicação de sanções administrativas, caso em que o procedimento seguirá rito próprio visando à notificação da contratada para apresentação de defesa prévia.

7. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será parte integrante do contrato e constará conforme modelo abaixo:

A União, por intermédio do **Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Seccional do Pará, CNPJ n.º 05.421.948/0001-34**, com sede na Rua Domingos Mareiros nº 598, Bairro Umarizal – Belém/PA, representado neste ato pela _____, em sequência denominada simplesmente **Contratante**; e a pessoa jurídica _____, CNPJ n.º _____, com sede na _____, neste ato representada por

_____, portador do CPF n.º _____ e da Cédula de Identidade RG n.º _____, daqui por diante denominada simplesmente **Contratada**, firmam o presente **Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Acordo de Nível de Serviços)**, como anexo ao contrato de prestação de serviços de apoio administrativo da SJPA.

- Definição:** Instrumento de Medição de Resultado ou Acordo de Nível de Serviços – ANS é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.
- Objetivo a atingir:** prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, para fins de eficiência e economicidade.
- Forma de avaliação:** definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de grau de correspondência de 1 a 7, de acordo com os Indicativos de metas a cumprir, compreendendo descontos de 0,1% a 2,0% do valor mensal contratado.
- Descontos x sanções administrativas:** embora a aplicação de índices aos indicativos seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pelo nível crítico de qualidade insuficiente em qualquer dos indicativos, aplicar as penalidades previstas em contrato, ficando desde já estabelecido que, quando o **percentual de descontos no mês for superior a 10% (dez por cento), poderá restar caracterizada inexecução parcial do contrato**, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação de **sanção administrativa, nos termos da Lei e do Contrato, observado o contraditório e a ampla defesa**.
- Especificação da falha e do respectivo grau em que se enquadra – tabela 01:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia de suspensão/interrupção;	07
02	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos administrados ou a seus empregados, bem como servidores e frequentadores do Tribunal, em face do contrato ou em razão dele, por evento;	06
03	Manter ou designar trabalhador sem a qualificação/habilitação exigida para executar os serviços contratados, após notificação à contratada, por posto e por dia;	03
04	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais (INSS, FGTS, auxílio alimentação, auxílio transporte etc), bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato. Por item descumprido	07
05	Deixar de apresentar documento contratual exigido quando solicitado ou recusar/retardar a prestação de informação que foi solicitada, inclusive nos casos de respostas a notificação/intimação, por evento;	04
06	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência;	01
07	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela, após notificação pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	02
08	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não preste os serviços a contento, por empregado e por dia;	03
09	Deixar de cumprir quaisquer dos demais itens ou obrigações do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela por item e por ocorrência, inclusive os previstos no item 8 do Termo de Referência (Das Obrigações da Contratada).	01
10	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais (INSS, FGTS, auxílio alimentação, auxílio transporte etc) com atraso, por dia de atraso;	03
11	Atrasar na entrega de EPLs, por dia de atraso;	03
12	Atrasar na entrega de uniformes, instalação de armários, instalação de ponto eletrônico e disponibilização dos demais equipamentos exigidos no Termo de Referência, por dia de atraso e por item.	01
13	Deixar o empregado de usar uniformes ou utilizar em desconformidade com o exigido, por empregado e por dia, após notificação à contratada para correção;	01
14	Deixar de substituir empregado ausente, inclusive em caso de faltas injustificadas, afastamentos legais e férias, por empregado e por dia;	05
15	Não utilização ou utilização irregular do ponto eletrônico pelos empregados, salvo em caso de pane, desde que em caso isolado e mediante comunicação à fiscalização do contrato; ou, quando não exigível, assinatura fraudulenta ou irregular da folha de ponto (assinatura em data pretérita, futura ou mediante registro de horário britânico). Por dia de ocorrência.	01
16	Atraso recorrente dos empregados no início da prestação de serviços, após notificação à contratada para correção. Por empregado e por dia.	01

17	Deixar a empresa ou seus empregados e preposto de cumprir as demais NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, previstas no Termo de Referência e não especificadas nesta tabela, mesmo após notificação escrita por parte da fiscalização do contrato, por ocorrência	01
18	Deixar de manter os requisitos de habilitação durante a vigência do contrato, especialmente os relacionados à regularidade fiscal e trabalhista, por mês de descumprimento.	02
19	Deixar de indicar e manter o preposto durante a execução contratual por dia de ocorrência	02
20	Deixar de fornecer transporte aos empregados em dia de paralisação geral do transporte público, por dia.	04

6. Apuração do valor a ser deduzido, em função do grau de falha – tabela 02:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,1% sobre o valor mensal do contrato
02	0,2% sobre o valor mensal do contrato
03	0,4% sobre o valor mensal do contrato
04	0,6% sobre o valor mensal do contrato
05	1,0% sobre o valor mensal do contrato
06	1,5% sobre o valor mensal do contrato
07	2,0% sobre o valor mensal do contrato

O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento do Nível de Serviço definido neste Anexo, bem como pela análise de ausências de prestação de serviços e sanções administrativas.

