



JUSTIÇA FEDERAL NO CEARÁ

SEÇÃO DE CONTRATOS (CE-NFP-CONTRATOS)

CONTRATO

CONTRATO Nº 14/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, QUE ENTRE SI FAZEM A UNIÃO FEDERAL, ATRAVÉS DA JUSTIÇA FEDERAL NO CEARÁ, COMO CONTRATANTE, E A EMPRESA SULCLEAN SERVIÇOS LTDA, COMO CONTRATADA, TENDO EM VISTA O QUE CONSTA NO PROCESSO Nº 4904-81.2020.4.05.7600

A UNIÃO FEDERAL, através da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA NO ESTADO DO CEARÁ, inscrita no CNPJ nº 05.424.487/0001-53, com sede instalada na Praça Murilo Borges, 01, Edifício Raul Barbosa, 6º andar, Centro, Fortaleza-Ce, doravante denominada CONTRATANTE, representada neste ato pelo Juiz Federal Diretor do Foro, **Dr. ALCIDES SALDANHA LIMA**, no uso de suas atribuições e, de outro lado, a empresa **SULCLEAN SERVIÇOS LTDA**, CNPJ nº 06.205.427/0001-02, com endereço na Rua Visconde de Pelota, nº 550, Sala A, Bairro Nossa Senhora do Rosário, Santa Maria-RS, CEP: 97.010-440, daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada por seu representante legal, **Sr. MARLUS ZAMBARDA TOMBESI**, RG nº 7081471257, SSP-RS e CPF nº 010.809.910-50, no uso de suas atribuições, celebram o presente contrato de prestação de serviços, tudo de acordo com o Pregão Eletrônico nº 50/2020 e a Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto deste Contrato a prestação de serviços contínuos de limpeza, higiene e de conservação predial nos bens móveis e imóveis, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, uniformes, EPI's (Equipamentos de proteção individual), equipamentos, utensílios, materiais para atender nas dependências da Justiça Federal no Ceará nos municípios de Fortaleza, Limoeiro do Norte, Juazeiro do Norte, Sobral, Crateús, Quixadá, Tauá, Iguatu, Itapipoca e Maracanaú (CATSER 25194) e serviços de Apoio Operacional também com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, uniformes, EPI's, no município de Fortaleza (CATSER 538-0), conforme demonstrado na tabela abaixo, e condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento.

1.1.1.O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), quantitativos e carga horária é o seguinte:

Item	Cargos/categorias	CBO	Unidade de medida	Quant.	Carga Horária
1	Recepção	4221-05	Posto	5	44 horas sem 220 horas mē
2	Auxiliar Administrativo	4110-05	Posto	7	44 horas sem 220 horas mē
3	Auxiliar de Bibliotecário(a)	3711-05	Posto	1	44 horas sem 220 horas mē
4	Copeiro(a)	5134-25	Posto	1	44 horas sem 220 horas mē
5	Carregador	7832-10	Posto	4	44 horas sem 220 horas mē
6	Encarregado de Equipe	4101-05	Posto	3	44 horas sem 220 horas mē
7	Encarregado-Geral	4101-05	Posto	1	44 horas sem 220 horas mē
8	Jardineiro	6220-10	Posto	1	44 horas sem 220 horas mē
9	Auxiliar de Jardineiro	6220-10	Posto	1	44 horas sem 220 horas mē

10	Serventes de limpeza/Limpador de vidros (com e sem risco): CBO 5143-20/5143-05.	CATSER 25194	m ²	57	44 horas sem 220 horas me
----	---	-----------------	----------------	----	------------------------------

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO

Para melhor caracterizar o presente contrato, integram, também, este instrumento, como se nele estivesse transcritos, obedecidos os termos da legislação sobre contratos públicos, o edital do Pregão Eletrônico nº 50/2020 e seus anexos e a Proposta da Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

À execução do presente contrato e especialmente aos casos omissos aplicar-se-á a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUARTA - DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados nas dependências dos imóveis da Justiça Federal no Ceará, conforme os respectivos endereços a seguir relacionados:

IMÓVEIS	ENDEREÇOS
Edifício-Sede (Ed. Raul Barbosa - EDIRB)	Praça Murilo Borges, 01 - Centro - Fortaleza-CE
Edifício Ministro Lauro Leitão (Anexo I)	Rua João Carvalho, 485, Aldeota - Fortaleza-CE
Edifício Sebastião Reis (Anexo II)	Rua Dr. José Lourenço, 1.600, Aldeota-Fortaleza-CE
Estacionamento (Anexo III)	Rua Pedro I, 257, Centro, Fortaleza - CE
21ª Vara Federal- UNIFOR -Térreo/Bloco Z	Av. Valmir Pontes, s/n, Edson Queiroz-Fortaleza-CE
Subseção Judiciária de Limoeiro do Norte	Rua Cândido José de Sousa, 541 - Socorro.
Subseção Judiciária de Juazeiro do Norte	Rua Jonas de Sousa, s/n - Lagoa Seca.
Subseção Judiciária de Sobral	Av. Doutor Guarani, 608 - Derby Clube.
Subseção Judiciária de Crateús	Rua Sargento Hermínio, s/n - Bairro dos Venâncios.
Subseção Judiciária de Quixadá	Rua José Jucá, s/n, altos do Banco do Brasil - Centro.
Subseção Judiciária de Tauá	Av. Cel. Vicente Alexandrino de Sousa, 10 - Tauazinho.
Subseção Judiciária de Iguatu	Rua 25 de Março, s/n - Paraná.
Subseção Judiciária de Itapipoca	Rua Tenente José Vicente, s/n - Boa Vista.
Subseção Judiciária de Maracanaú	Av. 1, s/n - Jereissati I.
Nota: Outros imóveis cuja limpeza e conservação estejam sob responsabilidade da JFCE.	

CLÁUSULA QUINTA - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

CLÁUSULA SEXTA – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem os seguintes requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

6.1.1. Prestação de serviços contínuos de Limpeza e Conservação, assim como Serviços/atividades de Apoio, incluindo o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPIs, equipamentos, utensílios, insumos necessários e adequados para a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE, conforme endereços indicados na tabela da Cláusula Quarta.

6.1.2. Os serviços caracterizam-se como continuados, tendo em vista sua essencialidade e habitualidade, na forma do previsto no artigo 15 da IN nº 5/2017, do MPDG.

6.1.3. O quantitativo de serviço de limpeza e conservação demandado foi estabelecido com atualização das características das áreas existentes de acordo com o estabelecido no normativo nº 05/2017, do MPDG, bem como na legislação que disciplina a matéria.

6.1.4. Para a execução dos serviços, considerando as áreas x produtividade, a Contratada deverá alocar profissionais pertencentes à categoria de limpeza, asseio e conservação, quantos forem necessário ao perfeito cumprimento das tarefas estabelecidas no item 8, nos locais fixados no item 2 e nos termos deste documento, observando o CATSER

25194 e a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO sob os nºs 5143-20 e 5143-05, conforme tabelas do subitem 1.1.1 da Cláusula Primeira e do Anexo II do Termo de Referência.

6.1.5. Foram consideradas as produtividades por servente, em face das características dos imóveis (layout com várias divisões, que requerem quantidade maior de mão de obra) como também em face de amplos espaços como auditórios, átrios, halls, salas de eventos (que a produtividade é mais elevada).

6.1.6. A prestação dos serviços terá pagamento por metro quadrado (m²) de área a ser limpa e conservada.

6.1.7. Os tipos, quantitativos e complexidade das áreas a serem atendidas e os índices de produtividade adotados, segundo a IN nº 05/2017, do MPDG e Portaria nº 213/2017, do MPDG, e a força de trabalho necessária à execução dos serviços, conforme estabelecido na tabela do Anexo II, para uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com 8h48min diária, observada a periodicidade prevista no item 8. Contudo, em casos especiais a jornada poderá se estender aos sábados com o devido ajuste da jornada semanal ao máximo permitido.

6.1.7.1. Para atender às suas necessidades, a Contratante poderá solicitar a redistribuição dos postos de trabalho alocados, iniciando ou terminando sua jornada além do horário de funcionamento previsto, respeitado o limite de duração do trabalho e as condições mais gravosas de sua prestação.

6.1.7.2. A jornada deverá respeitar o disposto na convenção coletiva que a Contratada apresentar na ocasião do certame licitatório.

6.2. A Contratada deverá alocar para o Ed. Sede e seu Anexo I, a quantidade estimada:

6.2.1. De 1 (um) Encarregado-Geral pela natureza da execução do contrato;

6.2.2. De 3 (três) encarregados - pela natureza da execução do contrato, sendo 1 (um) para uma equipe de 30 serventes, 1 (um) para fração excedente de 30 serventes (inclusive servente limpador de vidros) mais os postos de serviços de Apoio Operacional no Ed. Sede, e 1 (um) terceiro para acompanhar todos os postos de serviços implantados no Ed. Anexo I.

6.3. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços de Apoio Operacional (postos de Encarregado Geral, Encarregado, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Bibliotecário(a), Copeiro(a), Carregador, Jardineiro e Auxiliar de Jardinagem), dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são definidos conforme a Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2021, registrada no MTE sob o nº CE000048/2020, conforme Anexo VIII deste Termo.

6.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global.

6.5. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

6.6. A gradual transferência de conhecimento das práticas e rotinas, como também as particularidades serão repassadas pela fiscalização setorial, quando do início da execução contratual.

6.7. A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de equipamentos e utensílios, no fornecimento de materiais e orientações aos colaboradores, conforme descrito neste Termo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar Do dia 17/01/2021, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, d Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

8.1.1. Meta física: Atender a demanda periódica de limpeza, conservação e higienização de mobiliário, máquinas, equipamentos diversos e das dependências nos prédios localizados em Fortaleza, Limoeiro do Norte, Juazeiro do Norte, Sobral, Crateús, Quixadá, Tauá, Iguatú, Itapipoca e Maracanaú, conforme áreas discriminadas a seguir:

8.1.1.1. As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias externas (faces internas e externas), fachadas envidraçadas e correlatos. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado (m²), calculado com base na Planilha de Custos e Formação de preços, modelo do Anexo VI do Termo de Referência.

8.2. Tipos de Áreas Internas

ÁREAS INTERNAS	a) Pisos acarpetados: Características – aquelas áreas revestidas de forração ou carpete. Considera-se carpete um tipo específico de tapete que reveste o piso.
	b) Pisos frios: Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, granito, marmorite, porcelanato, plurigoma, cimentado, madeira, inclusive sanitários.
	c) Almoxarifados/arquivos: Características - aquelas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de processos e de materiais diversos.
	d) Oficinas: Características - aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de móveis, máquinas, equipamentos, materiais, etc.
	e) Áreas com espaços livres: Características - compreendem as áreas como, auditórios, saguão, hall e salas de treinamentos, terraço, painéis decorativos, revestidos com pisos ou acarpetados.

