



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006-A/2015

Regido pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com alterações posteriores, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com alterações posteriores, Lei Estadual nº 5.237, de 17 de julho de 1991, Decreto Estadual nº 1.424, de 22 de agosto de 2003, com alterações posteriores, Decreto Estadual nº 4.054, de 19 de setembro de 2008, e Ato Normativo nº 25, de 1º de março de 2010, e, no que couber, pelos Decretos Federais números 3.555, de 8 de agosto de 2000 e 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto Federal nº 2.271/1997 e Instrução Normativa nº 02/2008 do MPOG, com alterações posteriores.

OBJETO

Contratação de empresa prestadora de serviços de equipe de apoio administrativo, abrangendo encarregado de manutenção, copeiras, garçons, recepcionistas, auxiliares de carga e descarga e garagistas, compreendendo o fornecimento de equipamentos adequados à execução dos trabalhos nas dependências das diversas unidades do Poder Judiciário de Alagoas, no regime de execução indireta.

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO CERTAME

Abertura das Propostas

Data: 07/05/2015

Horário: 8h(horário de Brasília)

Sessão de Lances

Data: 07/05/2015

Horário: 9h(horário de Brasília)

Endereço Eletrônico : www.bb.com.br

Registrado sob nº 581474

A participação neste pregão eletrônico ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico e digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta inicial de preços, a partir da data do acolhimento de proposta até o horário da abertura de propostas.

Pregoeiro

Kátia Maria Diniz Cassiano

Telefone: (82) 3326-6360/4009-3277

Fax: (82) 4009-3229

E-mail: licitacao@tjal.jus.br

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

EDITAL

Processo nº 06024-4.2014.001

Pregão Eletrônico nº 006-A/2015

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo indicado, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, regido pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com alterações posteriores, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com alterações posteriores, Lei Estadual nº 5.237, de 17 de julho de 1991, Decreto Estadual nº 1.424, de 22 de agosto de 2003, com alterações posteriores, Decreto Estadual nº 4.054, de 19 de setembro de 2008, e Ato Normativo nº 25, de 1º de março de 2010, e, no que couber, pelos Decretos Federais números 3.555, de 8 de agosto de 2000 e 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto Federal nº 2.271/1997 e Instrução Normativa nº 02/2008 do MPOG, com alterações posteriores.

O Pregão Eletrônico será conduzido por servidor integrante desta Administração, denominado (a) Pregoeiro (a), e membros da equipe de apoio, designados para este certame através da Portaria nº 192/2015 e previamente credenciados no aplicativo "Licitações-e", constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (www.bb.com.br), cujo monitoramento e inserção de dados gerados ou transferidos, utilizarão os recursos de segurança: criptografia e autenticação.

Os participantes deste Pregão terão como referencial de tempo obrigatoriamente o horário de Brasília /DF.

1.0. DO OBJETO

1.1. O presente certame tem por objeto a contratação de empresa prestadora de serviços de equipe de apoio administrativo, abrangendo encarregado de manutenção, copeiras, garçons, recepcionistas, auxiliares de carga e descarga e garagistas, compreendendo o fornecimento de equipamentos adequados à execução dos trabalhos nas dependências das diversas unidades do Poder Judiciário de Alagoas, no regime de execução indireta, nos termos e condições a seguir inseridas.

1.2. Integram este edital:

1.2.1. ANEXO I – Termo de Referência;

1.2.2. ANEXO II – Modelo de Proposta – Especificações do Objeto;

1.2.3. ANEXO III – Declaração de elaboração independente de proposta;

1.2.4. ANEXO IV – Declaração de inexistência de fato impeditivo na habilitação e declaração em atendimento ao disposto no art. 27, inciso V da Lei 8666/93;

1.2.5. ANEXO V – Declaração de que não incide nas práticas de nepotismo vedada pela Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ número 7, de 18 de outubro de 2005, tampouco nos impedimentos previstos pela Resolução 156, de 8 de agosto de 2012, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital;

1.2.6. ANEXO VI – Planilha de Dados para pagamento e realização de outros atos necessários;

1.2.7. ANEXO VII – Minuta Contratual.

2.0. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1. O início da etapa de lances dar-se-á no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bb.com.br, no sistema “Licitações-e”.

REGISTRO NO BB nº 581474

DATA: 07/05/2015

HORÁRIO: 9h(Horário de Brasília)

2.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a participação no certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro (a) em contrário.

2.3. Nos casos de indisponibilidade de acesso do (a) pregoeira (o) à sala de disputa de lances no sistema “licitações-e”, que impeça o início da disputa, será aguardado o prazo máximo de até **2 (duas) horas**, contado do horário determinado no subitem 2.1. Decorrido esse prazo, será aplicada a regra do subitem anterior.

3.0. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;
- b) que tenham sido declaradas inidôneas por quaisquer órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou do Distrito Federal;
- c) estejam sob regime de concordata, recuperação financeira (judicial ou extrajudicial) ou falência.

3.1.1. Como requisito para a participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no presente edital, na forma estabelecida no sistema gerenciador deste Pregão.

3.2. Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, de acordo com o Anexo III, sob pena de responsabilização civil, administrativa e/ou penal, na forma da legislação vigente.

3.3. Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este ficará impedido de participar desta licitação, correspondendo a simples apresentação da proposta a indicação, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo-se, assim, o(a) Pregoeiro (a) bem como a equipe de apoio de qualquer responsabilidade administrativa, civil ou criminal decorrente desse fato.

3.4. Poderão participar as interessadas que estiverem cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sendo que sua regularidade será confirmada por meio de consulta ON-LINE, no ato da abertura da licitação.

3.4.1. As empresas interessadas em participar da presente licitação que não se encontrem cadastradas no SICAF, deverão apresentar os documentos relacionados no item 9.0 do edital, observando-se os respectivos prazos de validade.

4.0. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento far-se-á no site do Banco do Brasil, no sistema “Licitações-e”. O interessado poderá acessar o site [http: www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), clicar na opção “Solicitação de Credenciamento nas licitações”, preencher os formulários constantes do mesmo, imprimir o “Termo de Adesão ao Regulamento” e o “Termo de Nomeação do representante”, que, após assinados, deverão ser entregues em qualquer agência do Banco do Brasil, que o concederá chave de identificação e senha, privativa e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, de acordo com o § 1º do art. 4º, Anexo II, do Decreto 1.424/2003.

4.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema, implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico, de acordo com o § 6º do art. 4º, Anexo II, do Decreto Estadual nº 1.424/2003.

4.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros, de acordo com o § 5º do art. 4º, Anexo II do Decreto Estadual nº 1.424/2003.

4.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso, conforme § 4º do art. 4º, Anexo II do Decreto Estadual nº 1424/2003.

4.5. O Proponente deverá declarar, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido, inserto nos artigos 42 ao 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

4.5.1. A declaração será registrada no sistema “licitações-e” por meio da identificação do tipo de seguimento da empresa proponente.

4.5.2. Caso a proponente já esteja cadastrada no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no referido Sistema. Para tanto, deverá dirigir-se à qualquer agência do BANCO DO BRASIL.

4.5.3. Caso não haja a indicação de “ME” ou “EPP”, na forma do subitem 4.5, as Proponentes poderão participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos artigos 42 ao 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.0. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS VIRTUAL

5.1. O encaminhamento de PROPOSTA DE PREÇOS pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital e Anexo(s). A PROPONENTE declarará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de DECLARAÇÃO FALSA;

5.2. O período de acolhimento das propostas de preços dar-se-á a partir do dia 24/04/2015, até as 8h do dia 07/05/2015.

5.3 No campo: Valor total do lote, a licitante deverá informar:

5.3.1 Preço global, que deverá ser em moeda nacional, expressa em algarismos, com apenas 02 casas decimais, conforme especificações do Anexo I.

a) Constituem-se incluídas na proposta todas as despesas necessárias e aquelas correspondentes a tributos, encargos sociais e trabalhistas, frete, seguros, cargas e descargas até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo exclusivo do licitante vencedor.

ATENÇÃO

5.3.2 A licitante, no ato da elaboração da proposta ajustada ou negociada, deverá manter as mesmas informações constantes no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS ou como Anexo da Proposta Eletrônica.

5.4. A PROPONENTE será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas PROPOSTAS E LANCES, bem como os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas ou ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

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

5.6. O proponente deverá comunicar imediatamente ao Banco do Brasil (Órgão provedor do Sistema) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5.7. No período de acolhimento de propostas de preços, que antecede ao da abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a PROPOSTA DE PREÇOS anteriormente apresentada.

5.8. Após a inserção das informações através dos campos “Condições do Proponente” e/ou “Informações Adicionais”, e antes da “Confirmação de Entrega da Proposta”, o sistema Licitações-e disponibilizará a opção inserir “Anexo da Proposta Eletrônica”, através da qual a licitante poderá acrescentar informações que entender pertinentes à proposta que tiver elaborado.