O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor mensal do contrato subtraídos os descontos (pela aplicação deste Instrumento), glosas (por não prestação de serviços) e multas (sanções administrativas) computadas e aplicáveis no período correspondente.

$$VPM = VMC - TDGM$$

Onde:

VPM = Valor a Ser Pago no Mês

VMC = Valor Mensal do Contrato

TDGM = Total de Descontos, Glosas e Multas no Mês

ANEXO II - DISPONIBILIZADO NO ARQUIVO EM EXCEL

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS E A DESCRIÇÕES E QUANTIDADE DE UNIFORMES E EPI

Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de serviços envolvidos na contratação, foi considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato das empresas de serviços de asseio e conservação, vigentes em 2019 na cidade de Belém/PA.

As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho aplicável à categoria envolvida na contratação.

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

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

O campo aviso prévio trabalhado seguirá a regra da Lei 12.506/11, ou seja, após o primeiro ano, a Administração pagará apenas 3 dias por ano.

Conforme disposto no art. 6º da IN 05/2017 SLTI/MPOG, a Justiça Federal do Pará não se vincula as disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices não obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para insumos relacionados ao exercício da atividade.

A licitante deverá apresentar as planilhas de custos OBRIGATORIAMENTE no formato Excel e, para facilitar, a Administração está disponibilizando as planilhas estimativas de custos em Excel.

A Contratada deverá providenciar os profissionais indicados às suas expensas, não podendo repassar ao empregado qualquer custo referente ao fornecimento dos uniformes e EPIs.

Os uniformes deverão ser submetidos ao gestor do contrato para aprovação, podendo ser recusados, justificadamente, caso não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

Durante a contratação, poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização.

O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo dez dias corridos, a contar do início da prestação dos serviços e, posteriormente, de acordo com a tabela constante deste Termo de Referência.

Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo de entrega constando a relação nominal dos itens e suas quantidades, cuja cópia deverá ser entregue ao gestor de contrato.

Os uniformes devem ser de primeira qualidade, com tecidos laváveis, respiráveis, resistentes e de baixo percentual de encolhimento e desbote, adequados à execução do trabalho e às condições climáticas dos lugares onde prestarem seus serviços, de modo a não prejudicar o perfeito exercício de suas atividades profissionais.

Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa, ter cortes adequados a cada profissional, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias.

As funcionárias gestantes deverão receber uniformes adequados, sendo ajustados ou substituídos sempre que necessário.

Os uniformes devem obedecer aos quantitativos e características constante do Anexo II que se encontra no formato Excel.

ANEXO III

Quadro-resumo das retenções a serem realizadas nas contratações de mão de obra residente nas dependências do órgão.
Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas a serem aplicados sobre a NF

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

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

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

Observação 1: No âmbito dos Tribunais ou Conselhos, o setor de controle interno ou financeiro é competente para definir, inicialmente, os percentuais a serem aplicados para os descontos e depósitos, cabendo ao setor de execução orçamentária ou ao setor financeiro conferir a aplicação sobre as folhas de salários mensais das empresas e realizar as demais verificações pertinentes. (art. 9º da Resolução CNJ 169/2013 e Art. 11 da IN/CJF 01/2016)

Observação 2: O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

ANEXO IV

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO (CONFORME ESTABELECIDO NA ALÍNEA "D" DO ITEM 1.2 DO ANEXO VII-B DA IN SEGES/MPDG N. 5/2017)

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

..... (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, AUTORIZA o(a) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) *Justiça Federal – Seccional Pará* que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20....

.....
(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO SERVIÇO

A contratada emitirá a nota fiscal correspondente aos serviços executados no período, compatível com a medição dos serviços, acompanhada dos relatórios, registros e certidões previstos neste Termo de Referência, observando os seguintes requisitos:

1. Todas as documentações supra citadas deverão ser convertidas em um único arquivo com as seguintes extensões: Portable Document File (PDF) ou Zipfile (.ZIP);
2. O arquivo deverá ser enviado para o correio eletrônico da respectiva Seção ou Subseção e o tamanho máximo do arquivo está limitado a 3 (três) megabytes;
3. Os modelo de solicitação de pagamento e recibo encontram-se abaixo:

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO SERVIÇO (Modelo)

Itens:

- 1 - CABEÇALHO com Nome da Empresa ou Logotipo e CNPJ;
- 2 - CORPO do Documento, vide Texto do Documento, (Fonte 12);
- 3 - RODAPÉ com Endereço da Empresa, Telefones para contato e e-mail se houver

(Fonte 08).