Metodologia de Referência da Limpeza e Conservação das Áreas Prediais - Internas e Adjacentes

FREQUÊNCIA MÍNIMA	ATIVIDADES
DIARIAMENTE, UMA VEZ ¹	a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado em todas as unidades da JFCE;
d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
e) Varrer, passar pano e/ou mop úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, granito, cerâmicos, porcelanato, marmorite, cimentados e emborrachados;
f) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, pelo menos, duas vezes ao dia;
g) Limpar com saneantes domissanitários as paredes dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, pelo menos, uma vez ao dia;
h) Retirar o pó e higienizar os telefones com flanela e produtos adequados;
i) Proceder a limpeza geral dos elevadores, incluindo: paredes, tetos, pisos, portas (internas e externas) painéis, visores dos andares, utilizando produto adequado e aspirando o pó dos trilhos. É expressamente proibido jogar água, pois provoca danos nos equipamentos;
j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas;
k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração (lixeria geral);
l) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995;
m) Limpar corrimãos, guarda-corpos e portas giratórias;
n) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Contratante;
o) Providenciar a limpeza geral das guaritas de alvenaria (e outros materiais) localizada nas portarias de acesso das unidades da JFCE;
p) Os panos e flanelas utilizados deverão ser de cores sortidas, sendo definida uma para limpeza de banheiro, outra cor para limpeza de piso/chão, e flanela branca para retirada de pó nos mobiliários, de acordo com orientação da fiscalização.
Sanitários Públicos
a) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido dos sanitários, sempre que necessário;
b) Proceder à lavagem de bacias, assentos e lavatórios/bancadas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos duas vezes ao dia;
c) Retirar o lixo pelo menos duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
Sanitários Restritos
a) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido dos sanitários, sempre que necessário;
b) Proceder à lavagem de bacias, assentos e lavatórios dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos uma vez ao dia;
c) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANALMENTE, UMA VEZ!
a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados com esmalte;
d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados, quadros e fotos;
e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e/ou tecido em assentos e poltronas;
f) Limpar e polir todos os metais, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de granito, cerâmicos, de porcelanato e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
h) Passar flanela úmida com saneantes domissanitários nos telefones;
i) Limpar os espelhos com pano unedecido em álcool, duas vezes por semana;
j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
k) Remover o pó, utilizando aspirador e pano úmido, dos pisos frios das áreas dos arquivos e bibliotecas;
l) Limpar as mesas e cadeiras utilizando pano úmido;

	<p>m) Remover, utilizando pano úmido, o pó dos móveis (inclusive quadros de aviso, placas de sinalização etc.) e equipamentos de gabinetes, auditórios, setores administrativos;</p> <p>n) Limpar os telefones, utilizando flanela e produto adequado (álcool 70%);</p> <p>o) Limpar as estantes, livros e caixas (tipo paper box) dos diversos setores, utilizando pano seco;</p> <p>p) Lavar as áreas cobertas dos entrespisos e terraço;</p> <p>q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
QUINZENALMENTE, UMA VEZ ¹	<p>a) Limpeza de Esquadrias (internas e externas), sem exposição a risco, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.</p> <p>b) Remover resíduos dos vidros;</p> <p>c) Lavar e enxugar vidros manualmente e com equipamentos/utensílios adequados;</p> <p>d) Limpar janelas, peitoris, esquadrias e puxadores;</p> <p>e) Limpar as portas de vidro, removendo manchas, utilizando produto adequado e aplicando-lhes produtos antiembaçantes.</p>
MENSALMENTE, UMA VEZ ¹	<p>a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</p> <p>b) Limpar fôrros, paredes e rodapés;</p> <p>c) Limpar cortinas e persianas, com uso de espanador eletrostático, flanela e produto adequado;</p> <p>d) Remover manchas de paredes;</p> <p>e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, correr, etc.);</p> <p>f) Aspirar o pó e limpar os livros nas estantes dos gabinetes;</p> <p>g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.</p>
TRIMESTRALMENTE UMA VEZ ¹	Limpar Esquadrias (face interna e externa) com exposição à situação de risco, assim como painéis decorativos no Ed. Sede, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, utilizando os equipamentos adequados, conforme a legislação que disciplina a matéria, oferecendo ao profissional toda a segurança necessária à execução do serviço.
SEMESTRALMENTE, UMA VEZ ¹	<p>a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato (ou quando for necessário);</p> <p>b) Limpar e lavar Fachadas envidraçadas (externa), com risco, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos adequados, conforme a legislação que disciplina a matéria, oferecendo ao profissional toda a segurança necessária à execução do serviço;</p> <p>c) Montar/desmontar andaimes de ferro;</p> <p>d) Remover resíduos dos vidros;</p> <p>e) Lavar e enxugar vidros manualmente e com equipamentos adequados;</p> <p>f) Limpar janelas (interna e externamente).</p> <p>g) Aspirar o pó dos processos nos arquivos e limpar acervo da biblioteca;</p> <p>h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.</p>
ANUALMENTE, UMA VEZ ¹	<p>a) Lavar/tratar/polir o piso frio tipo paviflex (4.950²) das áreas comuns, utilizando máquina, no Ed. Sede e Subseção Judiciária de Quixadá;</p> <p>b) Aspirar o pó e limpar forro lambri de alumínio e PVC, calhas e luminárias;</p> <p>c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.</p>

¹ Frequência mínima, quando não definida outra frequência na atividade.

8.3. Tipos de Áreas Externas

ÁREAS EXTERNAS	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: Características – aquelas áreas circundantes aos prédios revestidas de cimento, bloco intertravado, lajota, granito, cerâmica, etc.
	b) Passeios e arruamentos: Características – aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, galerias, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências da Contratante.
	c) Pátios e áreas verdes – alta frequência: Características – áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza diária. Considera-se alta frequência aquela em que a limpeza ocorrerá diariamente ou uma vez por semana.
	d) Pátios e áreas verdes – média frequência: Características – áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza quinzenal. Considera-se média frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por quinzena.

- | |
|---|
| e) Pátios e áreas verdes – baixa frequência: Características – áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza mensal. Considera-se média frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por mês. |
| f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: Características – áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados. |
| g) Fachadas envidraçadas: Características - com exposição à situação de risco (mais de 3 metros de altura para limpeza), assim como letreiros, brasões e correlatos. |

Metodologia de Referência da Limpeza e Conservação das Áreas Prediais - Externas e Fachadas

FREQUÊNCIA MÍNIMA	ATIVIDADES
DIARIAMENTE, UMA VEZ ¹	a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
	b) Varrer, passar pano úmido e/ou lavar e polir os pisos de granito, cerâmicos, cimentados e emborrachados das áreas circundantes aos prédios;
	c) Varrer as áreas pavimentadas dos pátios, praças e correlatos;
	d) Varrer Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
	e) Retirar o lixo no mínimo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
	f) Varer pátios e áreas verdes com ALTA frequência;
	g) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos nos termos do Decreto nº 5.940/2006 e da Lei nº 12.305/2010;
	h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANALMENTE, UMA VEZ ¹	a) Lavar os pisos vinílicos, de granito, cerâmicos, marmoreite, cimentados e emborrachados, com produto adequado;
	b) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem;
	c) Varrer as áreas destinadas a estacionamentos, passeios etc;
	d) Limpar letreiros e limpar e polir brasão das fachadas do edifício Sede;
	e) Limpar fachadas de vidros dos prédios que não apresentem risco (menos de 3 metros de altura para limpeza);
	f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
SEMESTRALMENTE, UMA VEZ ¹	a) Limpar fachadas envidraçadas com exposição à situação de risco, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, utilizando os equipamentos adequados, conforme a legislação que disciplina a matéria, oferecendo ao profissional toda a segurança necessária à execução do serviço (Ed. Sede, Anexo I e Subseção de Itapipoca);
	b) Adubar e aplicar defensivos e recompor os claros com novas mudas de plantas (quando necessário) com espécies compatíveis com as existentes e/ou similar mediante aprovação da Contratante. Deverá ser realizado sob orientação de engenheiro agrônomo (todos os insumos a expensas da Contratada).
ANUALMENTE, UMA VEZ ¹	a) Limpar os brises de concreto norte/sul do Ed. Sede, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, consignando pessoal habilitado para essa atividade específica.
	b) Serviço de poda de cerca de 40 árvores de grande e médio porte existentes nos imóveis da JFCE em Fortaleza, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, consignando pessoal habilitado para essa atividade específica. Deverá ser acompanhado por engenheiro agrônomo a expensas da Contratada).

¹ Frequência mínima, quando não definida outra frequência na atividade.

8.4. A execução dos serviços será iniciada em 18 de janeiro de 2021 em todas as unidades da JFCE, na forma que se segue:

8.4.1. Os funcionários deverão estar nos seus postos de trabalho já uniformizados e portando os crachás;

8.4.2. Os relógios de ponto biométrico deverão estar instalados e todos os funcionários cadastrados, devendo ser utilizado desde o primeiro dia de prestação de serviços no Ed. Sede e no Anexo I;

8.4.3. Os funcionários alocados para os serviços de limpeza e conservação iniciarão imediatamente a execução das atividades descritas no item 8.1 deste Termo.

8.4.4. A Contratada deverá disponibilizar funcionários em número proporcional as áreas informadas e as respectivas produtividades, conforme tabela do Anexo II do Termo de Referência.

8.4.5. Todos os equipamentos e materiais, que couber o fornecimento a Contratada, deverão estar instalados e entregues nas unidades de prestação de serviços, quando do início da vigência contratual.

8.4.6. Os principais serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante, especificamente quanto aos banheiros, a limpeza geral e desinfecção de todas as instalações sanitárias deverá ocorrer até no máximo às 08h30 no turno da manhã e até às 13h30 no turno da tarde, a fim de evitar transtornos aos usuários.

8.4.7. As manutenções necessárias deverão ocorrer em todo período de expediente, ou seja, as instalações sanitárias deverão ser mantidas continuamente em condições de utilização.

8.5. Critérios e práticas de sustentabilidade

8.5.1. Será observado o que dispõe os critérios de sustentabilidade ambiental na Instrução Normativa n.º 01/2010, do MPOG e demais legislação vigente, visando obter uma maior economia no consumo de energia e de água.

8.5.2. Os serviços deverão ser planejados e executados visando a economia da manutenção e operacionalização das edificações, na redução do consumo de energia e de água, bem como na utilização de equipamentos e materiais, que reduzam o impacto ambiental, tais como: utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis e biodegradáveis.

8.5.3. Deve ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, equipamentos de origem local, para a execução e manutenção.

8.5.4. A Contratada deve adotar na retirada de resíduos, prática de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização.

8.5.5. Os materiais utilizados na limpeza e higienização, que o fornecimento couber a Contratada, deverão ser os de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

8.5.6. Os resíduos devem ser preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize material reciclável, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

8.5.7. A empresa Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- e) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- h) realizar a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, quando couber, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

8.6. Requisitos Básicos, Atribuições das Categorias e Qualificação Mínima exigida

8.6.1. Os profissionais a serem disponibilizados pela Contratada deverão ter concluído, no mínimo, o ensino fundamental completo para as funções de Copeiro(a), Carregador, Jardineiro e Auxiliar de Jardineiro e ensino fundamental incompleto para os Serventes de Limpeza. No caso do Encarregado Geral, Encarregado, Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Bibliotecário(a) no mínimo o ensino médio completo.