5.9. O “Anexo da Proposta Eletrônica” poderá ser elaborado nos formatos Zipfile(.zip), Rich Text (.rtf) ou Portable Document (.pdf), ou quaisquer outros, desde que permitidos e compatíveis com o sistema “Licitações-e”. **O tamanho do arquivo não poderá exceder a 1,2MB.**

5.10. Havendo divergências entre as informações constantes nos campos “Condições do Proponente”, nas “Informações Adicionais” e as informadas no “Anexo da Proposta Eletrônica”, é facultada à realização de diligências pelo (a) pregoeiro (a), não podendo haver, entretanto, alteração da marca e modelo e/ou referência informada, prevalecendo aquelas inseridas nas “Condições do Proponente” e/ou “Informações Adicionais”.

5.11. A ausência do “Anexo da Proposta Eletrônica” não implica em desclassificação da proposta

da licitante, desde que o (a) pregoeiro (a) possa, através das informações constantes nos campos “Condições do Proponente” e/ou “Informações Adicionais”, avaliar precisamente o objeto ofertado, podendo, se valer inclusive de folder's, prospectos, fac-símiles, informações constantes nos sites oficiais do fabricante, conforme o caso.

6.0. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

6.1. A partir do encerramento do horário previsto no subitem 5.2 deste edital, ou seja, após o encerramento do prazo de acolhimento de propostas, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo no sistema “licitações-e”, passando o(a) pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

6.2. A desclassificação de PROPOSTA DE PREÇOS será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.3 O sistema ordenará, automaticamente, as PROPOSTAS DE PREÇOS classificadas pelo pregoeiro (a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.5 Caso haja desconexão com o (a) pregoeiro(a) no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o (a) pregoeiro (a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados. Quando a desconexão do (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

6.6. Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance, ofertado pela empresa, que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

6.8. No decorrer da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

6.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de até (30) trinta minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.10. Após encerramento da etapa de lances, no próprio ambiente de disputa, o sistema detectará automaticamente a existência de situação de empate, nos termos do artigo 44 da LC 123/2006, entre o lance mais bem classificado e os lances apresentados por empresas com direito a tratamento diferenciado.

6.11. Considerar-se-ão empatados todos os lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais bem classificado.

6.12. Não ocorrerá empate quando o melhor lance tiver sido apresentado por empresa que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.13. Ocorrendo empate nos termos do disposto nos subitens 6.10 e 6.11, proceder-se-á da seguinte forma:

a) O pregoeiro(a) verificando a existência de empresa(s) enquadrada(s) no artigo 3º da LC 123/2006, no intervalo citado no subitem 6.11, convocará, na sala de disputa, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada para apresentação de proposta de preço inferior à primeira classificada;

b) A convocação deverá ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito e, havendo a apresentação de preço inferior pela mesma, essa passará à condição de primeira classificada no certame, não importando a realização de nova etapa de lances;

c) Não ocorrendo o interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma das alíneas “a” e “b” deste subitem, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos subitens 6.10 e 6.11 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

d) No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.11 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência, através da apresentação de melhor oferta.

6.14. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem 6.13 deste edital, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentado.

6.15. Após a identificação do licitante melhor classificado na fase de lances, o(a) pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

6.16. Encerrada a etapa de aceitação da(s) proposta(s), o pregoeiro(a) efetuará consulta no SICAF a fim de verificar a validade das certidões, e, caso a empresa não seja cadastrada no SICAF, de acordo com a documentação enviada via fac-símile (fax).

6.17. Se a proposta ou lance de menor valor total, não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, aplicando a regra do subitem 6.13 deste edital, se for o caso, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

7.0. DOS ATOS POSTERIORES À SESSÃO VIRTUAL

7.1. Identificada a licitante detentora da melhor oferta e, após a solicitação do(a) Pregoeiro(a), a licitante deverá enviar, no prazo consignado na sessão pública, a proposta de preços ajustada e a documentação exigida no item 9.0 deste edital para fazer prova de que atende os requisitos necessários à sua habilitação, escaneada e enviada via correio-eletrônico (licitacao@tjal.jus.br) ou via fac-símile (82) 4009-3276/3326-6360/4009-3229, com posterior envio dos originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do encerramento da sessão pública, para o endereço a seguir:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS

Departamento Central de Aquisições

Praça Marechal Deodoro da Fonseca, nº 319, 1º andar, Sala 12

Centro, Maceió/AL – CEP: 57.020-919

CONTEÚDO: DOCUMENTAÇÃO REF. LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006-A/2015

7.1.1. O prazo da remessa dos originais da(s) proposta(s) e dos documentos de habilitação estipulado no subitem anterior, será aferido pela data da postagem.

7.1.2. O não-cumprimento dos prazos estabelecidos no subitem anterior, poderá ser considerado recusa de celebrar o contrato, ensejando a desclassificação da licitante, bem como a aplicação das penalidades previstas neste instrumento convocatório, se os motivos não forem aceitos pelo(a) Pregoeiro(a).

ATENÇÃO

7.1.3. A proposta de preços AJUSTADA ao valor arrematado, deverá obedecer às seguintes condições:

- a) ser apresentada em formulário contínuo da empresa, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, conter a razão social, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fac-símile, *e-mail*, preferencialmente, assinada e/ou rubricada em todas as folhas pelo representante legal da empresa licitante e que os preços contidos na proposta, incluam todos os custos e despesas, tais como: impostos, frete, seguros e demais encargos necessários à execução do contrato.
- b) conter preço mensal e global, em moeda nacional, expressos em algarismos e por extenso, conforme especificações do Anexo II;
- c) informar prazo de validade da proposta, mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua apresentação.

7.1.4. Nas propostas que omitirem os prazos, ficam estabelecidos que estes prazos, serão os estipulados neste instrumento convocatório, no subitem 7.1.3, letras “c”.

8.0. DA ANÁLISE E JULGAMENTO

8.1. Analisadas as propostas, serão desclassificadas as que:

- a) Forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
- b) apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a demonstrar sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado;
- c) apresentarem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d) apresentarem proposta alternativa.

8.2. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento, pelo proponente que a tiver formulado, das condições habilitatórias:

- a) com base no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e documentação

complementar exigida no edital; ou;

b) no caso dos não cadastrados, da documentação exigida no edital.

8.3. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital e seus anexos efetuados pelo menor preço.

8.4. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, o (a) pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, e fará a negociação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto licitado.

8.5. O (a) pregoeiro (a), auxiliado (a) pela equipe de apoio, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes dar cumprimento às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação, sob pena de desclassificação da oferta.

8.5.1. Se houver indícios de inexecuibilidade do lance de menor preço, deverá o Pregoeiro, na forma do § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/1993, suspender a sessão e adotar as seguintes providências, no que couber:

8.5.1.1. Questionamentos junto à licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;

8.5.1.2. Verificação de acordos ou convenções coletivas de trabalho e de sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

8.5.1.3. Levantamento de informações junto aos Ministérios do Trabalho e Emprego e da Previdência Social;

8.5.1.4. Consultas às entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

8.5.1.5. Pesquisas em órgãos ou entidades públicas e em empresas privadas;

8.5.1.6. Verificação de outros contratos que a licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;

8.5.1.7. Pesquisas de preços junto aos fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados, fabricantes;

8.5.1.8. Verificação das Notas Fiscais dos insumos e produtos adquiridos pela licitante;

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

8.5.1.10. Realização ou consulta de estudos setoriais;

8.5.1.11. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

8.5.1.12. Solicitação de pareceres de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da área técnica do Tribunal ou de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão, desde que legitimamente habilitadas moral e tecnicamente para tanto;

8.5.1.13. Demais providências que, no caso concreto, verifiquem-se pertinentes e necessárias.

8.5.2. Qualquer licitante poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade do lance de menor preço, devendo, nesse caso, apresentar as provas ou os indícios que fundamentam sua suspeita.

8.6. Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será desclassificado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

8.7. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.8. Se o licitante vencedor recusar-se a firmar o contrato, injustificadamente, e conseqüentemente não cumprir as obrigações contraídas, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior.

9.0. DA HABILITAÇÃO

9.1. Com vistas à habilitação na presente licitação a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar na etapa de lances deverá apresentar, logo após o encerramento da disputa, no prazo **consignado pelo pregoeiro na sessão pública**, via sistema, fac-símile (fax) ou por e-mail, sob pena de desclassificação, a seguinte documentação:

9.2. Relativos à Habilitação Jurídica:

9.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.2. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;

9.2.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.2.5. No caso de Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;

9.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da Empresa;

9.3.3. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.3.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede da licitante.

9.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.4.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que na data da abertura da sessão pública deste pregão, detêm uma experiência mínima de 03 (três) anos no mercado do objeto licitado, ou seja: experiência mínima de três anos de prestação de serviços relacionados no Anexo I. A definição de experiência temporal mínima encontra guarida no Acórdão TCU 2939/2010 – Plenário, e visa mitigar o risco de contratação de empresas sem a necessária expertise e solidez.

9.4.1.1 Entende-se como compatível e pertinente a realização de serviços contemplando pelo menos 50% dos quantitativos do lote único.

9.4.2. Os proponentes poderão complementar o(s) Atestado(s) apresentado(s) através de contratos, declarações, notas fiscais, ou qualquer documento que auxilie na demonstração da compatibilidade exigida.