(Texto do Documento)

Tribunal Regional Federal da 1ª Região – Seção do Pará

Secretaria Administrativa – SECAD

Ilustríssimo Senhor Diretor Administrativo

A [*Razão Social da Empresa*], firma com Inscrição Estadual ou Municipal n.º XX.XXX.XXX-X e CNPJ n.º XXXXXXXX/XXXX-XX, localizada na [*Endereço Completo da Empresa*], vem a presença de V. S., solicitar que seja liberado o seu faturamento no valor de R\$[*Valor Numérico do Serviço Prestado*] ([*Valor Por Extensão do Serviço Prestado*]) referente à Nota Fiscal n.º [XXXXXX] de prestação de serviço especializado e continuado de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos, a ser prestado no edifício sede da Justiça Federal do Pará, segundo o Contrato n.º [XXX/2018] e Nota de Empenho n.º [2018NEXXXXXX].

Na oportunidade informamos a nossa conta e agência:

[*Nome e N.º do Banco*]

[*N.º da Agência*]

[*N.º da Conta*]

Nesses Termos

Pede Deferimento

Belém, [Data]

Atenciosamente,

[Assinatura do Responsável pela CONTRATADA]

[Nome do Responsável pela CONTRATADA]

ANEXO VI

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº _____

Objeto: _____

Por meio deste instrumento, a ...(nome da empresa)... nomeia e constitui seu(sua) preposto(a)

o(a) Sr.(a) ...(nome do preposto)..., carteira de identidade nº....., expedida pela,

inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº, com endereço

na, para exercer a representação legal junto à Justiça Federal – Seccional do Pará, com poderes para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Belém, de _____ de 2018.

...(nome da empresa)...

...(nome do representante legal – confirmar poderes)...

...(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)

...(nome do preposto)...

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 10/2019

ANEXO B

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

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

Contratante	CNPJ	Nº/Ano do contrato	Data de assinatura	Data de vigência	Valor anual

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 1.4.3

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

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

OBS: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DO ITEM 1.4.3.2.

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

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

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

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 10/2019

ANEXO C

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

..... (nome da empresa), inscrita (o) no CNPJ sob o n.º com sede (endereço completo), interessada (o) em participar do Pregão Eletrônico n.º ____/2019 declara, sob as penas da Lei, que instalará escritório em _____ conforme exigido no presente Edital, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____ de de 2019

Responsável

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 10/2019

ANEXO D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos que em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico n.º ____/2019, que eu, _____, portador(a) da RG n.º _____ e do CPF n.º _____, Responsável da Empresa _____, estabelecida no (a) _____, como seu representante legal para os fins da presente declaração,

compareci perante a Justiça Federal no Pará e vistoriei os locais onde os sérios serão prestados, objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das reais condições e graus de dificuldades existentes, bem como coletei informações e todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

Ou

optamos pela **NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA**, assumindo inteira responsabilidade ou consequências por essa omissão, tendo ciência que não poderei alegar a falta da vistoria para questionar qualquer situação que enseje avenças técnicas ou financeiras com a Justiça Federal no Pará

Local e data

Assinatura e carimbo

(Responsável Técnico da empresa)

Observação: caso a empresa faça a vistoria, um servidor da justiça também assinará o termo de vistoria

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 10/2019

ANEXO E

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° XX/2019

A União, por intermédio da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ, com registro no CNPJ/MF n.º 05.421.948/0001-34 e sede na Rua Domingos Marreiros n.º 598 - Bairro do Umarizal, cidade de Belém-PA, neste ato representada pelo Diretor da Secretaria Administrativa, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições, resolve REGISTRAR O PREÇO ofertado pelo fornecedor abaixo relacionado, nos termos da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei n.º 10.520/2002; Lei 8.078/90 (Código do Consumidor), e dos Decretos n.º 7.892/13, 5.450/05 e 3.722/01, Resolução n. 15, de 02.10.2000, alterada pela Resolução 600-07 de 15.08.2003, do Exmo Sr. Desembargador Federal Presidente do TRF 1ª Região e **Processo Administrativo n.º 0006081-93.2018.4.01.8010**, conforme quadro abaixo:

Objeto: Prestação de serviços de Apoio Administrativo.						
Fornecedor:						
CNPJ:						
Endereço:						
Representante Legal: – CPF:						
Telefone: (XX)			E-mail:			
Item	Especificação	Local de Entrega	Qtde	Un	Marca	Valor unitário registrado (R\$)

Este Registro de Preços tem vigência de **01 (um) ano contado da assinatura**, não admitida prorrogação.

A proposta da empresa fornecedora, bem como o edital e anexos do Pregão acima citado, integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

A assinatura da presente ata implicará plena aceitação, por parte do fornecedor, das condições estabelecidas no Edital de licitação e seus Anexos, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer obrigações e penalidades.

As especificações completas dos itens registrados constam do Anexo A do Edital citado.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto n.º 7.892/13, e na Lei n.º 8.666/93.