8.6.2. A escolaridade de cada empregado deverá ser comprovada pela Contratada no ato da contratação, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

8.6.3. Considerando a necessidade de qualificação mínima dos postos de trabalho na prestação dos serviços deverá a Contratada observar os seguintes requisitos para contratação de seus profissionais:

ATRIBUIÇÕES	ENCARREGADO-GERAL
	<p>Coordenar, orientar, estabelecer rotinas, propor melhorias, efetuar controles, em conformidade com as determinações da Fiscalização;</p> <p>Cuidar da disciplina;</p> <p>Orientar os empregados alocados para que evitem confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Contratante, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a gestão e/ou fiscalização da Contratante;</p> <p>Não permitir que os empregados da Contratada entrem ou saiam das dependências da Contratante por locais não previamente determinados;</p> <p>Providenciar as substituições necessárias decorrentes de ausência ou troca de empregados;</p> <p>Efetuar os controles em sistema informatizado e emitir relatórios de frequência destinados ao confronto de informações com a gestão e/ou fiscalização;</p> <p>Orientar para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;</p> <p>Registrar em livro e/ou outro meio próprio as ocorrências e os principais fatos do dia;</p> <p>Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela gestão e/ou fiscalização do contrato;</p> <p>Atender às solicitações da gestão e/ou fiscalização;</p> <p>Providenciar, junto à Contratada, todos e quaisquer documentos solicitados pela gestão e/ou fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação;</p> <p>Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las; e</p> <p>Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.</p> <p>No edifício Sede, independentemente do número de serventes alocados e demais postos de trabalho, a empresa deverá alocar um Encarregado-Geral que responderá por todos os postos de serviços alocados nos imóveis em Fortaleza e em Maracaná.</p>
ATRIBUIÇÕES	ENCARREGADO DE EQUIPE

	<p>Passar e receber as tarefas das áreas sob sua responsabilidade;</p> <p>Constatar a chegada dos funcionários e fazer o encaminhamento dos mesmos para as áreas e tarefas;</p> <p>Proceder a remanejamentos se necessário;</p> <p>Distribuir o material para a execução das tarefas determinadas;</p> <p>Fazer previsão e distribuição dos equipamentos e materiais necessários ao setor;</p> <p>Avaliar as condições de limpeza nas áreas de sua responsabilidade;</p> <p>Verificar técnicas de limpeza aplicadas pelos Serventes;</p> <p>Recepcionar, conferir, armazenar, distribuir e controlar a distribuição de produtos, materiais e equipamentos a serem usados pelos serventes, montar e distribuir todos kits de materiais para execução dos serviços, abastecer e identificar todas as bombonas com produtos de higiene e limpeza, a fim de organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados para distribuir aos serventes.</p>
ATRIBUIÇÕES	<p>RECEPCIONISTA</p> <p>Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;</p> <p>Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da JFCE, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema;</p> <p>Receber, anotar e transmitir recados;</p> <p>Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;</p> <p>Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;</p> <p>Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho solicitando a devida manutenção, quando necessário;</p> <p>Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;</p> <p>Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;</p> <p>Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita informar o fato ao Encarregado, visando à averiguação da real situação;</p> <p>Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao Encarregado, em caso de desobediência;</p> <p>Informar ao Encarregado toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Contratante;</p> <p>Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;</p> <p>Trabalhar em harmonia com o setor de segurança, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;</p> <p>Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;</p> <p>Conhecer as missões do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;</p> <p>Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;</p> <p>Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;</p> <p>Manter atualizada a documentação utilizada no posto;</p> <p>Levar ao conhecimento do encarregado, imediatamente, qualquer informação considerada importante;</p> <p>Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao Núcleo de Segurança, com o devido registro;</p> <p>Identificar pessoas estranhas ao Quadro de Pessoal que estiverem nas dependências da JFCE, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;</p> <p>Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;</p> <p>Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;</p> <p>Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;</p> <p>Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.</p> <p>Nota: O Posto de Serviço de Recepcionista, o qual deverá comunicar-se por meio de linguagem LIBRAS, se necessário; para tornar viável e economicamente mais proveitoso, poderá a Administração Contratante incluir estes postos na capacitação anual de libras promovida pela área de Treinamento desta Seccional.</p>
ATRIBUIÇÕES	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o CBO compatível é o de nº 4110-05 (Auxiliar Administrativo) e os serviços serão executados pela Contratada observando-se o que segue:</p> <p>Executar serviços de apoio administrativo no âmbito da Contratante;</p> <p>Atender fornecedores e público em geral, conforme orientação recebida;</p> <p>Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, conforme orientação recebida;</p> <p>Otimizar procedimentos de trabalho; classificar arquivos; arquivar informações e documentos.</p> <p>Auxiliar o setor em que estiver trabalhando, seguindo as orientações recebidas;</p>

	<p>Manter documentação da área em ordem; arquivando em pastas ou como lhe for orientado;</p> <p>Controlar o estoque de materiais da área que estiver auxiliando;</p> <p>Registrar a entrada de informações e documentos;</p> <p>Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico da Contratante, conforme orientação recebida;</p> <p>Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, impressoras multifuncionais e outros.</p> <p>Executar as demais atividades correlatas, conforme orientação recebida.</p> <p>Domínio de microinformática nos programas MS Word, MS Excel, PowerPoint e Internet;</p> <p>Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;</p> <p>Discernimento e bom senso;</p> <p>Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;</p> <p>Presteza no atendimento e relacionamento;</p> <p>Postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;</p> <p>Capacidade de comunicação interpessoal; manter sigilo de informações.</p>
ATRIBUIÇÕES	<p>AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO(A)</p> <p>Auxiliar na seleção e aquisição de documentos para incorporação ao acervo e descarte de documentos desatualizados;</p> <p>Conferir documentos adquiridos: conferir os livros previamente separados, página por página, verificando erros de paginação, folhas faltantes ou qualquer outro defeito material que dificulte a leitura da obra; separar os livros que eventualmente apresentem falhas, os quais serão encaminhados para troca, mediante termo próprio; conferir paginação, impressão e encadernação dos títulos adquiridos;</p> <p>Cadastrar documentos a serem inseridos no acervo: cadastrar em sistema próprio materiais recebidos pela biblioteca;</p> <p>Etiquetar documentos do acervo: colocar etiquetas de código de barras;</p> <p>Auxiliar nos serviços de remanejamento do acervo: deslocar material bibliográfico para outro espaço na biblioteca quando necessário; manter o acervo em ordem e de acordo com sistema de classificação adotado pela biblioteca;</p> <p>Auxiliar na guarda de documentos no acervo: recolocar os livros devolvidos e consultados nas estantes na ordem de classificação; colocar na ordem de classificação o material bibliográfico;</p> <p>Organizar e armazenar os materiais não convencionais para posterior consulta;</p> <p>Preparar e conferir documentos encaminhados para encadernação: identificar as publicações que necessitam de encadernação ou restauração, com vistas à preservação do acervo;</p> <p>Auxiliar no inventário do acervo: conferir a ordenação dos livros na estante, obedecendo à classificação em CDU (Classificação Decimal Universal);</p> <p>Revisar as estantes a fim de localizar possíveis documentos fora da ordem de classificação (CDU); auxiliar na retirada de livros e demais documentos danificados para retirada do acervo;</p> <p>Auxiliar na pesquisa de materiais de multimídia;</p> <p>Auxiliar na reprodução de documentos para atender às necessidades da biblioteca;</p> <p>Auxiliar na execução de outras atividades correlatas ao serviço.</p>
ATRIBUIÇÕES	<p>COPEIRO(A)</p> <p>Preparar e servir bebidas quentes e frias (café, chá, suco, água, etc.), observando as normas da boa educação e de higiene pessoal;</p> <p>Controlar data de validade e quantidade de bebidas e alimentos e avisar quanto a necessidade de reposição à sua chefia imediata;</p> <p>Cumprir as normas ou orientações de disciplina;</p> <p>Recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da Contratante;</p> <p>Lavar adequadamente as louças e os utensílios de copa antes e depois do uso;</p> <p>Limpar geladeiras, cafeteira e demais eletrodomésticos utilizados na execução dos serviços, pelo menos uma vez por semana, de preferência nas segundas-feiras;</p> <p>Cumprir todas as normas e determinações legais do contrato por meio do Encarregado da licitante vencedora;</p> <p>Promover a conservação, asseio, limpeza e higienização dos utensílios das copas, equipamentos e instalações;</p> <p>Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a construir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;</p> <p>Utilizar luvas descartáveis na manipulação de alimentos, usar os cabelos presos, com touca ou gorro de amarrar, manter higienização e limpeza dos uniformes;</p> <p>Manter uma boa apresentação pessoal, uniforme em ordem, compatível com o exercício da função;</p> <p>Relacionar-se com os servidores, colaboradores e visitantes de forma respeitosa e educada;</p> <p>Zelar pela integridade de todos os materiais, equipamentos e instalações da Contratante.</p>
ATRIBUIÇÕES	<p>CARREGADOR</p> <p>Preparar cargas e descargas de mercadorias;</p> <p>Embalar e reembalar mercadorias com embalagens danificadas;</p>

	<p>Confêrir carga para movimentação;</p> <p>Posicionar embalagens de acordo com orientações;</p> <p>Recolocar fita lacre na embalagem;</p> <p>Entregar pequenos volumes, em portarias de prédios e empresas;</p> <p>Movimentar mercadorias;</p> <p>Movimentar mercadoria para o interior de caminhões;</p> <p>Carregar e descarregar mercadorias;</p> <p>Reparar embalagens danificadas;</p> <p>Movimentar móveis;</p> <p>Movimentar e acomodar caixas de arquivos/processos e seus respectivos documentos.</p>
ATRIBUIÇÕES	JARDINEIRO
	<p>Executar serviços de rega, roçagem de áreas, rastelar e retirar massa verde, retirar ervas daninhas, adubação, calagem, plantio, poda, cortes de grama, transplante de mudas, caiação, aplicação de defensivos agrícolas, preparação de recipientes para novas mudas, execução de novas mudas e trato de árvores, jardins, canteiros, jardineiras e vasos ornamentais e manuseio de máquinas e equipamentos inerentes aos serviços. Eliminar formigas e cupins e pragas diversas, se necessário, refilar mato na borda dos meio-fios, dos passeios e afins. Podar árvores e arbustos, limpar galhos e folhas secas, retirar frutos doentes e/ou saudáveis das árvores dos estacionamentos/quando necessário; plantar grama, adubar, regar, recobrir a grama com terra, fazer e refazer canteiros, montar jardineiras e vasos, de acordo com Plano de Manutenção elaborado por engenheiro agrônomo da Contratada, preferencialmente.</p>
ATRIBUIÇÕES	AUXILIAR DE JARDINEIRO
	<p>Auxiliar nos serviços de regagem, roçagem de áreas, rastelar e retirar massa verde, retirar ervas daninhas, adubação, calagem, plantio, poda, cortes de grama, transplante de mudas, caiação, aplicação de defensivos agrícolas, preparação de recipientes para novas mudas, execução de novas mudas e trato de árvores, jardins, canteiros, jardineiras e vasos ornamentais e manuseio de máquinas e equipamentos inerentes aos serviços. Eliminar formigas e cupins e pragas diversas, se necessário, refilar mato na borda dos meio-fios, dos passeios e afins.</p>
ATRIBUIÇÕES	SERVENTE DE LIMPEZA/LIMPADOR DE VIDRO
	<p>Executar técnicas e procedimentos conforme rotinas pré-estabelecidas;</p> <p>Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPIs;</p> <p>Zelar pelos equipamentos e materiais, mantendo em bom estado de conservação;</p> <p>Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo ao encarregado;</p> <p>Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);</p> <p>Requisitar ao encarregado o material de limpeza para o uso diário;</p> <p>Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;</p> <p>Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas pelos encarregados;</p> <p>Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições;</p> <p>Retirar o lixo pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Contratante (lixeira).</p> <p>Os serviços serão executados pela Contratada, por profissionais devidamente treinados para perfeita e segura utilização dos equipamentos e utensílios com os quais desempenhará suas atividades, conforme detalhadas no subitem 8.1.</p>

CLÁUSULA NONA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

9.1. Os atores que participarão da gestão do contrato se configuram em Gestor, fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização, conforme detalhado na cláusula décima quinta deste Instrumento

9.1.1. A comunicação entre a Contratante e a prestadora de serviços se dará, preferencialmente, mediante meio eletrônico.