9.4.2.1. Caso o Pregoeiro entenda que a documentação apresentada não seja suficiente para caracterizar, de forma indubitável, a compatibilidade com o objeto a ser licitado, poderá ser realizada diligência com fulcro no parágrafo terceiro do Artigo 43 da Lei 8.666/93.

9.4.2.2. O não cumprimento de diligências ensejará a inabilitação do proponente.

9.4.2.3. A exigência de qualidade técnica constante deste item poderá ser comprovada mediante a apresentação de um ou mais atestados, desde que, os atestados demonstrem a execução simultânea (mesma época) de serviços abrangendo o quantitativo mínimo estabelecido, de forma a comprovar a execução anterior de contrato(s) de porte semelhante ao da presente contratação.

9.5. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

9.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da Empresa, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida com até 30 dias contados da data da sua apresentação;

9.5.2. Balanço Patrimonial - do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da Proposta;

9.5.3. O Balanço Patrimonial - deverá estar assinado por Contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade-CRC;

9.5.4. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do Balanço Patrimonial de Abertura ou cópia do livro diário contendo o Balanço Patrimonial de Abertura, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;

9.5.5. A boa situação financeira da Empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial ou apurados mediante consulta on line, no caso de empresas inscritas no SICAF:

a) Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um):

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

b) Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,0 (um):

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

c) Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1,0 (um):

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

9.5.6. A situação financeira será avaliada ainda:

9.5.6.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente;

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

nada neste Edital;

Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública

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

Nº	CONTRATANTE	Nº DO CONTRATO	INÍCIO DA VIGÊNCIA	FIM DA VIGÊNCIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01						
02						
03						
TOTAIS MENSAIS (SOMA DOS VALORES MENSAIS DOS CONTRATOS) R\$ ____						(_____)
TOTAL GERAL (SOMA DOS VALORES TOTAIS DOS CONTRATOS) R\$ ____						(_____)

Para fins de cálculo demonstrativo do subitem 9.5.6.2 visando comprovar que o patrimônio líquido é superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada deverá ser observada a fórmula a seguir:

$$\frac{\text{VALOR DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO} \times 12}{\text{VALOR TOTAL DOS CONTRATOS}} > 1$$

Obs. O resultado da fórmula deverá ser superior a 1.

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

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

9.5.7. É facultado ao TJ/AL, para aceitação dos documentos de habilitação, promover diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas.

9.5.7.1. O não cumprimento de diligências ensejará a inabilitação do proponente.

9.6. OUTROS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

9.6.1. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme anexo III deste edital;

9.6.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo na habilitação, na forma do parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8666/93 e de atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93 conforme modelo constante no anexo IV deste edital;

9.6.3. Declaração de que não incide nas práticas de nepotismo vedadas pelas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça números 156, de 8 de agosto de 2012, e 7, de 18 de outubro de 2005, conforme modelo constante do Anexo V deste edital;

9.6.4. Planilha de dados preenchida na forma do Anexo VI deste edital.

9.6.4.1. A não entrega da planilha de dados na forma do anexo acima mencionado não implicará a inabilitação da licitante do certame licitatório, devendo, o(a) Pregoeiro(a) conceder prazo para sua apresentação.

9.7. A documentação deverá:

a) Estar em nome da licitante;

b) Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Nos casos omissos, o (a) pregoeiro (a) considerará como prazo de validade o de 60 (sessenta) dias, contados da data de expedição do respectivo documento, exceto a Certidão Negativa de Débitos atinente à Contribuição Previdenciária e a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ambas com prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, de acordo com o art. 2º, do Decreto nº 6.106/2007;

c) Referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz. Tal dispositivo não é válido para a Certidão Negativa de Débitos atinente à Contribuição Previdenciária, bem como a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais.

9.8. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas.

9.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for convocado pelo (a) pregoeiro (a) para o saneamento da documentação apresentada com restrições, prorrogáveis por igual período a critério do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas.

9.10. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao Contratante convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação;

9.11 A prerrogativa regulamentada no subitem 9.9 não desobriga as microempresas e/ou empresas de pequeno porte da apresentação dos documentos de regularidade fiscal elencados no subitem 9.3, os quais deverão ser apresentados mesmo que com restrição, sob pena de inabilitação.

9.12 Para as empresas cadastradas no SICAF, fica facultada ao (a) Pregoeiro (a) a extração, na sessão pública, de declarações porventura existentes naquele sistema, que forem competentes para substituir os documentos relacionados nos subitens 9.2 e 9.3 deste edital, para fins de habilitação da empresa licitante. Essas declarações somente serão válidas para esta licitação se as informações relativas aos respectivos documentos estiverem disponíveis e dentro do prazo de validade naquele sistema.

9.13 Os documentos exigidos acima deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião de notas ou por servidor que realiza a licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

9.14 Os documentos exigidos no subitem 9.3 terão sua validade verificada, via internet, no momento da fase de habilitação, ficando estabelecido que havendo discordância entre o documento apresentado e a verificação, prevalecerá a segunda.

10.0. DA IMPUGNAÇÃO, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DO RECURSO

10.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, nos termos do Anexo I do art. 12 do Decreto Estadual nº 1.424/2003.

10.1.1. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas, nos termos do § 1º do Anexo I do art. 12 do Decreto Estadual nº 1.424/2003.

10.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, nos termos do § 2º do Anexo I do art. 12 do Decreto Estadual nº 1.424/2003.

10.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará a plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

10.4. Declarado o(s) vencedor(s), neste processo licitatório, cabe recurso, a ser interposto no prazo de **02 (duas) horas**, conforme determinação do (a) pregoeiro (a) durante o qual qualquer licitante poderá, **de forma imediata e motivada**, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para encaminhamento de memorial das razões de recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, conforme art. 8º, inciso XIX do Anexo II do Dec. Estadual c/c o art. 4º, inciso XVIII da Lei nº 10.520/2002, procedimentos estes, realizados exclusivamente no **âmbito do sistema eletrônico**, em formulários próprios.

10.5. O recurso contra decisão do (a) pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.

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

10.7. Após apreciação do recurso o (a) pregoeiro (a) submetê-lo-á, devidamente informado, à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da adjudicação e homologação do procedimento.

10.8. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no **DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES** deste Tribunal.

11.0. DA ADJUDICAÇÃO

11.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo (a) Pregoeiro (a) no final da sessão e registrada em ata, após recebidos os envelopes contendo a documentação e a nova proposta adequada ao valor dos lances ofertados, ou se for o caso, à nova planilha de preços. Em caso de recurso a adjudicação será procedida pela autoridade mencionada no item seguinte.

12.0. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. A homologação, em favor da licitante adjudicatária nesta licitação, será feita pelo Desembargador Presidente deste Tribunal, após recebimento do processo concluído pelo (a) Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio, e após manifestação da Procuradoria Administrativa deste sodalício, na forma do art. 22, do Decreto nº 1.424, de 22 de agosto de 2003.

13.0. DA DESPESA

13.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, registrado com o seguinte PROGRAMA DE TRABALHO: 02.122.0003.2211.0000 – Manutenção dos Órgãos do Poder

Judiciário, PTRES: 20003, PI: 1601, FONTE: 0100 – Recursos Ordinários, ELEMENTO DE DESPESA: 33.90-37 – Locação de mão de obra.

14.0. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

14.1. De acordo com o item 3 do Termo de Referência – Anexo I.

15.0. DAS INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DAS PLANILHAS

15.1. De acordo com o item 7 do Termo de Referência – Anexo I.

16.0. DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E DA EXECUÇÃO

16.1. De acordo o item 8 do Termo de Referência – Anexo I.

17.0. DOS FARDAMENTOS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

17.1. De acordo o item 9 do Termo de Referência – Anexo I.

18.0. DA VISTORIA

18.1. De acordo com o item 11 do Termo de Referência – Anexo I.

19.0. VIGÊNCIA

19.1. O prazo de vigência do Contrato é de 12 meses consecutivos, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, não superior a 60 meses, de acordo com o artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

19.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

20.0. GARANTIA CONTRATUAL

20.1. De acordo com o item 19 do Termo de Referência – Anexo I.

21.0. REPACTUAÇÃO

21.1. De acordo com o item 20 do Termo de Referência – Anexo I.

22.0. RESCISÃO CONTRATUAL

22.1. De acordo com o item 21 do Termo de Referência – Anexo I.

23.0. CONTIGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

23.1. De acordo com o item 16 do Termo de Referência – Anexo I.

24.0. DO PAGAMENTO

24.1. O pagamento à empresa contratada será efetuado em moeda corrente nacional, em até 20 (vinte) dias úteis, após o recebimento do objeto da presente licitação, pelo fiscal do Contrato ou seu substituto legal, na forma estabelecida no item 17 do Anexo I – Termo de Referência.

25.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1. Assinar o contrato, em até 10 (dez) dias úteis, a partir da convocação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa a ser contratada e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

25.2. O não comparecimento no prazo da convocação para assinatura do contrato, salvo impedimento, devidamente justificado, comprovado e aceito pela Administração, acarreta a imediata perda do direito de contratar, sem prejuízo da sanção prevista neste edital.