O fornecedor terá o seu registro cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo específico, nos termos das disposições contidas nos artigos

20 e 21 do Decreto nº 7.892/13.

A apuração e aplicação de sanções dar-se-á na forma da Seção “DAS PENALIDADES” do Termo de Referência.

Integram a presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição, o Edital, o Termo de Referência e a proposta da empresa.

Os preços serão fixos e irredutíveis, nos termos da legislação em vigor.

Os preços registrados e a indicação do respectivo fornecedor, detentor da Ata, serão divulgados no portal da internet www.comprasnet.gov.br.

A ata de Registro de Preços, objeto do referido Pregão, e os eventuais termos dela decorrentes serão publicados no portal www.jfpa.jus.br.

As dúvidas decorrentes da presente Ata serão dirimidas na cidade de Belém, no Foro Federal, com renúncia expressa de qualquer outro.

Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 5.450/05, do Decreto nº 7.892/13, do Decreto nº 3.722/01, da Lei Complementar nº 123/06, e da Lei nº 8.666/93, subsidiariamente.

E por estarem de acordo com as disposições contidas na presente Ata, assinam eletronicamente este instrumento o ordenador de despesa da Seção Judiciária do Pará e o fornecedor registrado, na pessoa dos seus representantes legais.

Belém, ____ de ____ de 2019.

XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Diretor da Secretaria Administrativa Contratante	Representante Legal Contratada

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2019

ANEXO F

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/19 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, ATRAVÉS DA JUSTIÇA FEDERAL – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ E A EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.

A União Federal, através da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ, com registro no CNPJ/MF nº 05.421.948/0001-34 e sede na rua Domingos Marreiros nº 598 - Bairro do Umarizal, cidade de Belém-PA, neste ato representada pelo Diretor da Secretaria Administrativa, _____, inscrito no CPF/MF nº _____ e RG nº _____, SSP/____, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Capital, no uso de suas atribuições, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a Empresa _____, com registro no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na _____, neste ato representada pelo Sr. _____, brasileiro, portador da identidade nº _____, SSP/____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato, em regime de empreitada por preço global, conforme o disposto nos autos do Processo Administrativo nº PA0006081-93.2018.4.01.8010 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Resolução CNJ nº 169/2013 e IN nº 001/2013-CJF e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Apoio Administrativo (Encarregado Geral, Auxiliar de Escritório, Recepcionista, Almojarife, Assistente de Almojarife, Copeiro e Ascensorista), conforme Anexo A do Edital de licitação Pregão nº 10/2019, na sede da Seção Judiciária do Pará e nas demais Subseções Judiciárias.

Parágrafo Único

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei 8.666/93, à qual se encontra vinculado, bem como às disposições contidas no Pregão Eletrônico nº 39/2018, Processo Administrativo nº 0006081-93.2018.4.01.8010, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Contrato, no que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE

O presente contrato tem como finalidade atender as necessidades da Seção Judiciária do Pará e demais Subseções Judiciárias em relação às atividades de apoio administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A Contratada deverá apresentar à Administração do Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de assinatura deste contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor total atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

Parágrafo primeiro

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

- prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração a Contratada; e
- obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

Parágrafo segundo

Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “a” a “d” do parágrafo primeiro desta cláusula.

Parágrafo terceiro

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor da Seção Judiciária do Pará.

Parágrafo quarto

O atraso na apresentação da garantia, superior a 30 (trinta) dias, autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato, por descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas deste contrato, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo quinto

Será considerada extinta a garantia:

- a) 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 a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) no término da vigência deste contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

Parágrafo sexto

Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que sejam incompatíveis com o presente contrato.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 67, Anexo XI Item 6 da IN SLTI/MP N. 05/2017.
7. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
8. Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas.
9. Solicitar a imediata substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
10. Impedir que terceiros, que não seja a Contratada, efetuem os serviços contratados.
11. Exigir, a qualquer tempo, a seu critério, a comprovação das condições de habilitação da Contratada que ensejaram sua contratação.
12. Examinar, a qualquer tempo, a seu critério, as Carteiras Profissionais do pessoal empregado na prestação dos serviços para comprovar o registro de função profissional.
13. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do Anexo VIII-B item 2 alínea "d" da IN SLTI/MP nº 05/2017 e suas alterações.
14. Exigir, a qualquer tempo, a seu critério, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial ao INSS e FGTS, além de outros.
15. Relacionar-se com a Contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.
16. Cumprir e exigir o cumprimento das disposições contidas no contrato, podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.
17. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - I. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - II. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - III. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - IV. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
18. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - I. a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - II. o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - III. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de apoio administrativo e demais atividades correlatas, obriga-se a cumprir o disposto no **Termo de Referência** (Anexo A, do Edital de Pregão n.º 10/2019).