9.2. As possíveis prorrogações contratuais, bem como análises de pedidos de repactuação ficarão sob responsabilidade da Equipe da Seção de Contratos.

9.3. A contratação dos serviços de Limpeza, Asseio e Conservação será feita por metro quadrado e por postos de serviços de Apoio Operacional, conforme as seguintes diretrizes:

9.3.1. Os serviços deverão ser executados ao longo do horário de expediente da Seção Judiciária e suas Subseções, vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos no Edital.

9.3.2. A produtividade de referência adotada, e que culminou no número estimado de profissionais a ser contratados, está de acordo com o Anexo VI-B da IN 05/2017 e, tanto quanto possível conforme o Plano Anual de Contratações 2021 desta Seccional.

9.3.3. A medição dos serviços de limpeza, higiene e conservação prestados será realizada de modo a se verificar se a frequência e a qualidade das tarefas elencadas neste Termo (tarefas diárias, semanais e mensais) foi observada, assim como os serviços dos postos de apoio operacional foi cumprido a contento, cabendo à fiscalização do contrato, observados descumprimentos contratuais, as providências cabíveis;

9.4. As sanções, condições para rescisão contratual e procedimentos para aplicação são as previstas na cláusula vigésima terceira deste Termo;

9.5. Será exigida garantia contratual, conforme cláusula vigésima segunda deste Termo.

9.6. Será aferida a qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos no IMR, Anexo I do Termo de Referência, que levará em consideração:

9.6.1. Avaliação técnica de conformidade: feita com base na análise do fiscal técnico de contrato, e também na percepção do público usuário, de que os serviços foram executados de acordo com o que foi estabelecido neste Termo;

9.6.2. Avaliação administrativa de conformidade: feita pelo fiscal administrativo do contrato com base na verificação de que empresa cumpriu todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

9.6.3. Para fins de aceite provisório ou definitivo dos serviços prestados a cada mês, o IMR mencionado no item 9.6 acima discriminará uma lista de itens técnicos a serem avaliados no intuito de verificação do cumprimento das obrigações da Contratada, inclusive para fins da aplicação de sanções e redimensionamento do valor a ser pago.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECESSO E FERIADOS FORENSES

10.1 No período do recesso forense de 20 de dezembro de um ano a 6 de janeiro do ano subsequente, em razão de decisão da Administração da JFCE, haverá redução de até 75% da quantidade total dos postos de serviço estabelecida no objeto deste Termo, período em que o valor da fatura será reduzido de modo a retratar somente os postos devidamente implementados nesse período.

10.2. São considerados feriados forenses:

- a. Segunda-feira de Carnaval;
- b. Quartas e quintas-feiras santas;
- c. 11 de agosto;
- d. 1º de novembro; e
- e. 8 de dezembro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. 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;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente autorizado pela Administração e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal da Contratada, no que couber em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN nº 5/2017, do MPDG;

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

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

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

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

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

11.8. 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;

11.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.11. Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios e notificações expedidas;

11.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

12.2. Os Uniformes, EPI's e utensílios deverão ser disponibilizados desde o primeiro dia da execução dos serviços.

12.3. A totalidade dos equipamentos deverá ser fornecida em até 30 dias do início da execução dos serviços.

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

12.5. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Contratante;

12.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Contratante em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

- 12.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança da Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.9. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 12.10. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.11. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN nº 5/2017, do MPDG:
- 12.11.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 12.11.2. carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela Contratada; e
- 12.11.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- 12.11.4. declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 12.11.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 12.12. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale- transporte.
- 12.13. A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN nº 5/2017, do MPDG;
- 12.14. Substituir, no prazo de até 02 (duas) hora, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal ou Gestor do Contrato;
- 12.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.16. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.17. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Contratante analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 12.18. Autorizar a Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.19. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Contratante (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 12.20. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo;
- 12.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante;
- 12.22. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.23. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 12.23.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.23.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.23.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
- 12.24. Indicar preposto, aceito pela Contratante, para representá-la na execução do contrato, devendo este visitar os imóveis em Fortaleza semanalmente e nas Subseções no mínimo, bimestralmente;
- 12.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 12.27. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

- 12.28. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 12.29. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;
- 12.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.32. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.33. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 12.34. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC nº 123/2006.
- 12.35. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.36. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo contemplá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.
- 12.37. Comunicar a Fiscalização do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.38. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus representantes, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.39. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.40. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, utensílios e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.41. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com as especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.42. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.43. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 12.44. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146/2015.
- 12.45. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.46. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, utensílios e materiais que couber, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.47. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 12.48. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 12.49. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 12.50. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 12.51. O preposto indicado pela Contratada cuidará de supervisionar através de vistoria a ser realizada a cada 03 (três) meses, no mínimo, em todas as Subseções Judiciárias situadas no interior do Estado, sendo obrigatória emissão de relatório circunstanciado a ser entregue juntamente com o faturamento do mês da visita.
- 12.52. Apresentar declaração de que instalará escritório na cidade de Fortaleza ou em um raio máximo de até 50 km de Fortaleza, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, "a", do Anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Será permitida a subcontratação parcial do objeto, apenas para os serviços a seguir relacionados, nas seguintes condições:
- 13.2. Em função de características específicas do mercado, de exigências legais de autorização ou certificação para prestação de serviço especializado ou, ainda, de exigências técnicas dos respectivos ativos e caso não seja a própria Contratada uma empresa especializada e/ou habilitada, poderá subcontratar com empresas especializadas habilitadas estes serviços.
- 13.3. Poderão ser subcontratados aqueles serviços se não executados por empregados residentes, tais como:
- a) Limpeza de fachada envidraçada (face interna e externa) (Subseção de Itapipoca);
 - b) Limpeza dos "brises" de concreto das fachadas N/S do Ed. Sede;
 - c) Tratamento (lavar/encerar/polir) piso vinílico (tipo paviflex) - Ed. Sede e Subseção de Quixadá;
 - d) Lavagem das áreas de pisos acarpetados (Ed. Sede e Subseção de Limoeiro do Norte);

e) Poda de árvores dos imóveis em Fortaleza.

13.4. Os serviços passíveis de subcontratação constantes do subitem 13.3 fazem parte do escopo dos serviços e não será objeto de pagamento adicional.

13.5. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, devendo a Contratada comprovar a qualificação técnica da subcontratada e a Contratante avalie se esta cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

13.6. Caso seja operacionalizada a subcontratação dos serviços relacionados no subitem 13.3, esta será regida pelos dispositivos que regem a matéria.

13.7. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais que couber o fornecimento, utensílios e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

15.2. 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 Contratante 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 a Seção 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.7. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" retro no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 acima deverão ser apresentados.

15.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a Contratante deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a Contratante deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

15.12. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g.3) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

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

g.5) formulário ou Declaração de Opção ou não pelo Vale - transporte dos empregados terceirizados que prestam serviço na JFCE;

g.6) comprovante de recebimento individual de uniforme dos funcionários terceirizados que prestam serviço na JFCE;

g.7) comprovante de recebimento individual de EPI's dos funcionários terceirizados que prestam serviço na JFCE;

g.8) comprovante de pagamento de Vale-Alimentação;

g.9) comprovante de pagamento de Vale-Transporte e

g.10) RAIS (envio anual).

15.13. 2. Fiscalização mensal:

a) Folha Analítica (Competência: mês de prestação de serviços);

b) Recibo de Entrega do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

c) Guia de Recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de pagamento (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

d) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) - Contribuição Previdenciária e seu respectivo Comprovante de pagamento (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

e) Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

f) GFIP - SEFIP - Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

g) GFIP - SEFIP - Relação de Tomador/Obra - RET (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

h) GFIP - SEFIP - Comprovante de Declaração de Contribuições a Recolher a Previdência Social e a outras entidades (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

i) GFIP - SEFIP - Relatório Analítico da GRF (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

j) Comprovante de Pagamento do Vale-Alimentação (Competência: mês de prestação de serviços);

- k) Comprovante de Pagamento do Vale-Transporte (Competência: mês de prestação de serviços);
- l) Folhas de Ponto (Competência: mês de prestação de serviços);
- m) Formulários de Substituição de postos (Competência: mês de prestação de serviços);
- n) Comprovante de Pagamento de Salários (Competência: mês de prestação de serviços);
- o) Contracheques assinados (Competência: mês de prestação de serviços);
- p) Comprovante do adicional de férias na forma da lei (quando da ocorrência das férias);
- q) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);
- r) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);
- s) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);
- t) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços).
- u) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- v) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- w) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

15.13.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas aos representantes (preposto ou ao encarregado-geral) da Contratada. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas a estes.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

15.14. A Contratada deverá encaminhar os seguintes documentos quando da ocorrência de admissões e rescisões (envio até o dia 10 do mês subsequente ao da ocorrência do fato):

- a) Páginas de qualificação e contrato de trabalho da Carteira de Trabalho CTPS (quando da admissão e da demissão);
- b) Comprovante de Registro de Empregado (quando da admissão e da demissão);
- c) Exames dos funcionários contratados (quando da admissão e da demissão);
- d) Comprovações de recebimento individual de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (quando da admissão e/ou quando efetuada troca);
- e) Declaração de Opção ou não pelo Vale-transporte (quando da admissão);
- f) Termos de rescisão e quitação dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria (quando da demissão);
- g) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- h) Extratos dos depósitos efetuados nas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- i) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

15.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos comprovados pela Contratada.