25.2.1. Nesse caso, é facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

25.3. Cumprir fielmente as condições contidas neste edital e seus anexos em especial aos aspectos contidos no item 12 do Anexo I – Termo de Referência.

26.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

26.1. De acordo com o item 13 do Termo de Referência – Anexo I.

27.0. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

27.1. De acordo com o item 14 do Termo de Referência – Anexo I.

28.0. DAS PENALIDADES

28.1. A CONTRATADA estará sujeita, garantida a defesa prévia, às sanções previstas no item 18 do Anexo I – Termo de Referência.

29.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. A participação nesta licitação implica a plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

29.2. O Contratante se reserva o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

29.3. O CNPJ do TJ é 12.473.062/0001-08;

29.4. A empresa adjudicatária será convocada para a assinatura do termo de contrato. O prazo para atendimento da solicitação é de até 5(cinco) dias úteis, contados da data da convocação

29.4.1 O prazo acima, poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante

requerimento da empresa adjudicatária, provido de justificativas, aceitas pela contratada.

29.5. As respostas às petições formuladas pelas licitantes serão obrigatoriamente respondidas pelo Pregoeiro, no prazo de vinte e quatro horas, dando-se ciência aos demais licitantes e permanecendo disponíveis ao conhecimento de qualquer interessado, no endereço indicado no preâmbulo deste Edital ou pelo e-mail: licitacao@tjal.jus.br ;

29.6. Os casos omissos neste edital, serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a), de acordo com o que reza a Lei Federal nº 10.520/2002, os Decretos Federais números 3.555/2000, 5.450/2005, e, subsidiariamente, a Lei 8.666/93 e suas alterações.

29.7. O site oficial deste Tribunal: www.tjal.jus.br, onde são divulgados todos os procedimentos afetos a este certame licitatório.

29.8. É competente o foro da Comarca de Maceió-AL, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Maceió, 16 de abril de 2015.

Kátia Maria Diniz Cassiano
Pregoeira

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa prestadora de serviços de equipe de apoio administrativo, abrangendo encarregado de manutenção, copeiras, garçons, recepcionistas, auxiliares de carga e descarga e garagistas, compreendendo o fornecimento de equipamentos adequados à execução dos trabalhos nas dependências das diversas unidades do Poder Judiciário de Alagoas, no regime de execução indireta, nos termos e condições a seguir inseridas.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1 Justifica-se a contratação de serviços de manutenção predial pela necessidade de manter, através de equipe mínima, as edificações das diversas unidades do Poder Judiciário de Alagoas, compreendendo todas as unidades deste Poder na Capital e no interior do estado, e assim dispor de estrutura em plenas condições de utilização.

2.2 A contratação da equipe de apoio também vem de encontro à necessidade de disponibilização de infraestrutura mínima para atendimento das necessidades administrativas inerentes à atuação deste Tribunal por meio da contratação de encarregado de manutenção, copeiras, garçons, recepcionistas, auxiliares de carga e descarga e garagistas.

2.3 A contratação dos serviços para execução indireta deve-se a inexistência de quadro de pessoal próprio para todos os serviços que se pretende contratar, e que não há previsão legal para ingresso nos quadros de pessoal do Poder Judiciário de Alagoas, pela via do concurso público, no que tange às categorias referenciadas.

2.4 O dimensionamento dos serviços a serem contratados fundamenta-se na demanda atual do Poder Judiciário de Alagoas, englobando as diversas unidades deste Poder.

2.5 A cláusula de repactuação estabelece critérios diferenciados para a atualização de preços. O valor da mão de obra será ajustado baseado exclusivamente em acordo coletivo ou lei. Tal redação foi elaborada levando em consideração o Acórdão 1214/2013-Plenário, TC 006.156/2011-8, relator Ministro Aroldo Cedraz, datado de 22.05.2013, bem como o artigo 38 da IN 02 SLTI-MPOG.

2.6 O Tribunal fará retenções, em conta vinculada, das despesas futuras, visando mitigar os riscos oriundos de responsabilidade subsidiária trabalhistas. Esta metodologia atende as determinações contidas na Resolução n.º 169/2013, alteradas pela Resolução 183/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

2.7 Os valores retidos e depositados em conta vinculada na forma acima citada serão processados e devolvidos em conformidade com o regramento contido nas Resoluções indicadas no subitem anterior.

2.8 Para melhor atendimento das demandas de manutenção predial deste Poder foi prevista a

realização de deslocamentos intermunicipais destinados às unidades do interior do estado.

2.9 A exigência de comprovação de: a) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação; b) patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação; e c) patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Será embasada nos termos do Acórdão 47/2013- Plenário. Acórdão 1214/2013-Plenário, TC 006.156/2011-8, relator Ministro Aroldo Cedraz, 22/05/2013.

2.10 Exigir-se-á da proponente classificada em primeiro lugar a apresentação de memórias de cálculo de cada componente de custo que servirão para análise da aceitabilidade da proposta, bem como de parâmetro para futuras repactuações contratuais, inclusive para eventual expurgo de custos não renováveis do contrato.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. METAS FÍSICAS/FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

A) COPEIRA – QUADRO Nº 01

ITEM	POSTO DE TRABALHO	MUNICIPIO	QTDE
01	FÓRUM DES. JOÃO OLIVEIRA E SILVA End.: Rua Samaritana, 190 - Santa Edwrigens	Arapiraca	02
02	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS End.: Praça Mal Deodoro da Fonseca, nº 319 - Centro	Maceió	09
03	FÓRUM DA CAPITAL END: Av. Presidente Roosevelt, s/nº, Barro Duro	Maceió	01
04	DEP. CENTRAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO End.: Av. Juca Sampaio, nº 1049 - Barro Duro	Maceió	01
05	Escola Superior da Magistratura - ESMAL End.: Rua Cônego Machado, s/nº - Farol	Maceió	01
06	FÓRUM REGIONAL DA UFAL End.: Campus Universitário, s/nº - Tabuleiro do M.	Maceió	01
07	FÓRUM REGIONAL DO BENEDITO BENTES End.: Conj. Benedito Bentes, s/nº, Tabuleiro do M.	Maceió	01
08	1º Juizado Especial Cível e Criminal da Capital End.: Rua Durval Guimarães, nº 402, Ponta Verde	Maceió	01
09	2º JECC End.: Rua do Imperador, nº 129 Praça Sinimbu, Centro	Maceió	01
10	3º JECC End.: Rua Saldanha da Gama, nº 231, Farol - SEUNE	Maceió	01
11	5º JECC End.: Av. Maj. Cícero Góes Monteiro, 2107 Mutange	Maceió	01
12	6º JECC End.: Terminal Rodoviário João Paulo II, s/n - Feitosa	Maceió	01
13	9º JECC Endereço: Rua Íris Alagoense, nº 103 Farol, CESMAC	Maceió	01
14	11º JECC End.: Rua Barão de Jaraguá, 543 - Jaraguá	Maceió	01
15	12º JECC End.: Rua Campos Tamandaré, s/n - Pontal da Barra	Maceió	01
16	1ª Vara Cível e Criminal da Infância e Juventude End.: Rua Hélio Pradines, Nº 600 - Ponta Verde	Maceió	01
TOTAL			25

B) GARÇOM – QUADRO Nº 02

ITEM	POSTO DE TRABALHO	MUNICIPIO	QTDE
01	FÓRUM DES. JOÃO OLIVEIRA E SILVA End.: Rua Samaritana, 190 - Santa Edwrigens	Arapiraca	01
02	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS	Maceió	05

	End.: Praça Mal Deodoro da Fonseca, nº 319 - Centro		
TOTAL			06

C) RECEPCIONISTA – QUADRO Nº 03

ITEM	POSTO DE TRABALHO	MUNICIPIO	QTDE
01	FÓRUM DES. JOÃO OLIVEIRA E SILVA End.: Rua Samaritana, 190 - Santa Edwrigens	Arapiraca	02
02	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS End.: Praça Mal Deodoro da Fonseca, nº 319 - Centro	Maceió	07
TOTAL			09

D) GARAGISTA – QUADRO Nº 04

ITEM	POSTO DE TRABALHO	MUNICIPIO	QTDE
01	FÓRUM DES. JOÃO OLIVEIRA E SILVA End.: Rua Samaritana, 190 - Santa Edwrigens	Arapiraca	01
02	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS End.: Praça Mal Deodoro da Fonseca, nº 319 - Centro	Maceió	09
TOTAL			10

E) AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA – QUADRO Nº 5

ITEM	POSTO DE TRABALHO	MUNICIPIO	QTDE
01	FÓRUM DES. JOÃO OLIVEIRA E SILVA End.: Rua Samaritana, 190 - Santa Edwrigens	Arapiraca	02
02	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS End.: Praça Mal Deodoro da Fonseca, nº 319 - Centro	Maceió	07
03	FÓRUM DA CAPITAL END: Av. Presidente Roosevelt, s/nº, Barro Duro	Maceió	04
04	DEP. CENTRAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO End.: Av. Juca Sampaio, nº 1049 - Barro Duro	Maceió	03
05	Escola Superior da Magistratura - ESMAL End.: Rua Cônego Machado, s/nº - Farol	Maceió	01
06	FÓRUM DR. JOSÉ CESAR SOBRINHO End.: Av. Padre Donald, s/n Cohab Velha	União dos Palmares	01
TOTAL			18

F) ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO – QUADRO Nº 6

ITEM	POSTO DE TRABALHO	MUNICIPIO	Nº ENCARREGADO
01	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS End.: Praça Mal. Deodoro da Fonseca, nº 319 - Centro	Maceió	01
02	DEMAIS UNIDADES DISPERSAS NA CAPITAL E INTERIOR	-	01
TOTAL			02

G) QUADRO RESUMO:

FUNÇÃO	MUNICIPIO	QTDE
Copeira	Arapiraca	02
Copeira	Maceió	23
Garçom	Arapiraca	01
Garçom	Maceió	05
Recepcionista	Arapiraca	02
Recepcionista	Maceió	07
Auxiliar de carga e descarga	Arapiraca	02
Auxiliar de carga e descarga	Maceió	15
Auxiliar de carga e descarga	União dos Palmares	01
Garagista	Arapiraca	01

Garagista	Maceió	09
Encarregado de manutenção	Maceió	02
	TOTAL	70

3.1.1. Para todas as funções os indivíduos deverão ser alfabetizados, de modo que, além de saber escrever seus próprios nomes, estejam aptos para anotar recados, relação de materiais, e outras rotinas necessárias para a realização de suas atividades.