A CONTRATADA obriga-se ainda:

1. Manter quadro de pessoal, com reserva técnica, para atendimento dos serviços, objeto deste CONTRATO, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;
2. cumprir rigorosamente todas as exigências do termo de referência, anexo A do Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2019;
3. Credenciar, junto à Contratante, no prazo de 30 (trinta) dias um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;
4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
5. Permitir o livre acesso da fiscalização da Contratante aos locais de trabalho da mão-de-obra da Contratada;
6. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as características do objeto;
7. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de

trabalhos.

8. Assumir, em relação aos seus empregados, todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- a) Salários;
- b) Seguros de acidente;
- c) Taxas, impostos e contribuições;
- d) Indenizações;
- e) Vales-transporte;
- f) Vales-alimentação;
- g) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

9. A contratada deverá manter os ocupantes dos cargos sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

10. Manter os empregados identificados, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

11. Exercer a fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando:

- a) Proceder a eventuais substituições de seus empregados, dando ciência prévia ao executor do Contrato;
- b) Manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;
- c) Manter permanente contato com a fiscalização da Contratante, para solução de eventuais problemas.

12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante;

13. A Contratada deverá, 2 dias úteis antes de iniciar seus trabalhos, encaminhar à Fiscalização, relação nominal de todos os seus empregados que trabalharão nas dependências da Justiça Federal em Belém e nas Subseções indicadas no Termo de Referência, com a devida qualificação exigida, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de empregados não incluídos na relação;

14. Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada lista de nomes deverá ser formalmente providenciada junto à Fiscalização;

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

16. Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos e novos a seus empregados, imediatamente após o início da vigência do contrato, para uso durante a execução dos serviços;

17. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme a seus empregados;

18. Fornecer, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, aos seus empregados vale-transporte e vale-alimentação, observando o disposto na legislação em vigor;

19. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital da Licitação;

20. Submeter à fiscalização do Executor do Contrato a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;

21. Comprovar a qualquer tempo, perante a Contratante, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física, devidamente anotadas e atualizadas;

22. Comunicar verbal e imediatamente, ao órgão fiscalizador, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível transcrever a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessárias ao esclarecimento dos fatos;

23. Cumprir as instruções complementares do órgão fiscalizador, quanto à execução e horário dos serviços, permanência e circulação de pessoas no prédio da Contratante;

24. 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 para verificação pelo órgão fiscalizador;

25. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida no Termo de Referência;

26. 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;

27. Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;

28. Realizar controle de frequência dos seus empregados, deixando cópia do mapa de frequência à disposição da Contratante até o 2º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha;

29. Substituir os empregados, por solicitação da Contratante, 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, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;

30. Apresentar, anualmente, Certidão Negativa Criminal de todos os seus empregados;

31. Implantar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos Postos relacionados pela Contratante e nos horários fixados.

32. Fornecer, a cada três meses, cópia dos extratos das contribuições previdenciárias dos seus empregados que prestam serviço à Contratante.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS

6.1. À Contratada caberão ainda as seguintes obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e comerciais:

a. 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 qualquer vínculo empregatício com a Contratante;

b. 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 em dependência da Contratante;

c. assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e

d. assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos.

6.2. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração.

6.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços contínuos licitados.

6.4. A Contratada ficará obrigada a repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados ou extraviados por seus empregados.

6.5. Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 20 de novembro de 1967.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR

O valor global anual deste contrato é de **RS** (.....), distribuídos de acordo com o quadro abaixo.

Categoria/Localidade	Quantidade	Valor mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)

Parágrafo Único

Já estão incluídas no preço total todas as despesas, impostos, mão de obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

O Contratante pagará à Contratada mediante depósito bancário na conta corrente da Contratada, no banco e respectiva agência, informada pela mesma, até o 15º (décimo quinto) dia útil da apresentação da fatura, e após o atesto pelo servidor responsável, e desde que não ocorra fator impeditivo provocado pela Contratada.

Parágrafo Primeiro

O documento de cobrança consignará valores em Reais e discriminará o período e os serviços prestados.

Parágrafo Segundo

A primeira cobrança será referente ao período compreendido entre o início da contratação até o final do primeiro mês de vigência, as demais referentes aos meses subsequentes, ficando os últimos dias remanescentes do contrato objeto da última cobrança.

Parágrafo Terceiro

A Contratada deve apresentar, mensalmente, nota fiscal de serviços, discriminando os serviços prestados, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço.

Parágrafo Quarto

Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar junto com a Nota Fiscal os comprovantes discriminados a seguir:

- Cópia da Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, com autenticação mecânica ou com comprovante de recolhimento bancário, relativas ao mês anterior, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, exceto no último mês do contrato, quando a competência deverá ser o da prestação dos serviços;
- Comprovante do pagamento salarial do mês referente à prestação do serviço da Nota Fiscal, acompanhado de cópia dos respectivos contracheques devidamente recebidos pelos funcionários e comprovante de depósito em suas contas-correntes respectiva.
- Comprovante do fornecimento do vale-transporte, quando cabível, e vale-alimentação do mês da última competência.
- Comprovante de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), Fazenda Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede.
- Folha de Pagamento Analítica, incluindo o resumo do tomador, deverá conter a relação de todos os empregados que trabalharam na Justiça Federal – Sede e demais Subseções Judiciárias, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante.