15.18. A Contratada deverá entregar, no prazo de 5 (cinco) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

15.19. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I do Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, 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 as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

- 15.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.23. 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 da prestadora.
- 15.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo.
- 15.28. A Fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.29. A conformidade dos materiais, utensílios, fornecido pela Contratada, a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.30. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.
- 15.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.33. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.34. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.35. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.
- 15.36. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.37. A Fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.
- 15.38. As disposições previstas neste Termo não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa nº 05, de 2017, do MPDG aplicável no que for pertinente à contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 16.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.
- 16.3. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
- 16.4. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- 16.5. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.7. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 16.8. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 16.9. O gestor receberá os serviços prestados em definitivo e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento equivalente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do presente Contrato correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Federal de 2021 no Programa de Trabalho 02.061.0033.4257.0001 (Julgamento de Causas), elemento de despesa .3390.39 e Nota de Empenho 2021NE000031, de 14/01/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO PREÇO

- 18.1. O preço mensal, estando nele incluídas todas as despesas, como impostos, tarifas, encargos sociais, salários, auxílio-alimentação, vale-transporte, taxas, seguros, etc, representando a retribuição integral pelo serviço objeto deste contrato, corresponde a R\$ 274.108,09;

18.2. O preço global deste contrato é de R\$ 3.289.297,10.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

19.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.6. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

19.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

19.9. não produziu os resultados acordados;

19.10. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

19.11. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.13. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

19.15. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.17. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

19.19. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN nº 5/2017, do MPDG, quando couber.

19.21. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.22. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

19.23. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

19.24. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

19.25. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo a Contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

19.26. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

19.27. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)^I = (6/100)^I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

As regras acerca da Conta-Depósito Vinculada deverão atender ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 5/2017, a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 e na IN 01/2016 do CJF.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

22.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

22.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

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

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

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

22.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

22.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.12. 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 5/2017, do MPDG.

22.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

22.14. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

22.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

22.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 5/2017, do MPDG.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) faltar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

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

b) Multa de:

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

b.2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

b.3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

b.4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo ; e

b.5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Contratante a promover a rescisão do contrato;

b.6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

d.1) A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 deste Termo.

e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3. As sanções previstas no subitem 23.2 alíneas "a", "c", "d" e "e" poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

TABELA 1

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

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante, por empregado e por dia;	03
	Para os itens a seguir, deixar de:	
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Contratante, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada.	01

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

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

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

23.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

23.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

23.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES

As alterações que porventura possam ocorrer deverão atender ao disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA RESCISÃO

Aplicam-se ao presente contrato as disposições dos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA VEDAÇÃO DO ARTIGO 3º DA RESOLUÇÃO Nº 7 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados à JFCE (art. 3º, Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005, CNJ).

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DO CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta da Justiça Federal do Ceará, ANEXO I deste Termo, instituído pela Resolução do Conselho da Justiça Federal nº 147, de 15 de abril de 2011, alterada pela Resolução 308/2014, de 13/10/2014, integra o presente contrato para todos os fins.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO

Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - DO FORO

Fica eleito o Juízo Federal da Seção Judiciária do Ceará, para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

E as partes, por estarem de acordo, firmam o presente instrumento em uma via eletrônica para que se produzam os necessários efeitos legais.

ALCIDES SALDANHA LIMA
Diretor do Foro

MARLUS ZAMBARDA TOMBESI
Representante Legal Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME:

NOME:

CPF:

CPF:

ANEXO I – DO CONTRATO

CÓDIGO DE CONDUTA DA JUSTIÇA FEDERAL

RESOLUÇÃO N. 147, DE 15 DE ABRIL DE 2011.

Alterada pela Resolução 308/2014, de 13/10/2014, (transcrita no final).

Institui o Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o decidido no Processo n. 2010.16.11758, na sessão realizada em 28 de março de 2011,

RESOLVE:

Das Disposições Gerais

Art. 1º Instituir o Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, com as seguintes finalidades:

I – tornar claras as regras de conduta dos servidores e gestores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

II – assegurar que as ações institucionais empreendidas por gestores e servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus preservem a missão desses órgãos e que os atos delas decorrentes reflitam probidade e conduta ética;

III – conferir coerência e convergência às políticas, diretrizes e procedimentos internos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

IV – oferecer um conjunto de atitudes que orientem o comportamento e as decisões institucionais.

CAPÍTULO I

Dos Destinatários

Art. 2º O Código de Conduta aplica-se a todos os servidores e gestores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus (redação dada pela Resolução 308/2014, de 13/10/2014).

Parágrafo único. Cabe aos gestores, em todos os níveis, aplicar, como um exemplo de conduta a ser seguido, os preceitos estabelecidos no Código e garantir que seus subordinados – servidores, estagiários e prestadores de serviços – vivenciem tais preceitos.

Art. 3º O Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus integrará todos os contratos de estágio e de prestação de serviços, de forma a assegurar o alinhamento entre os colaboradores.

CAPÍTULO II

Dos Princípios de Conduta

Art. 4º A conduta dos destinatários do Código deverá ser pautada pelos seguintes princípios: integridade, lisura, transparência, respeito e moralidade.

CAPÍTULO III

Da Prática de Preconceito, Discriminação, Assédio ou Abuso de Poder

Art. 5º O Conselho e a Justiça Federal de primeiro e segundo graus não serão tolerantes com atitudes discriminatórias ou preconceituosas de qualquer natureza, em relação a etnia, a sexo, a religião, a estado civil, a orientação sexual, a faixa etária ou a condição física especial, nem com atos que caracterizem proselitismo partidário, intimidação,

hostilidade ou ameaça, humilhação por qualquer motivo ou assédio moral e sexual.

CAPÍTULO IV

Do Conflito de Interesses

Art. 6º Gestores ou servidores não poderão participar de atos ou circunstâncias que se contraponham, conforme o caso, aos interesses do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus ou que lhes possam causar danos ou prejuízos.

Art. 7º Recursos, espaço e imagem do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus não poderão, sob qualquer hipótese, ser usados para atender a interesses pessoais, políticos ou partidários.

CAPÍTULO V

Do Sigilo de Informações

Art. 8º O servidor ou gestor que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiverem acesso a informações do órgão em que atuam ainda não divulgadas publicamente deverão manter sigilo sobre seu conteúdo. Art. 9º Ao servidor ou gestor do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus é vedado aceitar presentes, privilégios, empréstimos, doações, serviços ou qualquer outra forma de benefício em seu nome ou no de familiares, quando originários de partes, ou dos respectivos advogados e estagiários, bem como de terceiros que sejam ou pretendam ser fornecedores de produtos ou serviços para essas instituições.

Parágrafo único. Não se consideram presentes, para fins deste artigo, os brindes sem valor comercial ou aqueles atribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda ou divulgação, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

CAPÍTULO VI

Do Patrimônio Tangível e Intangível

Art. 10. É de responsabilidade dos destinatários do Código zelar pela integridade dos bens, tangíveis e intangíveis, dos órgãos onde atuam, inclusive sua reputação, propriedade intelectual e informações confidenciais, estratégicas ou sensíveis.

CAPÍTULO VII

Dos Usos de Sistemas Eletrônicos

Art. 11. Os recursos de comunicação e tecnologia de informação disponíveis no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus devem ser utilizados com a estrita observância dos normativos internos vigentes, notadamente no que tange à utilização e à proteção das senhas de acesso.

Parágrafo único. É vedada, ainda, a utilização de sistemas e ferramentas de comunicação para a prática de atos ilegais ou impróprios, para a obtenção de vantagem pessoal, para acesso ou divulgação de conteúdo ofensivo ou imoral, para intervenção em sistemas de terceiros e para participação em discussões virtuais acerca de assuntos não relacionados aos interesses do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundos graus.

CAPÍTULO VIII

Da Comunicação

Art. 12. A comunicação entre os destinatários do Código ou entre esses e os órgãos governamentais, os clientes, os fornecedores e a sociedade deve ser indiscutivelmente clara, simples, objetiva e acessível a todos os legitimamente interessados.

CAPÍTULO IX

Da Publicidade de Atos e Disponibilidade de Informações

Art. 13. É obrigatório aos servidores e gestores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus garantir a publicidade de seus atos e a disponibilidade de informações corretas e atualizadas que permitam o conhecimento dos aspectos relevantes da atividade sob sua responsabilidade, bem como assegurar que a divulgação das informações aconteça no menor prazo e pelos meios mais rápidos.

CAPÍTULO X

Das Informações à Imprensa

Art. 14. Os contatos com os órgãos de imprensa serão promovidos, exclusivamente, por porta-vozes autorizados pelo Conselho, tribunais regionais federais e seções judiciárias, conforme o caso.

CAPÍTULO XI

Dos Contratos, Convênios ou Acordos de Cooperação

Art. 15. Os contratos, convênios ou acordos de cooperação nos quais o Conselho, os tribunais regionais federais e as seções judiciárias sejam partes devem ser escritos de forma clara, com informações precisas, sem haver a possibilidade de interpretações ambíguas por qualquer das partes interessadas.

CAPÍTULO XII

Das Falhas Administrativas

Art. 16. Servidores ou gestores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus que cometerem eventuais erros deverão receber orientação construtiva, contudo, se cometerem falhas resultantes de desídia, má-fé, negligência ou desinteresse que exponham o Conselho, os tribunais regionais federais e as seções judiciárias a riscos legais ou de imagem, serão tratados com rigorosa correção.

CAPÍTULO XIII

Da Responsabilidade Socioambiental

Art. 17. O Conselho e a Justiça Federal de primeiro e segundo graus exigirão de seus servidores, no exercício de seus misteres, responsabilidade social e ambiental; no primeiro caso, privilegiando a adoção de práticas que favoreçam a inclusão social e, no segundo, de práticas que combatam o desperdício de recursos naturais e evitem danos ao meio ambiente.

CAPÍTULO XIV

Do Comitê Gestor do Código de Conduta

Art. 18. Fica instituído o comitê gestor do Código de Conduta, ao qual compete, entre outras atribuições, zelar pelo seu cumprimento.

Art. 19. Cada tribunal terá um comitê gestor formado por servidores nomeados pelo seu presidente; outro tanto no Conselho da Justiça Federal.

Art. 20. As atribuições do comitê gestor do Código de Conduta serão formalizadas por ato do presidente do Conselho da Justiça Federal.

Art. 21. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro ARI PARGENDLER

Publicada no Diário Oficial da União

De 18/04/2011 Seção 1 Pág. 133

RESOLUÇÃO 308, DE 13 DE OUTUBRO DE 2014
(DO-U 13-10-2014)

Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 147, de 15 de abril de 2011, que instituiu o Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o decidido no Processo nº CF-PPN-2012/00033, julgado na sessão realizada em 29 de setembro de 2014, resolve:

Art. 1º - Alterar o art. 2º da Resolução nº 147, de 15 de abril de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º O Código de Conduta aplica-se a todos os servidores e gestores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus."