3.1.1.1. É exigido ainda, curso de formação na área de atuação ou experiência mínima de 06 (seis) meses na sua área, comprovada mediante certificados e/ou anotações na CTPS, respectivamente;

3.1.1.2. Exclusivamente para a função de garagista o trabalhador deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) tipo D;

3.1.1.3. Os postos de encarregado de manutenção e recepcionista somente podem ser ocupados por funcionários com formação escolar de, no mínimo, conclusão do ensino médio.

3.2. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar equipamentos necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.3. A jornada de trabalho padrão será de segunda-feira à sexta-feira, compreendendo 44 horas semanais, em turnos e horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE, observados os horários de funcionamento do Poder Judiciário.

3.3.1. O horário padrão para execução dos serviços é das 7h00 às 17h00 com intervalo de 02 (duas) hora para refeição;

3.3.2. Considerando a ausência de expediente da CONTRATANTE aos sábados, a compensação das 04 horas de trabalho desse dia ocorrerá durante os demais dias da semana, na forma como dispuser o acordo ou a convenção coletiva da respectiva categoria profissional ou, na sua ausência, na forma estabelecida entre as partes interessadas, segundo necessidades e à critério da CONTRATANTE;

3.3.3. Os horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da contratante, independente de termo aditivo ao contrato desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma, observando o intervalo limite das 7h às 22h;

3.3.4. Nas eventuais necessidades de serviços nas diversas unidades do interior, os encarregados de manutenção e auxiliares de carga e descarga se deslocarão até as mesmas.

3.3.4.1. O transporte dos trabalhadores nos eventuais deslocamentos ocorrerão em viaturas do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, portanto não acarretarão ônus à empresa CONTRATADA. A critério da Administração poderá haver deslocamentos para quaisquer outros Órgãos, Instituições e/ou Empresas de interesse do Poder Judiciário Estadual;

3.3.4.2. Sempre que houver necessidade de deslocamento a empresa disponibilizará a seu funcionário o valor para custeio da alimentação e quando for o caso hospedagem;

3.3.4.3. São estimados 56 (cinquenta e seis) deslocamentos sem pernoite e 15 (quinze) com pernoite por mês para os encarregados de manutenção e auxiliares de carga e descarga, integrantes do lote único são estimados 12 (doze) deslocamentos sem pernoite e 3 (três) deslocamentos com pernoite ao mês;

3.3.4.4. Os deslocamentos poderão ser realizados em qualquer município do Estado de Alagoas;

3.3.4.5. O custeio da despesa de deslocamentos sem pernoite compreende exclusivamente o almoço dos profissionais;

3.3.4.6. O custeio da despesa de deslocamento com pernoite compreende a hospedagem com café da manhã, o almoço e o jantar dos profissionais;

3.3.4.7. Os valores para custeio dos deslocamentos deverão ser entregues pela

Contratada aos funcionários com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data estimada para o deslocamento, de modo que este tenha os recursos necessários para sua manutenção nos eventuais deslocamentos;

3.3.4.8. A realização dos deslocamentos deverá ser comunicada pelo fiscal do contrato à empresa contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por meio da expedição e entrega de O.S. – Ordem de Serviço;

3.3.4.9. Os quantitativos acima estimados são meramente estimativos, devendo ser utilizados para fins de balizamentos das propostas. Somente haverá o pagamento das despesas de deslocamentos nos casos de efetivo deslocamento, autorizados pelo Fiscal do contrato mediante emissão prévia de ordem de viagem para esta finalidade;

3.3.4.10. As despesas de deslocamento ocorridas no período (mês) deverão integrar a nota fiscal dos serviços mensais com indicação detalhada em item separado. A Contratada poderá optar pela emissão de nota fiscal específica para os deslocamentos. As notas fiscais nos meses que houver deslocamentos deverão vir acompanhadas das respectivas O.S. (Ordens de serviço).

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Somente participará do processo licitatório, empresas do ramo de atividade econômica pertinente ao Objeto deste termo de referência, bem como, possuir os requisitos mínimos de habilitação elencados neste instrumento.

4.2. Não poderão participar duas empresas, inclusive suas filiais, que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, e/ou empresas que tenham diretores, sócios, acionistas com mais de 5% de participação, ou representantes legais comuns e as que dependam econômica ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem.

4.3. A licitante, optante pelo regime Tributário diferenciado Simples Nacional, que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123.

4.4. A licitante vencedora, a que se refere o subitem anterior, após a assinatura do contrato, até o prazo de 60 dias, deverá apresentar cópia do(s) ofício(s), com comprovante(s) de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) à Receita Federal do Brasil - RFB, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

4.5. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio TJ/AL, em obediência ao princípio da probidade administrativa, poderá efetuar a comunicação à Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

4.6. Como as empresas optantes pelo Simples Nacional se desvincularão desse sistema quando da contratação, não é possível que apresentem propostas contemplando os benefícios tributários e previdenciários correspondentes, posto que, uma vez que com a desvinculação do regime especial Simples Nacional, as empresas estarão sujeitas ao sistema normal de tributação, o que impõe a apresentação de propostas compatíveis com a realidade de custos durante a execução contratual.

5. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

5.1. O objeto deste certame será contratado através da modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço por lote, instituído pela Lei 10.520 de 17.07.2002, regulamentado pelo Decreto Estadual nº. 1.424/03 e, subsidiariamente pela Lei nº. 8.666/93.

6. DA PROPOSTA

6.1. A proposta de preços deverá conter os seguintes requisitos:

- a) Razão social, endereço, CEP, CNPJ, números de telefone, fax e e-mail;
- b) Proposta de preços, datada e devidamente atualizada, em conformidade com os lances ofertados em sessão pública;

Os preços finais devem ser expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;

- c) Valor global mensal e anual dos serviços.

6.2. A licitante deverá encaminhar, obrigatoriamente, junto à proposta descrita no subitem anterior:

6.2.1. Planilhas de custos e formação de preços, conforme regramento contido no item 7 deste Termo de Referência, com detalhamento de todos os elementos que impactam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, exceção feita quanto a impostos e taxas de obrigação específica dos interessados (IRPJ e CSLL) que componham a taxa de administração conforme a Instrução Normativa AMGESP nº 01, de 31 de julho de 2013, discriminando os seguintes itens:

- a) Valor da remuneração da categoria profissional, englobando salário e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista;
- b) Encargos sociais incidentes sobre a remuneração;
- c) Demais itens componentes do preço ofertado, minuciosamente discriminados em moeda, corrente, e, quando cabível, percentuais em relação ao valor da remuneração.

6.2.2. Memória de cálculo devidamente preenchida conforme o modelo constante no anexo III deste Termo de Referência, compatível com os valores indicados na proposta, bem como nas respectivas planilhas de custos e formação de preços;

6.2.3. Comprovação de adesão ao PAT – Programa de Alimentação ao Trabalho, se for o caso;

6.2.4. Comprovação do FAP – Fator Acidentário Previdenciário no qual o proponente estiver enquadrado.

7. DAS INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE PLANILHAS

7.1. As propostas deverão ser apresentadas pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços, conforme modelo Anexo III deste Termo de Referência, baseado na Portaria nº 07 de 09 de março de 2011 da SLTI/MPOG.

7.1.1. Cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços em obediência à CCT - Convenção Coletiva de Trabalho a qual estiver vinculado;

7.1.2. Caso na data da abertura da sessão pública o salário mínimo vigente seja superior aos valores fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho, aquele deverá ser adotado na composição dos custos das Propostas. Alterações posteriores à apresentação das propostas estão garantidas na forma do regramento insculpido no item 20 deste instrumento.

7.2. Deverá ser apresentada uma Planilha de Custos e Formação de Preços conforme ANEXO III deste Termo de Referência, por CATEGORIA PROFISSIONAL, ressalvada a possibilidade de agrupamento de postos com composição de preços idênticos, se houver.