Parágrafo Quinto

Ocorrendo atraso no pagamento, desde que para tanto a contratada não tenha concorrido de alguma forma, o valor devido será corrigido, monetariamente, pelo percentual de 0,33% ao dia, até o limite de 10% (dez por cento), relativo ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento e a da sua efetivação. A Contratada deverá formular o pedido, por escrito, a Contratante, acompanhado da respectiva memória de cálculo e do respectivo documento de cobrança.

Parágrafo Sexto

Na hipótese de interrupção da prestação dos serviços, decorrentes de episódios tais como greves e ausências dos empregados ao trabalho sem substituição, a contratante não estará obrigada ao pagamento dos dias parados.

Parágrafo Sétimo

A Nota Fiscal deverá ser apresentada até o 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Parágrafo Oitavo

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na Instrução Normativa SRF n.º 1244/2012, da Secretaria da Receita Federal, bem como Instrução Normativa INSS/DC n.º 971/2009 e Legislação Municipal aplicável quanto ao Imposto sobre Serviços de qualquer natureza (ISS).

Parágrafo Nono

O contribuinte regularmente inscrito no sistema Integrado de Pagamentos de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples) sofrerá a retenção do ISS, no montante definido na legislação do município onde estiver localizado, nos termos do §6.º do artigo 18, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

Parágrafo Décimo

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

Parágrafo Décimo Primeiro

Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da Contratante.

Parágrafo Décimo Segundo

Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos, por parte da Contratada, importará em prorrogação automática de seu vencimento, por período igual ao do atraso verificado, sem prejuízo do pagamento do salário, férias, décimo-terceiro salário, fornecimento de vale refeição/alimentação e vale transporte e cumprimento das demais obrigações trabalhistas relacionadas a seus empregados.

CLÁUSULA NONA – DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

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, o Contratante fará o contingenciamento dos encargos trabalhistas listados abaixo, conforme determina a Resolução n. 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça e o regramento estabelecido nesta Cláusula.

I - férias;

II - 1/3 constitucional;

III - 13º salário;

IV - multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

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

Parágrafo Primeiro

As rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário serão deduzidas do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas para prestação de serviços, com previsão de mão de obra residente nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, e depositadas exclusivamente em banco público oficial, nos moldes da Resolução/CNJ nº 169/2013, cuja observância é obrigatória.

Parágrafo Segundo

Os valores referentes às rubricas mencionadas no subitem anterior serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc.

Parágrafo Terceiro

Após a assinatura do contrato de prestação de serviços com a empresa vencedora do certame, a Justiça Federal no Pará e a contratada deverão adotar os seguintes procedimentos:

- a) a unidade administrativa do órgão oficiará o banco para abertura da conta-corrente vinculada em nome da empresa, no prazo de cinco dias úteis, contados da assinatura do contrato;
- b) a empresa contratada deverá entregar ao banco a documentação necessária para abertura da conta no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da assinatura do contrato, bem como assinar o Termo Específico da instituição financeira oficial que permita ao órgão ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores à autorização do órgão, no mesmo prazo.

Parágrafo Quarto

Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

Parágrafo Quinto

A fim de cumprir o disposto no art. 147 da CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155/65 (13º proporcional), a Administração deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias dentro do mês.

Parágrafo Sexto

Os percentuais a serem aplicados para os descontos das faturas e depósitos na conta-corrente vinculada obedecerão ao disposto no art. 7º da IN 01/2016-CJF, de acordo com o Anexo III do Termo de Referência que faz parte integrante do Edital do Pregão Eletrônico nº /2019, a qual encontram-se vinculados.

Parágrafo Sétimo

Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização do órgão para:

I – resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no art. 4º da Resolução CNJ n.169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências dos órgãos, e que apresente:

- a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo), folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente dos funcionários;
- b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente dos funcionários, observando o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria do MTE n. 1.057, de 6/7/2012, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;
- c) no caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à empresa contratada e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

II – movimentar os recursos da conta-corrente vinculada diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do artigo 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências dos órgãos, e que apresente:

- a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: aviso de férias e espelho da folha de pagamento do 13º salário;
- b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;
- c) no caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação Conselho da Justiça Federal

de que os funcionários continuarão prestando serviços à empresa contratada, comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

III- Nas hipóteses do inciso II, a empresa deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 e 13º e TRCT homologados, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria do MTE n. 1.057/2012.

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

Parágrafo Oitavo

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.

Parágrafo Nono

Quando os valores a serem liberados da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, a Justiça Federal do Pará solicitará, 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.