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação

Min. FRANCISCO FALCÃO

ANEXO II- CONTRATO

MODELO DO IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO ROTINAS DE SERVIÇOS

• INSTALAÇÕES INTERNAS - DIARIAMENTE	
Higienizar, aplicando produto saneante adequado a cada material:	
(X) mesas (tampas)	(X) telefones
(X) cadeiras, em especial apoios de braços	(X) computadores, teclados e mouses
(X) poltronas, longarinas e sofás	(X) impressoras
(X) balcões	(X) demais equipamentos elétricos/eletrônicos
(X) armários, em especial, suas portas e puxadores	(X) botoeiras e painéis dos elevadores
(X) prateleiras	(X) extintores de incêndio
(X) gaveteiros, em especial, seus puxadores	(X) bebedouros, em especial alavancas das torneirinhas
(X) porta e puxador de frigobar	(X) maçanetas das portas
(X) catracas, em especial barras de passagem	(X) interruptores de luz
(X) puxadores e correntes de persianas	(X) corrimões e portas giratórias
(X) portas de vidro	(X) maçanetas de janelas
(X) dispenser de álcool gel	(X) repor álcool gel nos dispensers, sempre que necessário
(X) Limpar com flanela branca e produto adequado a mobília, equipamentos e com Mop os pisos das salas de audiências e perícias no intervalo entre cada audiência e a cada consulta.	
(X) Limpar com pano específico e produto saneante os pisos dos sanitários, duas vezes.	
(X) Limpar com produto saneante as paredes dos sanitários, copas e outras áreas molhadas uma vez.	
(X) Higienizar o elevador, piso e paredes, e em especial os botões de acionamento, aplicando produto saneante adequado.	

(X) abastecer bebedouros (galões devem ser higienizados antes da troca), quantas vezes for necessário.
(X) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza (colocar solução de água sanitária nos tapetes sanitizantes, quantas vezes for necessário).
(X) Enxugar o piso próximo aos tapetes sanitizantes, sempre que necessário.
(X) Substituir os panos usados para secar os sapatos após uso dos tapetes sanitizantes, sempre que necessário.
(X) Providenciar a limpeza geral das guaritas localizada nas portarias de acesso das unidades da JFCE.
(X) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para a lixeira geral.
<ul style="list-style-type: none"> • INSTALAÇÕES INTERNAS - Uma vez por semana
Higienizar, aplicando produto saneante adequado a cada material:
(X) vasculhar paredes, tetos para a retirada de teias de aranha nos entrepisos e almoxarifados.
(X) higienizar salas de reunião, salas de treinamento e auditório (aspirar os pisos acarpetados) – pode ser necessário realizar a limpeza mais de uma vez por semana, no caso de eventos que utilizem estes espaços.
(X) tirar o pó das bandeiras, pedestais, mastros e persianas.
(X) higienizar peitoris e puxadores das janelas (sem risco), com produto saneante.
(X) lavar os cestos de lixo e aplicar produto saneante.
(X) higienizar portas, batentes e divisórias, aplicando produto saneante.
(X) limpar e polir leiteiros e brasões das fachadas do ed. Sede.
<ul style="list-style-type: none"> • INSTALAÇÕES INTERNAS - Uma vez por mês.
Higienizar, aplicando produto saneante adequado a cada material:
(X) lavar os bebedouros externa e internamente;
(X) higienizar, por via úmida, as geladeiras e frigobares, com degelo, sempre que necessário, aplicando produto saneante adequado;
(X) higienizar pés de mesas, cadeiras, longarinas e poltronas;
(X) higienizar suporte para pés,
(X) lavar balcões e pisos, onde for possível;
(X) remover manchas de paredes;
(X) higienizar barras, grades, basculantes, caixilhos, janelas e peitoris, placas de sinalização, totens de sinalização, quadros, pedestais, etc (sem risco)
(X) lavar capachos e tapetes .
(X) recolher o lixo das lixeiras, no mínimo duas vezes ao dia.
BANHEIROS todos os dias
(X) Lavar: pisos, vasos sanitários, assentos, duchas higiênicas e pias, aplicando produto saneante em todas as superfícies (limpeza completa), no mínimo uma vez ao dia.
(X) Higienizar paredes azulejadas, divisórias, portas e armários, com produto saneante.
(X) Higienizar com produto saneante: vasos sanitários, assentos, pias, saboneteiras, papeleiras, interruptores, válvulas de descarga, torneiras, registros, maçanetas, trincos de portas, barras de apoio, etc – no mínimo 3 vezes ao dia e o máximo de vezes que for possível.
(X) Higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool.
(X) Fazer a manutenção da limpeza dos banheiros, no mínimo duas vezes ao dia (além da limpeza completa) e quantas vezes forem necessárias.
(X) repor insumos: sabonete, papel toalha, papel higiênico, etc quantas vezes forem necessárias;
(X) recolher o lixo das lixeiras, no mínimo duas vezes ao dia.
Geladeiras e bebedouros - uma vez por mês
(X) higienizar a geladeira, com degelo, aplicando produto saneante adequado em todas as prateleiras (no mínimo uma vez por mês).
(X) Lavar bebedouros interna e externamente (no mínimo uma vez por mês).

(X) higienizar armários, prateleiras, aplicando produto saneante.
(X) lavar piso das copas e salas de convivência.
ÁREAS EXTERNAS - DIARIAMENTE
(X) Varrer calçadas (passeios) e arruamentos (áreas pavimentadas);
(X) Nos pátios e nas áreas verdes, rastelar e recolher os resíduos sólidos oriundos da limpeza;
(X) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
(X) Recolher galhos, folhas, lixo em geral da área externa;
(X) Podar galhos que possam atrapalhar a passagem de pessoas/veículos.
(X) Regar as plantas e gramados;
ÁREAS EXTERNAS - SEMANAL
(X) Limpar e polir letreiros e brasões das fachadas do ed. Sede.
(X) Lavar áreas do terraço no ed. Sede e Anexo I.
(X) Limpeza das áreas do estacionamento (Anexo III) e calçadas.
ÁREAS EXTERNAS - Uma vez por mês
(X) remover plantas secas.
(X) limpar grelhas e ralos.
(X) lavar lixeiras externas.
(X) lavar carrinhos de limpeza.
(X) higienizar carrinhos de transporte.
GERAL - Uma vez por semestre
(X) Lavar os revestimentos em tecido das cadeiras, poltronas, longarinas e sofás, com produtos e equipamentos próprios com o objetivo de remover poeira e manchas - pelo menos uma vez por semestre.
(X) Higienizar persianas e tapetes, com equipamentos e acessórios adequados - pelo menos uma vez por semestre.
(X) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
(X) higienizar arquivos e depósitos em geral;
(X) Lavar as áreas cobertas e descobertas destinadas a garagem/estacionamento;
(X) Lavar paredes externas ou internas que sejam revestidas de pastilhas.
(X) Limpar salas de arquivo, depósitos (salas de pouco uso, que normalmente permanecem trancadas).
RETIRADA DO LIXO
(X) Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;
(X) Retirar o lixo de todas as lixeiras, duas vezes ao dia (no início e no final do trabalho da auxiliar de limpeza) , acondicionando em sacos plásticos de cem litros removendo-os para lixeira geral.
(X) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06/1995.
LIMPEZA DE VIDROS (faces interna e externa) - sem risco Mensal
(X) remover resíduos dos vidros;
(X) lavar e enxugar vidros manualmente e com equipamentos adequados;
(X) limpar janelas, peitoris, esquadrias e puxadores;
(X) limpar fachadas externas dos prédios, que não apresentem risco;
(X) limpar divisórias de vidro e guarda-corpos, utilizando produto antiembaçante.
LIMPEZA DE VIDROS - (faces interna e externa) - com risco Trimestral

<input checked="" type="checkbox"/> montar/desmontar andaimes de ferro.
<input checked="" type="checkbox"/> remover resíduos dos vidros.
<input checked="" type="checkbox"/> lavar e enxugar vidros manualmente e com equipamentos adequados.
<input checked="" type="checkbox"/> lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico.
<input checked="" type="checkbox"/> limpar janelas (interna e externamente).
<input checked="" type="checkbox"/> limpar fachadas externas dos prédios e das paredes que os circundam.
<input checked="" type="checkbox"/> limpar e lavar externamente os vidros, vidraças e esquadrias de todos os edifícios, utilizando o equipamento adequado, oferecendo ao profissional toda a segurança necessária à execução do serviço.
Os andaimes e montagem de ficarão a cargo da Contratada, deevendo obdecer as seguintes normas:
<input checked="" type="checkbox"/> O dimensionamento do andaime, sua estrutura de sustentação e fixação, deve ser realizado conforme exigências da NR – 18.15 – Andaimes e Plataformas de Trabalho e respectivas atualizações.
<input checked="" type="checkbox"/> Todo trabalho em altura deverá atender às recomendações da NR – 35, do Ministério do Trabalho e Emprego.
<input checked="" type="checkbox"/> As comprovações, certificados e diplomas de cursos obrigatórios, nos casos em que a legislação exige, deverão ser apresentados a Fiscalização do Contrato, até 5 (cinco) dias antes da realização dos serviços que envolvam risco (trabalho em altura).
<input checked="" type="checkbox"/> Deverá ser tomado especial cuidado em relação à conservação do piso, protegendo, cobrindo ou fôrrando toda a extensão onde será montado o andaime. Caso haja danos em qualquer material de acabamento, caberá à Contratada o ônus com as despesas de substituição das peças.
<input checked="" type="checkbox"/> Os serviços de limpeza de vidros executados por limpador de vidros devem ocorrer estritamente dentro do período de trabalho dos encarregados de limpeza de cada posto, para que o encarregado de limpeza possa acompanhar o limpador de vidros pelas dependências internas das unidades.
O servente de limpeza deverá seguir as seguintes normas
<input checked="" type="checkbox"/> não utilizar acessórios como relógios, anéis, brincos, pulseiras e colares;
<input checked="" type="checkbox"/> cabelos compridos devem ser presos antes da colocação da touca descartável;
<input checked="" type="checkbox"/> usar corretamente os EPI's;
<input checked="" type="checkbox"/> nenhum EPI deve ser retirado durante a execução das tarefas;
<input checked="" type="checkbox"/> antes da retirada das luvas, lavá-las com água e sabão;
<input checked="" type="checkbox"/> imediatamente após a retirada dos EPI's, as mãos devem ser lavadas com água e sabão para evitar a contaminação com microorganismos e vírus;
<input checked="" type="checkbox"/> ao efetuar a limpeza dos banheiros e áreas de circulação de pessoas, deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;
<input checked="" type="checkbox"/> as luvas e panos utilizados na limpeza dos banheiros devem ser de cor diferente do material usado para as demais áreas.
Comportamento inadequado de funcionário ou do Preposto/Encarregado/Encarregado-Geral
<input checked="" type="checkbox"/> desvio de função (fazer café, por exemplo);
<input checked="" type="checkbox"/> ficar conversando com outros terceirizados ou servidores, ao invés de se dedicar à realização dos serviços.
<input checked="" type="checkbox"/> ficar conversando ao celular, ao invés de se dedicar à realização dos serviços.
<input checked="" type="checkbox"/> atrasos e saídas antecipadas;
<input checked="" type="checkbox"/> não utilização de EPI;
<input checked="" type="checkbox"/> não utilização do uniforme;
<input checked="" type="checkbox"/> tratar com desrespeito colegas de trabalho, sejam terceirizados ou servidores;
<input checked="" type="checkbox"/> não atender solicitação da fiscalização de contrato (no caso de preposto/supervisor);
<input checked="" type="checkbox"/> desperdiçar materiais de limpeza e higiene;
<input checked="" type="checkbox"/> não zelar pelos equipamentos de limpeza e EPI, usando-os com desleixo (não seguir instruções de uso, não guardar adequadamente, não limpar equipamentos, etc)
REGISTRO DE FALHA NA ENTREGA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (descrever o material que não foi entregue ou foi entregue fora do prazo):