7.3. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, por serem considerados encargos de natureza personalíssima não podem ser repassados à Administração, nos termos do Acórdão 950/2007 – Plenário do TCU – Tribunal de Contas da União ratificado por reiterados entendimentos posteriores. Por este motivo estes custos deverão ser apresentados na forma do subitem 5.2 deste Termo de Referência (parte final), atentando para a exequibilidade das propostas nos casos dos impostos faturados.

7.4. As Empresas deverão indicar seu regime tributário para fins de aferição da exequibilidade da proposta.

7.5. As empresas optantes por regime tributário que implique em impostos faturados (Lucro Presumido) deverão elaborar sua planilha de custos e composição de preços à luz de sua realidade tributária, facultada a realização de diligência pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio para aferir sua exequibilidade.

7.6. O registro dos custos relativos a auxílio alimentação no módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários, letra “B” é restrito às empresas adesas ao PAT – Programa de Alimentação ao Trabalhador – Lei 6.321/76. As empresas que não forem adesas ao PAT deverão registrar o custo em epígrafe no módulo 1, letra “H”, o qual integrará, para todos os fins, a remuneração do empregado.

7.6.1. As propostas apresentadas com o registro do custo do auxílio alimentação no módulo 2, deverão vir acompanhadas da comprovação de adesão ao PAT.

7.7. No registro do custo relativo ao Seguro de Acidente de Trabalho, submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS, letra “G” deverá haver o registro do RAT – Risco de Acidente de Trabalho, baseado no CNAE ajustado ao FAP – Fator Acidentário Previdenciário da proponente. Base legal: CNAE – Decreto 6.957/2009 FAP – Resolução CNPS 1.316/2010.

7.7.1. As propostas deverão conter comprovação do FAP aplicável.

7.8. O Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Portanto, caberá a cada proponente a composição dos seus preços à luz das normas em vigor e de sua realidade de custos.

7.9. A empresa proponente deverá apresentar todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração dos seus empregados, utilizando na construção de suas planilhas de formação de custos, conforme modelo de planilha do Anexo III deste Termo de Referência, valores apurados com base na legislação vigente ou decorrente de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa.

7.10. A demonstração analítica de memória de cálculos na forma do Anexo IV deste Termo de Referência é compulsória.

7.11. Os eventuais custos de abertura da conta vinculada e de sua movimentação deverão ser apurados com base na realidade de mercado devendo ser inseridos na rubrica “Custos Indiretos”.

7.12. Deverá ser observado ainda os custos de despesas com os eventuais deslocamentos intermunicipais dos profissionais contratados neste termo de referência, com detalhamento no subitem 3.3.4.

7.12.1. Para a formação do custo das despesas de deslocamentos dos profissionais alocados neste contrato, deverão ser consideradas as estimativas de deslocamentos descritas no subitem 3.3.4.3, bem como as planilhas de memória de cálculo constante no anexo IV deste Termo de Referência;

7.12.2. Os custos de despesas de deslocamento intermunicipais deverão ser incluídos na tabela de consolidação da formação de preços propostos, integrante da planilha de custos e formação de preços – Anexo III deste Termo de Referência.

7.13. Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação, conforme § 2º do Art. 29-A da IN 01/2013.

8. DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E DA EXECUÇÃO

8.1. **ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO**, são atribuições deste posto de trabalho:

- a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições, seguindo as determinações e objetivos convencionados pelo Fiscal do Contrato;
- b) Zelar pelo comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços

estabelecidos aos profissionais alocados, de responsabilidade da contratada;

- c) Exercer controle sistemático sobre as folhas de frequência dos empregados, as quais deverão ser submetidas diariamente ao Fiscal do Contrato, adotando as providências necessárias à imediata substituição dos mesmos, em casos de ausências;
- d) Efetuar, sempre que necessário, a solicitação de materiais para suprir a demanda da contratante;
- e) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;
- f) Elaborar, em conjunto com o Fiscal, ordens de serviço peculiares a cada setor, bem como mantê-las atualizadas, em função dos recursos aplicados e da busca pela excelência nos resultados;
- g) Estudar junto a equipe responsável a melhor técnica que viabilize o aprimoramento da produtividade, sem perda na qualidade dos resultados;
- h) Implantar metodologia de avaliação com foco nos resultados e bom desempenho de produtividade e qualidade, possibilitando remanejamento e substituição, quando não alcançados os objetivos almejados;
- i) Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho;
- j) Executar demais serviços correlatos com suas atribuições.

8.2. COPEIRA, são atribuições deste posto de trabalho:

- a) Servir água, chá, café e outros;
- b) Manusear e preparar bebidas e alimentos;
- c) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- d) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados;
- e) Manter os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;
- f) Evitar danos e perdas de materiais;
- g) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- h) Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
- i) Relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
- j) Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- k) Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- l) Suprir os bebedouros localizados nas copas com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- m) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- n) Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado;
- o) Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;
- p) Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- q) Cuidar da aparência e higiene pessoal, demonstrar cordialidade, educação e paciência, manter-se dinâmico;
- r) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

8.3. GARÇOM, são atribuições deste posto de trabalho:

- I - Manuseio, preparo, armazenagem e distribuição de café, água quente, chá, suco;
- II - Fornecimento de água em copo, garrafa, jarras;
- III - Limpeza e lavagem dos copos, xícaras, jarras, pratos, talheres e todo e qualquer utensílio utilizado no preparo de bebidas e, eventualmente, de alimentos fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado por garçons;

IV - Preparo e distribuição de café e água mineral de forma cortês, criteriosa e precisa nas salas em geral, nas reuniões e eventos ou sempre que for solicitado;

V - Asseio e conservação das copas e ambientes similares, que deverão ser mantidas, sempre, devidamente higienizadas e dentro dos padrões de exigência da Instituição, mantendo uma limpeza de prestígio;

VI - Execução de outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

São ainda atribuições dos garçons:

I - Diariamente:

- a) Preparar café, em horários preestabelecidos;
- b) Servir café e água mineral, em horários preestabelecidos, em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;
- c) Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- d) Repor, quantas vezes for necessário, água mineral servida aos usuários, fazendo uso, sempre, de porta-copos em inox como suporte e cobertura dos copos;
- e) Disponibilizar água mineral em jarras e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais em que não haja copeira ou garçom. Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis para estes locais;
- f) Suprir os bebedouros localizados nas copas com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- g) Lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e/ou pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano a peça a ser limpa;
- h) Limpar piso, bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc., no interior das copas, nos intervalos de preparo do café. O asseio e conservação das copas é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;
- i) Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios de copa) com produtos apropriados, ou sempre que necessário;
- j) Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- k) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

8.4. RECEPCIONISTA, são atribuições deste posto de trabalho:

- a) Recepcionar e controlar o público (servidores, alunos, visitantes) que comparecer às instalações do TJ/AL, prestando as informações e orientações que se fizerem necessárias;
- b) Identificar os visitantes que desejem acessar as instalações do TJ/AL, mediante a apresentação de documento válido de identificação e/ou normas internas da contratante;
- c) Manter o TJ/AL informado sobre todas as ocorrências de relevância verificadas no serviço;
- d) Movimentar processos com o atendimento de normas pré-estabelecidas;
- e) Atender e direcionar ligações telefônicas;
- f) Entregar formulários, objetos e documentos a interessados;
- g) Organizar, atualizar e arquivar documentos;
- h) Protocolizar documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentações;
- i) Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e fax-símiles;
- j) Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações do TJ/AL, de acordo com a demanda observada;
- k) Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações do TJ/AL, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- l) Assumir diariamente o posto de recepção, devidamente uniformizado, devidamente

identificado com crachá;

m) Prestar os serviços de recepção atendendo sempre à cordialidade, à moral, à prestimosidade e urbanidade;

n) Manter sigilo dos documentos e assuntos tratados;

o) Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerente à sua função.

8.5. AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA, são atribuições deste posto de trabalho:

a) Atender as solicitações diárias relacionados aos serviços gerais, mediante as ordens de serviços autorizadas pelo Setor de Administração do Poder Judiciário Alagoano;

b) Executar serviços necessários à manutenção das instalações do Poder Judiciário Alagoano, em cumprimento aos padrões estabelecidos:

b1) Procedendo com a carga, descarga, movimentação de bens móveis, utensílios e materiais;

b2) Procedendo com a carga, descarga, movimentação de processos e documentos;

b3) Procedendo com a carga, descarga, movimentação de vasos de plantas;

b4) Prestando apoio na entrega de material de consumo e /ou bens móveis;

b5) Procedendo a montagem de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseados, transportados, armazenados;

b6) Procedendo com a carga, descarga, movimentação de malote e outros serviços correlatos;

b7) Requisitando o conserto de bens móveis apontando providências necessárias às pessoas encarregadas dessas atividades;

b8) Requisitando a limpeza e/ou manutenção de bens móveis apontando providências necessárias às pessoas encarregadas dessas atividades;

b9) Requisitando a limpeza e/ou manutenção das instalações, de bens e equipamentos, solicitando e apontando providências necessárias às pessoas encarregadas dessas atividades;

b10) Zelando pela limpeza e manutenção das instalações, bens móveis e equipamentos, solicitando e apontando providências necessárias às pessoas encarregadas dessas atividades;

b11) Mantendo sigilo dos documentos e das informações manuseados;

b12) Executando as demais atividades inerentes ao cargo;

b13) Organizando, mantendo, guardando, conservando e limpando os equipamentos, ferramentas peculiares às atividades e área de trabalho, inclusive, aquelas onde serão realizados os serviços;

b14) Transportando materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;

b15) Qualificando e quantificando os materiais necessários aos serviços;

b16) Auxiliando em todos os postos de trabalho, descritos no subitem 3.1 deste Termo de Referência, quando necessário o desempenho das suas atividades e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE;

b17) Executando demais serviços considerados necessários às suas atividades.