Parágrafo Décimo

Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valor da conta-corrente vinculada para a conta-corrente judicial, a Justiça Federal do Pará notificará a empresa 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, conforme previsto em contrato.

Parágrafo Décimo Primeiro

As tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta-corrente vinculada serão isentas de pagamento, em conformidade com o Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2012, firmado entre a Justiça Federal do Pará e o Banco do Brasil S/A.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta de recursos previstos no Orçamento da Justiça Federal, no Programa de Trabalho: XXXXXXXXXX, Natureza da Despesa: XXXXXX.

Parágrafo Primeiro

Para a cobertura das despesas relativas ao corrente exercício, foi emitida em XX/XX/2019 a Nota de Empenho nº 2019NE000XXX, no valor de R\$XXXX.XX (XXXXXXX), à conta da dotação especificada nesta cláusula.

Parágrafo Segundo

Para os exercícios futuros, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria, destinada a atender despesas de mesma natureza, extraindo-se o respectivo empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PRAZO DE VIGÊNCIA

A execução dos serviços objeto deste contrato iniciará no dia e terminará no dia, ou seja, terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser objeto de prorrogação nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, neles incluídos os 12 (doze) primeiros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RE Pactuação

O contrato poderá ser repactuado, visando adequação aos novos preços de mercado, condicionado à demonstração analítica da variação dos componentes de custos do Contrato, devidamente justificada, de conformidade com o Decreto n.º 2.271, de 07.07.97, ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação ou substituição à mencionada norma.

Parágrafo Primeiro

É admitida a repactuação deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

Parágrafo Segundo

O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

Parágrafo Terceiro

Caso o contrato abarque mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida.

Parágrafo Quarto

Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

Parágrafo Quinto

A CONTRATADA poderá exercer, perante a contratante, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

Parágrafo Sexto

Caso a CONTRATADA não efetue de forma tempestiva a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

Parágrafo Sétimo

As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio da apresentação das planilhas de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

a) Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

b) A repactuação que ocorrer a partir do segundo ano de vigência do contrato observará ao disposto na Lei nº 12.506/2011.

Parágrafo Oitavo

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

Parágrafo Nono

Os insumos poderão ter seus valores reajustados, desde que a Contratada demonstre a variação dos custos através das notas fiscais de aquisição dos produtos.

Parágrafo Décimo

As repactuações de preços envolvendo materiais serão efetuadas com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, com interregno mínimo de um (1) ano para a primeira repactuação contado a partir da data limite para a apresentação da proposta.

Parágrafo Décimo Primeiro

Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
2. As particularidades do contrato em vigência;
3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
6. A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Segundo

A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

Parágrafo Décimo Terceiro

Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos retroativos à data do acordo, convenção ou sentença normativa, exclusivamente quando envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiverem eles vinculados, sendo que essa data será considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Parágrafo Décimo Quarto

No caso do parágrafo anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

Parágrafo Décimo Quinto

A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÃO

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Contratante poderá aplicar as seguintes sanções: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até cinco anos, conforme o art. 7º da Lei n. 10.520/2002, regulamentada pelo art. 28 do Decreto n. 5.450/2005, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Primeiro

As sanções de advertência e impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

Parágrafo Segundo

Pela inexecução das condições estipuladas, por ensejar o retardamento da execução de seu objeto, falhar ou fraudar na execução deste Contrato, ou cometer fraude fiscal, a Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e neste Contrato e as demais cominações legais.

Parágrafo Terceiro

As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Parágrafo Quarto

As sanções serão aplicadas após regular notificação por meio idôneo com garantia de defesa prévia.

Parágrafo Quinto

Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.

Parágrafo Sexto

Recebida a defesa, a Administração deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.

Parágrafo Sétimo

A inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções:

I -	advertência;
II -	multa;
III -	suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
IV -	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo Oitavo

A inexecução total do contrato ensejará a aplicação de multa de 30% do valor global do ajuste. Em caso de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

I -	atraso de até 05 dias: multa de 0,2% x dias de atraso x valor mensal contratado;
II -	atraso de 06 até 10 dias: multa de 0,4% x dias de atraso x valor mensal contratado;
III -	atraso de 11 até 15 dias: multa de 0,6% x dias de atraso x valor mensal contratado;
IV -	atraso superior a 15 dias: atraso superior a 15 dias será considerado inexecução total do ajuste.

Parágrafo Nono

Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, ou execução insatisfatória dos serviços, atrasos, omissão e outras falhas, conforme tabela abaixo, à Contratada será notificada e advertida pelo executor do contrato sobre as ocorrências. No caso de reincidência poderão ser impostas à Contratada multas por infração cometida, sobre o montante mensal contratado e de acordo com os percentuais abaixo definidos.