REGISTRO DE FALHA NA ENTREGA DE UNIFORMES E EPIS.**Observações:**

Item	Vida útil em Meses	Quantidades a fornecer	Nº de itens não fornecidos fornecidos
Calça brim profissional com elástico	6	2	
Calça Social	6	2	
Camisa social de mangas longas	6	2	
Calça comprida tipo jeans escuro	6	2	
Camisa mangas curtas, em tecido de algodão	6	2	
Camisa/blusa confeccionada em malha	6	2	
Jaleco/bata com manga em brim	6	2	
Cinto de couro preto	12	1	
Vestido tipo bata	6	2	
Botina cano curto	6	2	
Máscara facial, descartável, tipo semi facial conchadobrável, PFF1	6	20	
Par de meias de algodão	6	3	
Sapato preto sola borracha antiderrapante	6	1	
Crachá com identificação com cordão/foto	12	1	
Boné (cobre orelha e pescoço)	30	1	
Protetor solar FPS 60	6	1	
Máscara	6	20	
Luva de segurança	6	01	
Óculos de proteção ampla visão	12	01	
Capa de chuva.	12	01	
Tênis preto escuro	6	01	
Botina de Segurança, cano acolchoado	6	01	
Protetor facial (tipo escudo)	6	01	

DISPONIBILIDADE DE RECURSOS HUMANOS

(X) ausência de funcionário por meio período de trabalho.

10. ausência de funcionário por 01 dia de trabalho.

- INFORMAÇÕES SOBRE A MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

Com base na rotina de serviços e regras supra estabelecidas, a fiscalização de contrato utilizará este **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

Cada registro de ocorrência referente a desrespeito às normas estabelecidas ou serviços não realizados de acordo com as exigências deste Instrumento, será considerado uma reclamação, desde que notificada formalmente à Contratada (seja por notificação através de e-mail, whatsapp com confirmação de recebimento ou reclamação direta ao encarregado-geral e/ou preposto, desde que confirmada a ciência por escrito).

O cômputo do número de reclamações/registro de ocorrência será mensal.

Cada nova reclamação/registro de ocorrência sobre os mesmos serviços executados (reincidência) somente poderá ser realizada após o transcurso mínimo de 24 horas da anterior, se os serviços forem diários. Se semanais, o intervalo entre uma reclamação e outra terá que ser de no mínimo 01 semana e assim sucessivamente.

Para os itens de materiais, equipamentos, uniformes e EPI, cada item não fornecido corresponde a 01 reclamação e assim por diante.

O desconto referente a reclamações deverá ser calculado sobre o valor fixo mensal correspondente ao local de prestação de serviço de onde surgiu a reclamação.

Ao final de cada mês, a fiscalização de contrato verificará quantas reclamações foram realizadas e enviará a planilha com valores a faturar, discriminando as glosas para a Contratada.

Acumuladas durante o mês, as falhas na execução dos serviços acarretarão redimensionamento do valor da fatura mensal do posto avaliado, conforme planilha a seguir:

Nº de Reclamações relativas a prestação do serviço de LIMPEZA e APOIO	Redimensionamento da fatura
Falhas referentes execução dos serviços/inclusive comportamento de funcionário:	Valor a descontar da fatura:
01 reclamação formal por: <ul style="list-style-type: none"> • serviços não executados ou executados de forma insatisfatória, • funcionário não respeita normas estabelecidas, • comportamento inadequado de funcionário. 	0%
02 reclamações formais por: <ul style="list-style-type: none"> • serviços não executados ou executados de forma insatisfatória, • funcionário não respeita normas estabelecidas, • comportamento inadequado de funcionário. 	3%
03 reclamações formais por: <ul style="list-style-type: none"> • serviços não executados ou executados de forma insatisfatória, • funcionário não respeita normas estabelecidas, • comportamento inadequado de funcionário. 	7%
04 ou mais reclamações formais por: <ul style="list-style-type: none"> • serviços não executados ou executados de forma insatisfatória, • funcionário não respeita normas estabelecidas, • comportamento inadequado de funcionário. 	12%
Falhas referentes materiais de limpeza/higiene e equipamentos:	Valor a descontar da fatura:
01 reclamação formal de: <ul style="list-style-type: none"> • falta de entrega de materiais/equipamentos ou • entrega de materiais/equipamentos forado prazo ou fora das especificações/quantidades ou fora da qualidade exigida 	0%
02 a 03 reclamações formais de: <ul style="list-style-type: none"> • falta de entrega de materiais /equipamentos ou • entrega de materiais/equipamentos fora do prazo ou fora das especificações/quantidades ou fora da qualidade exigida. 	1,5%
04 a 05 reclamações formais de: <ul style="list-style-type: none"> • falta de entrega de materiais /equipamentos ou • entrega de materiais/equipamentos fora do prazo ou fora das especificações quantidades ou fora da qualidade exigida. 	2,5%
06 ou mais reclamações formais de: <ul style="list-style-type: none"> • falta de entrega de materiais /equipamentos ou • entrega de materiais/equipamentos fora do prazo ou fora das especificações quantidades ou fora da qualidade exigida. 	5%
Falhas referentes a uniformes e EPIs:	
01 reclamação formal por: <ul style="list-style-type: none"> • entrega fora do prazo, ou • qualidade incompatível com exigências do edital, ou • tamanho/numeração não serve no(a) funcionário(a) • funcionário não usa o uniforme/EPI. 	0%

02 a 05 reclamações formais por: <ul style="list-style-type: none"> entrega fora do prazo, ou qualidade incompatível com exigências do edital, ou tamanho/numeração não serve no(a) funcionário(a). funcionário não usa o uniforme/EPI. 	2,5%
06 ou mais reclamações formais por: <ul style="list-style-type: none"> entrega fora do prazo, ou qualidade incompatível com exigências do edital, ou tamanho/numeração não serve no(a) funcionário(a). funcionário não usa o uniforme/EPI. 	5%
Falhas referentes a disponibilidade de recursos humanos:	Valor a descontar da fatura:
01 reclamação formal por: <ul style="list-style-type: none"> ausência de funcionário por meio período de trabalho. 	0%
02 a 03 reclamações formais por: <ul style="list-style-type: none"> ausência de funcionário por meio período de trabalho. 	2,0%
01 reclamação formal por: <ul style="list-style-type: none"> ausência de funcionário por 01 dia de trabalho. 	2,5%
02 reclamações formais por: <ul style="list-style-type: none"> ausência de funcionário por 01 dia de trabalho 	3,0%
03 reclamações formais por: <ul style="list-style-type: none"> ausência de funcionário por 01 dia de trabalho. 	3,5%
04 reclamações formais por: <ul style="list-style-type: none"> ausência de funcionário por 01 dia de trabalho. 	4,0%
05 reclamações formais por: <ul style="list-style-type: none"> ausência de funcionário por 01 dia de trabalho. 	5,0%

Nota: Caso um funcionário se ausente mais de uma vez no mês de forma consecutiva (seja meio período ou dia inteiro), cada meio período ou cada dia será considerado uma ocorrência. Desta forma, a fiscalização do contrato não irá emitir uma notificação a cada ausência, bastando apenas a primeira notificação e a comprovação das ausências consecutivas registradas no relatório de ponto.



Documento assinado eletronicamente por **MARLUS ZAMBARDA TOMBESI, Sócio-Diretor**, em 15/01/2021, às 15:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALCIDES SALDANHA LIMA, DIRETOR DO FORO**, em 15/01/2021, às 16:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1923594** e o código CRC **4F0B5D06**.

EXTRATOS DE CONTRATOS

Espécie: Contrato nº 01/2021; Processo: 4408-52.2020.4.05.7600; Contratante: Justiça Federal no Ceará; Contratada: Empresa Cyro M. da Fonte Comércio de Água Ltda; Objeto: serviços de fornecimento de água mineral não gasosa para atender a Seção Judiciária do Ceará, no município de Fortaleza; Vigência: até o dia 31/12/2021, a partir da data da assinatura; Data Ass.: 14/01/2021; Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico nº 41/2020 da JFCE; Valor do garrafão de 20l: R\$ 4,00; Programa de Trabalho: 02.061.0033.4257.0001 Elemento de Despesa: 3390.30; Nota de Empenho 2021NE000006, de 07/01/2021, no valor estimado de R\$ 43.200,00; Signatários: Pela Contratante, Dr. Alcides Saldanha Lima, Juiz Federal Diretor do Foro, e pela Contratada, Sr. Cyro Marques da Fonte, Representante Legal.

Espécie: Contrato nº 02/2021; Processo: 4408-52.2020.4.05.7600; Contratante: Justiça Federal no Ceará; Contratada: Empresa Cyro M. da Fonte Comércio de Água Ltda; Objeto: serviços de fornecimento de água mineral não gasosa para atender a Seção Judiciária do Ceará, no município de Maracanaú; Vigência: até o dia 31/12/2021, a partir da data da assinatura; Data Ass.: 14/01/2021; Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico nº 41/2020 da JFCE; Valor do garrafão de 20l: R\$ 4,00; Programa de Trabalho: 02.061.0033.4257.0001 Elemento de Despesa: 3390.30; Nota de Empenho 2021NE000007, de 07/01/2021, no valor estimado de R\$ 1.440,00; Signatários: Pela Contratante, Dr. Alcides Saldanha Lima, Juiz Federal Diretor do Foro, e pela Contratada, Sr. Cyro Marques da Fonte, Representante Legal.

EXTRATOS DE CONTRATOS

Espécie: Contrato nº 07/2021; Processo: 3588-33.2020.4.05.7600; Contratante: Justiça Federal no Ceará; Contratada: Empresa Saltem Serviços de Agronomia, Engenharia e Soluções Ambientais Ltda; Objeto: serviços de controle e combate a vetores e pragas urbanas, no Edifício Sede e seus anexos, em Fortaleza; Vigência: até o dia 31/12/2021, a partir da data da assinatura; Data Ass.: 15/01/2021; Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico nº 49/2020 da JFCE; Valor contratual: R\$ 22.000,00; Programa de Trabalho: 02.061.0033.4257.0001 Elemento de Despesa: 3390.39; Nota de Empenho 2021NE000017, de 11/01/2021, no valor de R\$ 22.000,00; Signatários: Pela Contratante, Dr. Alcides Saldanha Lima, Juiz Federal Diretor do Foro, e pela Contratada, Sr. Renato Lopes Correia Santos, Representante Legal.