8.6. GARAGISTA, são atribuições deste posto de trabalho:

a) Controlar veículos no estacionamento;

b) Registrar a entrada e saída dos veículos;

c) Vistoriar o estado dos veículos na entrada do estacionamento;

d) Indicar aos motoristas as vagas no estacionamento;

e) Manobrar veículos;

f) Conservar as chaves dos veículos;

g) Identificar pessoas;

h) Acompanhar a movimentação de pessoas;

i) Verificar fechamento de portas e janelas;

j) Controlar circulação de pessoas e veículos;

k) Inspeccionar veículos no estacionamento;

- l) Contatar proprietários de veículos com problemas;
- m) Relatar avarias nas instalações;
- n) Operar aparelhos de comunicação;
- o) Redigir relatórios de ocorrências;
- p) Lidar com o público.

9. DOS FARDAMENTOS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

9.1. A Empresa contratada deverá fornecer, sem ônus para a contratante, até a data de início da execução dos serviços, crachás, uniformes e equipamentos de segurança – EPIs (quando couber) aos funcionários que irão efetuar os serviços.

9.2. Iniciada a execução do contrato, os empregados da contratada deverão receber dois conjuntos completos de uniforme. A cada seis meses, ou quando houver necessidade justificada, mediante solicitação formal do fiscal do contrato, a Contratada deverá fornecer novos uniformes completos ou parciais aos seus funcionários.

9.3. O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da Contratada.

9.4. A Contratada deverá fornecer sem ônus ao Contratante, até a data de início da execução dos serviços, todos os equipamentos. Todos os equipamentos deverão estar sempre em perfeitas condições de uso e serem efetivos às finalidades à quais se destinam, ou seja, deverão ser substituídos a qualquer momento, sempre que necessário, para manutenção das perfeitas condições de uso e também da efetividade quanto às suas finalidades.

9.5. Os ocupantes dos postos de serviços que operarem equipamentos que emitam sons altos ou estridentes deverão trabalhar com proteção auricular, devendo receber protetores para audição.

9.6. Os uniformes necessários ao desempenho das atividades deverão ser adequados a cada Posto de Trabalho, a exemplo de:

- a) Calça e camisa, em tecido de algodão ou micro-fibra, de cor escura;
- b) Par de calçados fechados compatível com os serviços, de cor preta;
- c) Par de meias, compatível com o uniforme.

9.7. Uniformes complementares necessários ao desempenho das atividades deverão ser adequados a cada Posto de Trabalho, a exemplo de:

- 1. Capas de chuva.
- 2. Par de botas, compatível com os serviços, de cor preta.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Para a Habilitação, a Empresa detentora da melhor proposta, deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

10.2. Relativos à Habilitação Jurídica:

10.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.2.2. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;

10.2.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.2.5. No caso de Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.3. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 10.3.1.** Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;
- 10.3.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da Empresa;
- 10.3.3.** Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.3.4.** Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- 10.3.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.

10.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.4.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídicas de direito público ou privado comprovando que na data da abertura da sessão pública deste pregão, detêm uma experiência mínima de 03 (três) anos no mercado do objeto licitado, ou seja: experiência mínima de três anos de prestação de serviços relacionados a cada item. A definição de experiência temporal mínima encontra guarida no Acórdão TCU 2939/2010 – Plenário, e visa mitigar o risco de contratação de empresas sem a necessária expertise e solidez.

10.4.1.1. Entende-se como compatível e pertinente a realização de serviços contemplando pelo menos 50% do quantitativo do lote.

10.4.2. Os proponentes poderão complementar o(s) Atestado(s) apresentado(s) através de contratos, declarações, notas fiscais, ou qualquer documento que auxilie na demonstração da compatibilidade exigida.

10.4.2.1. Caso o Pregoeiro entenda que a documentação apresentada não seja suficiente para caracterizar, de forma indubitável, a compatibilidade com o objeto a ser licitado, poderá ser realizada diligência com fulcro no parágrafo terceiro do Artigo 43 da Lei 8.666/93;

10.4.2.2. O não cumprimento de diligências ensejará a inabilitação do proponente.

10.4.3. A exigência de qualidade técnica constante deste item poderá ser comprovada mediante a apresentação de um ou mais atestados, desde que, os atestados demonstrem a execução simultânea (mesma época) de serviços abrangendo o quantitativo mínimo estabelecido, de forma a comprovar a execução anterior de contrato(s) de porte semelhante ao da presente contratação.

10.5. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

10.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da Empresa, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida com até 30 dias contados da data da sua apresentação;

10.5.2. Balanço Patrimonial - do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da Proposta;

10.5.3. O Balanço Patrimonial - deverá estar assinado por Contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade-CRC;

10.5.4. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do Balanço Patrimonial de Abertura ou cópia do livro diário contendo o Balanço Patrimonial de Abertura, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;

10.5.5. A boa situação financeira da Empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral

(LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial ou apurados mediante consulta online, no caso de empresas inscritas no SICAF:

a) Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um):

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

b) Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,0 (um):

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

c) Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1,0 (um):

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

10.5.6. A situação financeira será avaliada ainda:

10.5.6.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente;

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

Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública

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

Nº	CONTRATANTE	Nº DO CONTRATO	INÍCIO DA VIGÊNCIA	FIM DA VIGÊNCIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01						
02						
03						
TOTAIS MENSAIS (SOMA DOS VALORES MENSAIS DOS CONTRATOS) R\$ _____ (_____)						
TOTAL GERAL (SOMA DOS VALORES TOTAIS DOS CONTRATOS) R\$ _____ (_____)						

Para fins de cálculo demonstrativo do subitem 10.5.6.2 visando comprovar que o patrimônio líquido é superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada deverá ser observada a fórmula a seguir:

$$\frac{\text{VALOR DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO} \times 12}{\text{VALOR TOTAL DOS CONTRATOS}} > 1$$

Obs. O resultado da fórmula deverá ser superior a 1.

10.5.6.3. A declaração de que trata a condição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

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

10.6. É facultado ao TJ/AL, para aceitação dos documentos de habilitação, promover diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas.

10.6.1. O não cumprimento de diligências ensejará a inabilitação do proponente.

11. VISITORIA

11.1. É facultada às empresas proponentes realizar vistoria nas instalações dos locais onde os serviços serão executados, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 82-4009-3114, pertencente a Diretoria-Adjunta da Administração do Poder Judiciário de Alagoas.

11.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para abertura da licitação.

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

11.4. O Atestado de Vistoria, observado o modelo no Anexo I deste Termo de Referência, deverá estar assinado por servidor responsável do TJ/AL.

11.5. A empresa que decidir não realizar a vistoria técnica não poderá alegar o desconhecimento das condições do local da prestação do serviço para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Além do descrito no item 8 deste Termo de Referência, a Contratada obriga-se a:

12.1.1. Iniciar os serviços nas dependências do Poder Judiciário no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço, informando, em tempo hábil, ao fiscal do Contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos;

12.1.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos necessários;

12.1.3. Caso a empresa contratada não possua escritório em Maceió ou Região Metropolitana, a mesma deverá implantar escritório na região no prazo máximo de 60 dias contados da assinatura do contrato;

12.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

12.1.5. Prestar os serviços nos horários predeterminados pela Administração;

12.1.6. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;

12.1.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem

executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.1.8. Disponibilizar ao Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, quando for o caso;

12.1.9. Apresentar à contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;

12.1.10. Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a contratada deverá substituir o funcionário no prazo máximo de 01 hora, contados do início do expediente.

12.1.10.1. Caso não ocorra a substituição dos empregados, nos termos do subitem anterior, haverá a glosa no pagamento mensal dos serviços não executados.