Nos casos em que deixar de:	multa por dia:
a) apresentar cópia da folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes atualizados de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, na forma prevista.	0,3%
b) cumprir as exigências relativas à higiene/segurança do trabalho.	0,5% por ocorrência
c) manter em serviço o número de empregados avençado no contrato.	0,2% por empregado
d) executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei, para a qual não se comine outra penalidade.	0,05%
e) cumprir as exigências previstas no §3º, alínea "b" da Cláusula Oitava deste instrumento contratual.	1,00% por dia de atraso

OSB: o percentual será aplicado sobre o valor mensal do contrato. Havendo ausência de empregado por todo o período diário, além das penalidades previstas, será glosado o valor correspondente a 1/30 (um trinta avos) do valor mensal contratado para cada ocorrência/posto.

Parágrafo Décimo

Além dessas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas a seguir, limitadas a 30% do valor mensal do contrato: Além dessas, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas a seguir, limitadas a 30% do valor mensal do contrato:

TABELA DE PERCENTUAIS DE MULTAS DE ACORDO COM INFRAÇÕES	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,0% do valor mensal do Contrato
5	1,5% do valor mensal do Contrato
6	3,0% do valor mensal do Contrato

TABELA DE INFRAÇÕES			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais;	6	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, total ou parcial, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por unidade de Atendimento
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
4	Retirar da Seccional quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	4	Por item e por ocorrência
5	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
6	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização previstos em contrato;	2	Por serviço e por dia
7	Permitir, dolosa ou culposamente, que funcionários ou encarregados do serviço, ausentem-se do expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por empregado e por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;	2	Por ocorrência
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
11	Entregar os salários, vales-transporte e/ou vales refeição nas datas avençadas;	5	Por ocorrência e por dia
12	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por funcionário e por dia
13	Fornecer 2 (dois) uniformes para cada categoria, semestralmente;	2	Por funcionário e por dia
14	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
15	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;	3	Por item e por ocorrência

Parágrafo Décimo Primeiro

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

Parágrafo Décimo Segundo

A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

Parágrafo Décimo Terceiro

A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para execução do serviço, deverá ser protocolizada na Seção de Comunicações Administrativas da sede da Justiça Federal no Pará, no horário de 9h às 18h, até a data de vencimento do prazo de execução inicialmente estipulado, ficando a critério da Diretoria do Foro a sua aceitação;

Parágrafo Décimo Quarto

As multas devidas pela Contratada serão deduzidas de pleno direito de valores devidos, recolhidas através de Guia de Recolhimento da União - GRU;

Parágrafo Décimo Quinto

A Contratada reconhece tais multas e deduções como prontamente exigíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

Parágrafo Décimo Sexto

Caso a Contratada não tenha crédito a receber da Contratante, terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa, apurada em regular procedimento administrativo, recolhidas através de Guia de Recolhimento da União - GRU – via SIAFI, em favor da Justiça Federal de 1º Grau, sob pena de cobrança judicial;

Parágrafo Décimo Sétimo

A Contratante se reserva o direito de rescindir, unilateralmente o contrato a ser firmado, na ocorrência de qualquer situação prevista nos itens anteriores, 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 8.666/93;

Parágrafo Décimo Oitavo

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 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

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

Parágrafo Primeiro

O gestor (executor do contrato) anotarà 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.

Parágrafo Segundo

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor deverão ser solicitadas à autoridade competente imediatamente superior em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Parágrafo Terceiro

Caberá ao gestor 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

A Contratada se encontra vinculada ao Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2019 e seus anexos.

Parágrafo Único

Fazem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2019 e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RESCISÃO

Ficará o presente Contrato rescindido, caso ocorram os motivos constantes nos Artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Primeiro

O não cumprimento das Cláusulas e Condições estabelecidas neste Contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará à **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício ou por via postal com Aviso de Recebimento (AR), sem prejuízo das sanções previstas na Cláusula Décima Terceira e também pelos seguintes motivos:

- a) atraso injustificado na prestação dos serviços contratados;
- b) paralisação dos serviços sem justa causa ou sem prévia comunicação à **CONTRATADA**;
- c) transferência, subcontratação total ou parcial do objeto contratado, sem prévia anuência da **CONTRATANTE**;
- d) desatendimento das determinações do representante da **CONTRATANTE**, designado para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato;
- e) cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços contratados;

- f) dissolução da empresa CONTRATADA;
- g) alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura da empresa CONTRATADA, que a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução deste Contrato;
- h) de interesse do Serviço Público de alta relevância, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- i) ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato;
- j) decretação de falência da CONTRATADA.

Parágrafo Segundo

Os casos de Rescisão Contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

O presente instrumento 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 DÉCIMA NONA - DO FORO

Fica eleito pelas partes o Foro Federal do Estado do Pará, em Belém, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro.

E por estarem justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Belém-PA, de de 2019.

XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Diretor da Secretaria Administrativa Contratante	Representante Legal Contratada