Espécie: Contrato nº 08/2021; Processo: 3588-33.2020.4.05.7600; Contratante: Justiça Federal no Ceará; Contratada: Empresa Saltem Serviços de Agronomia, Engenharia e Soluções Ambientais Ltda; Objeto: serviços de controle e combate a vetores e pragas urbanas, na Subseção Judiciária de Limoeiro do Norte-Ce; Vigência: até o dia 31/12/2021, a partir da data da assinatura; Data Ass.: 15/01/2021; Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico nº 49/2020 da JFCE; Valor contratual: R\$ 3.700,00; Programa de Trabalho: 02.061.0033.4257.0001 Elemento de Despesa: 3390.39; Nota de Empenho 2021NE000018, de 11/01/2021, no valor de R\$ 3.700,00; Signatários: Pela Contratante, Dr. Alcides Saldanha Lima, Juiz Federal Diretor do Foro, e pela Contratada, Sr. Renato Lopes Correia Santos, Representante Legal.

Espécie: Contrato nº 09/2021; Processo: 3588-33.2020.4.05.7600; Contratante: Justiça Federal no Ceará; Contratada: Empresa Saltem Serviços de Agronomia, Engenharia e Soluções Ambientais Ltda; Objeto: serviços de controle e combate a vetores e pragas urbanas, na Subseção Judiciária de Sobral-Ce; Vigência: até o dia 31/12/2021, a partir da data da assinatura; Data Ass.: 15/01/2021; Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico nº 49/2020 da JFCE; Valor contratual: R\$ 2.600,00; Programa de Trabalho: 02.061.0033.4257.0001 Elemento de Despesa: 3390.39; Nota de Empenho 2021NE000019, de 11/01/2021, no valor de R\$ 2.600,00; Signatários: Pela Contratante, Dr. Alcides Saldanha Lima, Juiz Federal Diretor do Foro, e pela Contratada, Sr. Renato Lopes Correia Santos, Representante Legal.

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato nº 03/2021; Processo: 4368-70.2020.4.05.7600; Contratante: Justiça Federal no Ceará; Contratada: Empresa Linkage Publicidade Tecnologia e Serviços Ltda - ME; Objeto: serviços de publicação de avisos de licitação e afins em jornal diário de grande circulação regional; Vigência: até o dia 31/12/2021, a partir da data da assinatura; Data Ass.: 15/01/2021; Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico nº 44/2020 da JFCE; Valor por coluna/centímetro da matéria: R\$ 24,50; Programa de Trabalho: 02.061.0033.4257.0001 Elemento de Despesa: 3390.39; Nota de Empenho 2021NE000013, de 11/01/2021, no valor estimado de R\$ 4.900,00; Signatários: Pela Contratante, Dr. Alcides Saldanha Lima, Juiz Federal Diretor do Foro, e pela Contratada, Sr. Paulo Henrique Moura Leite, Representante Legal.

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato nº 14/2021; Processo: 4904-81.2020.4.05.7600; Contratante: Justiça Federal no Ceará; Contratada: Empresa Sulclean Serviços Ltda; Objeto: prestação dos serviços contínuos de limpeza, higiene e conservação nos bens imóveis e móveis, com dedicação exclusiva, nas dependências da Justiça Federal no Ceará, nos municípios de Fortaleza, Limoeiro do Norte, Juazeiro do Norte, Sobral, Crateús, Quixadá, Tauá, Iguatu, Itaipoca e Maracanaú, bem como serviços de apoio operacional; Vigência: 12 (doze) meses, a partir do dia 17/01/2021; Data Ass.: 15/01/2021; Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico nº 50/2020 da JFCE; Valor mensal contratual: R\$ 274.108,09; Programa de Trabalho: 02.061.0033.4257.0001 Elemento de Despesa: 3390.39; Nota de Empenho 2021NE000031, de 14/01/2021; Signatários: Pela Contratante, Dr. Alcides Saldanha Lima, Juiz Federal Diretor do Foro, e pela Contratada, Sr. Marlus Zambarda Tombesi, Sócio Diretor.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA

EXTRATO DE CONTRATO

Ct. 02/21; contratante: JFPB; contratada: Cerrado Viagens Eireli; objeto: prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas para os deslocamentos, em serviço, dos magistrados, servidores e/ou terceiros, mediante autorização da Direção do Foro, durante o transcurso do exercício de 2021; licitação: pregão eletrônico 07/2020; PTRES: 168312 e ED 339033; empenho estimativo 2021NE51, de 14/01/21, no valor de R\$ 3.000,00; assinatura: 15/01/21; vigência: da data de assinatura até 31/12/21; foro: Justiça Federal João Pessoa; signatários: Cicero C Neto-Diretor Sec. Adm; José Ricardo M O Caixeta - Diretor Financeiro.

Entidades de Fiscalização
do Exercício das Profissões Liberais

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Contrato nº 35/2020 - Processo SEI nº 90796110000033.000052/2020-41 - Objeto: prestação de serviços de auditoria de sistema web com o objetivo de validar a segurança do sistema de aplicação de provas, na modalidade on line, para realização de uma edição do Exame de Qualificação Técnica. Contratante: Conselho Federal de Contabilidade, CNPJ 33.618.570/0001-07; Contratada: Securitylabs Serviços de Desenvolvimento e Licenciamento de Programas Eireli, CNPJ: 11.046.341/0001-14. Vigência: 11/01/2021 a 11/01/2022. Valor anual: 15.000,00 (quinze mil reais). Contratante: Elys Tevania Alves de Souza Carvalho - Diretora Executiva; Contratada: Waldemar Nehgme Gonzalez - representante legal.

RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2020

Comunicamos o resultado de julgamento do Pregão Eletrônico nº 14/2020 - Processo SEI nº 90796110000037.000013/2020-12 - Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação predial, recepção, atendimento telefônico e garçom, de forma continuada, com regime de dedicação de mão de obra exclusiva e fornecimento de todos os materiais, uniformes, utensílios e equipamentos necessários à execução das atividades, e ainda, aquisição dos serviços de jazeiro e jardineiro, sob demanda, para serem exercidos nas dependências do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), em Brasília/DF.

Sagrou-se vencedora do certame a empresa RDJ ASSESSORIA E GESTÃO EMPRESARIAL EIRELI, com o valor total de R\$ 741.144,42 (setecentos e quarenta e um mil e cento e quarenta e quatro reais e quarenta e dois centavos).

DANIEL ASSUNÇÃO SILVA
Pregoeiro

RESULTADO DE JULGAMENTO
CONCORRÊNCIA Nº 1/2020 - UASG 383500

O Conselho Federal de Contabilidade - CFC torna público aos interessados o resultado da análise das Propostas Técnicas, constituídas dos quesitos: Plano de Comunicação Publicitária, Capacidade de Atendimento, Repertório e Relatos de Soluções de Problemas de Comunicação, da licitação Concorrência nº 01/2020, cujo objeto contratação de serviços de publicidade prestados por intermédio de agência de propaganda. Segue pontuação e classificação em ordem crescente: 1º Lugar: PÚBLICA COMUNICAÇÃO LTDA -MOOVE - pontuação final: 85,6; 2º Lugar: LUME COMUNICAÇÃO LTDA- pontuação final: 84,2; 3º Lugar: CANNES PUBLICIDADE LTDA- pontuação final: 81,4; 4º Lugar: DE BRITO PROPAGANDA LTDA- pontuação final: 79,7; 5º Lugar: ICOMUNICAÇÃO INTEGRADA EIRELI- pontuação final: 78,3; 6º Lugar: NETMIDIA COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA- pontuação final: 76,5 e 7º Lugar: ECCO PUBLICIDADE LTDA- pontuação final: 67,6. Eventuais recursos referentes a presente concorrência deverão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para envio de razões (item 22.1 do edital), seguidos de 05 (cinco) dias úteis para contrarrazões (item 22.2 do edital) a contar da data da sessão. Informamos que as Atas das Sessões de Julgamento da Subcomissão Técnica e as Atas da CPL, estão disponíveis no sítio do CFC na internet (<https://cfc.org.br/adm/licitacoes/?cfc-licitacoes=cfc>).

JULIANE MACHADO MÉLO
Presidente da Comissão de Licitação

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 01/2021, assinado em 15/01/2021; Objeto: serviços gerenciados de administração e suporte técnico especializado de solução de segurança de redes corporativas, pelo período de 36 (trinta e seis) meses; Contratada: NTSEC Soluções em Teleinformática LTDA; Valor global estimado do contratado R\$ 610.000,00 (seiscentos e dez mil reais); Nota de Empenho nº 111 de 15/01/2021; Processo SEI nº 0285/2021. Joel Krüger Presidente do Confea

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º Termo Aditivo ao Convênio nº 051/2019, firmado com o Crea-RO, assinado aos 18/09/2020; Objeto: prorrogação do prazo de vigência para 04/04/2021; Amparo: Lei nº 8666/93; Decreto nº 6170/07; Resolução nº 1030/11; D. Normativas nº 87 e 88/11 e Decisão-PL nº 518/2020; Processo SEI nº 02317/2019.

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº 02/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5528/2017 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2017
CONTRATANTE: Conselho Federal de Farmácia - CNPJ Nº 60.984.473/0001-00
CONTRATADA: Aires Turismo Ltda - CNPJ Nº 06.064.175/0001-49
OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação da vigência contratual no período de 01/02/2021 a 31/01/2022.
Valor estimativo anual de R\$ 6.700.000,00 (seis milhões e setecentos mil reais).
Elemento de Despesa nº 6.2.2.1.1.01.04.04.005.006 - Passagens Aéreas, Terrestres, Fluviais ou Marítimas e Despesas com Locomoção
ASSINAM: Pelo Contratante: Walter da Silva Jorge João - Presidente - Pela Contratada: José Adailton Rodrigues dos Santos. Brasília, 13 de janeiro de 2021.

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2021

LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP
Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de mailing jornalístico com dados atualizados de contato de jornalistas e de veículos de todos os estados do Brasil e ferramenta de e-mail marketing responsável pelo envio de press releases e boletins informativos (aos contatos obtidos via mailing jornalístico e aos contatos do CFO). Tipo de Licitação: Menor preço.

Data: 28/01/2021. Horário: 09h00min Consultas/dúvidas/impugnações: secos@cfo.org.br Aquisição do Edital: pelo portal www.cfo.org.br, www.comprasgovernamentais.gov.br ou na sede do CFO, no endereço Centro de Atividades do Setor de Habitações Individuais Norte - Lote 2, Quadra CA-07, Lago Norte, Brasília - DF

JULIANO DO VALE, CD
Presidente

AVISO DE SUSPENSÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2020

O Conselho Federal de Odontologia informa aos interessados que o Pregão Eletrônico 09/2020, instaurado sob o Processo Administrativo 12.184/2019, que tem por objeto "Contratação de solução hiperconvergente de infraestrutura de data center, compreendendo: hardware, softwares, serviços de instalação, configuração, operação assistida, suporte técnico e manutenção dentro do prazo da garantia, durante o período mínimo de 60 (sessenta) meses, para atender às necessidades do Conselho Federal de Odontologia (CFO)" fica SUSPENSO para revisão, adequações e alterações pertinentes ao Edital do presente processo licitatório.

A nova data de abertura será informada através dos mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente. Maiores informações poderão ser obtidas pelos telefones (61) 3033-4499 ou através do email secos@cfo.org.br

CLARISSA E PALOS BRITO
pregoeira