12.1.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

12.1.12. Pagar os salários dos empregados colocados à disposição do Contratante, através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

12.1.13. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

12.1.14. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.1.15. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que a Administração julgar necessários e, em especial se ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

12.1.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

12.1.17. 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 Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.1.18. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.1.19. Fornecer à Contratante, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com a relação descrita a seguir:

Cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;

Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;

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

Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;

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

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

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

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

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

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

Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

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

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

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

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

12.1.20. Não permitir a utilização do trabalho de menor de idade;

12.1.21. Não repassar quaisquer custos de uniformes, equipamentos a seus empregados;

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

12.1.23. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no Contrato;

12.1.24. Instruir seus prepostos, em cada unidade do Poder Judiciário, a repassar aos ocupantes dos postos de serviços às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do Trabalho do Contratante. A necessidade de cumprimento de normas do Contratante, não autoriza, sob hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com o Contratante;

12.1.25. Estabelecer plano de trabalho discriminado, de forma clara e precisa, as responsabilidades de todos os empregados, inclusive, nas hipóteses de situações emergenciais;

12.1.26. Entregar as respectivas notas fiscais imediatamente após o encerramento do mês de prestação dos serviços, compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e último dia de cada mês na sede do Poder Judiciário de Alagoas, acompanhado da documentação pertinente;

12.1.27. Eventual atraso na entrega das notas fiscais poderá acarretar encargos moratórios relativos à contribuição previdenciária. Nesta hipótese o ônus deverá ser suportado pela contratada;

12.1.28. No Primeiro e último mês de prestação de serviços nas notas fiscais, deverão haver a cobrança pro rata tempore, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços;

12.1.29. Constituir-se em fiel depositária de quaisquer equipamentos que, eventualmente, solicitar o contratante, comprometendo-se, por si e por seus funcionários, a não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meio, informações obtidas em decorrência da realização dos serviços objeto deste contrato, sem prévia e expressa autorização do contratante;

12.1.30. Autorizar o Contratante a proceder ao desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das

sanções cabíveis;

12.1.31. Desde que não contrarie as normas intersindicais poderá ser prevista compensação de horas não trabalhadas em feriados públicos não coincidentes com os da iniciativa privada, podendo ser trabalhados como horas suplementares em dias úteis ou aos sábados;

12.1.32. Controlar as compensações através de banco de horas em observância às regras contidas nas respectivas CCTs – Convenções Coletivas de Trabalho;

12.1.33. Cumprir fielmente os acordos coletivos, bem como as obrigações trabalhistas;

12.1.34. Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho.

12.2. Não 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 ao CONTRATANTE, nos termos da Resolução CNJ nº 09, de 06 de dezembro de 2005, que dá nova redação ao art. 3º da Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005.

12.3. Apresentar por escrito ao CONTRATANTE, sob as penas da lei, declaração de que aos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE, para o exercício de funções de chefia, não se aplicam qualquer das hipóteses de vedação previstas em lei ou na Resolução CNJ nº. 156, de 08 de agosto de 2012.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. A Contratante obriga-se a:

- a) Expedir nota de empenho, bem como ordem de serviço para solicitar início da execução dos serviços;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;
- d) Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;
- e) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;
- f) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;
- g) Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato;
- h) Reter as verbas relacionadas às provisões de férias e abono de férias; 13º salário e verbas rescisórias, acrescidas das respectivas incidências dos encargos previdenciários e FGTS sobre as provisões, em conformidade com a legislação vigente, por ocasião do pagamento da nota fiscal apresentada pela contratada;
- i) Verificar a veracidade da declaração prevista no item 12.3 deste instrumento, mediante a exigência e análise, de no mínimo, das certidões ou declarações negativas previstas no Art. 5º da Resolução CNJ nº 156, de 8 de agosto de 2012.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor do Tribunal especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, os quais serão auxiliados, ou não, por empresa terceirizada a ser contratada.

14.2. Caberá ao Fiscal do contrato:

- a) verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
- b) atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos;

- c) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- d) dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- e) adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
- f) auxiliar o gestor do contrato na aferição dos custos não renováveis por ocasião da renovação dos contratos, bem como nas repactuações do contrato;
- g) Acompanhar fielmente a execução dos mutirões ordinários;
- h) Emitir ordem de serviço (O.S.) convocando a contratada para a realização dos deslocamentos na forma prevista nos subitens 3.3.4 deste Termo de Referência. A emissão de O.S. para este tipo de serviço deve ocorrer com antecedência mínima de dois dias da data prevista para a realização das atividades.

14.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.

14.4. A fiscalização será exercida pelo Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.

14.5. Caberá ao Gestor do contrato:

- a) emitir a ordem de serviço do objeto contratual;
- b) à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- c) à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- d) ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;
- e) à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;
- f) Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;
- g) Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qual quer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- h) Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;
- i) Atentar para que nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação;
- j) Alimentar os sites do Contratante, os sistemas informatizados deste Poder, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;
- k) Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- l) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- m) Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;
- n) Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada,

acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;

o) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência do Contrato é de 12 meses consecutivos, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, não superior a 60 meses, de acordo com o artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

16. CONTIGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

16.1. Em conformidade com a Resolução n.º 169/2013 e alterações constantes na Resolução 183/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a CONTRATANTE irá reter da CONTRATADA, em conta vinculada, os custos relativos às provisões de despesas futuras inerentes à execução contratual.

16.2. Os valores retidos deverão corresponder ao valor mensal constante no submódulo 4.2 – 13º salário; 4.4 Provisão para rescisão e letra “A” do submódulo 4.5 – Reposição do profissional ausente, acrescido da incidência do submódulo 4.1 sobre férias. Inserir nestes valores o percentual de lucro. Todos os valores serão extraídos da planilha de custos e formação de preços à luz da proposta vencedora.

16.3. Os valores referentes às rubricas acima mencionadas serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada.

16.4. A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:

I - resgatar da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 16.2 deste termo de referência, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e

II - movimentar os recursos da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 16.2 deste termo de referência.

16.5. Para resgatar os recursos da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, conforme previsto no item 16.4 deste termo de referência, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no item 16.2 deste termo de referência, podendo requerer o resgate do lucro incidente sobre as rubricas pagas pela contratada.

16.6. O Tribunal de Justiça de Alagoas, por meio de seus setores competentes, expedirão, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o item 16.5 deste termo de referência, acrescido do valor do lucro incidente sobre as rubricas pagas, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

16.7. Na situação descrita no item 16.4, subitem II deste termo de referência, o Tribunal solicitará ao banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos

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

16.9. Regras complementares para o manejo da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação deverá obedecer ao estatuído na Resolução nº 169/2013 e normas posteriores do Conselho Nacional de Justiça.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O prazo para pagamento será de até 20 dias contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada, que constam abaixo:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
- b) Comprovante de recolhimento do FGTS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- c) Comprovante de recolhimento do INSS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
- e) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- g) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal;
- h) CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
- i) Folha de pagamento de salários, devidamente assinada pelos recebedores;
- j) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- k) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;
- l) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social / SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- m) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
- n) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver;
- o) Relação nominal dos empregados, relacionando-os aos seus respectivos postos de trabalho, bem como as observações e/ou alterações ocorridas no mês a que se referir a nota fiscal para o pagamento (férias, licenças, substituições, etc.);
- p) Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

17.1.1. Observação 1: Os comprovantes previstos nas alíneas “b”, “c”, “i”, “j”, “k”, “l” e “m” deverão referir-se ao mês anterior ao de competência da referida Nota Fiscal.

17.1.2. Observação 2: No pagamento da última nota fiscal do Contrato, será analisada a documentação relativa ao último mês de prestação contratual.

17.2. Serão retidos da Contratada, em conta vinculada, na ocasião do pagamento, os valores relativos às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; verbas rescisórias e ao valor correspondente ao percentual de lucro proposto pela contratada, conforme disposto pela Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça e detalhado no item 16 deste termo de referência.

17.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo.

17.3.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura, apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:

a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

b) Da regularidade fiscal, constatada através 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 artigo 29 da Lei Federal nº 8.666, de 1993; e

c) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

17.3.1.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a retenção dos valores correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis, com possibilidade de rescisão contratual.

17.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

17.5. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.

17.6. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária e previdenciária previstas na legislação aplicável.

17.7. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

17.8. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

17.9. Será considerado como data do pagamento o dia em que a ordem bancária, efetivamente, constar como entregue à instituição bancária.

17.10. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no respectivo contrato com o TJ/AL.

17.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

Donde:

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 atualização financeira = 0,000164384, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)^{365}}{365}$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

$$I = \frac{(6/100)^{365}}{365}$$

365

$$I = 0,000164384$$

17.12. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando o contratado.

17.13. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

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

18. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a contratante pode, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

18.2. ADVERTÊNCIA - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

18.3. MULTA de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao 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) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante no item 17.11.

18.4. SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (Contratante), por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

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

18.6. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Contratante, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.7. 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% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% 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	05

	corporal ou consequências letais, por ocorrência;	
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	efetuar ao pagamento de salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	03
11	efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
12	fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
15	cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
16	indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
17	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações à contratada;	01

18.8. A contratante aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto 5.450/2005, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

18.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida tempestiva ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação;

18.10. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratante, na forma da lei.

18.11. As multas acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico;

18.12. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou

cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19. DA GARANTIA

19.1. Será exigida a prestação de garantia pela contratada, como condição para a celebração do contrato, no percentual de 5% do valor total do contrato, a qual deverá ter validade de no mínimo até 03 meses após o término da vigência contratual, nos moldes do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, e só será liberada ante a comprovação de que a Empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

19.1.1. 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 diretamente pela Administração, ressalvado quando a Contratada comprovar que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

19.2. A contratante poderá optar por uma das seguintes modalidades:

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

19.2.1. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em agência da Caixa Econômica Federal;

19.2.2. 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;

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

19.3. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições.

19.4. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para quaisquer das hipóteses permitidas em lei, inclusive para o pagamento de multas aplicadas pela Administração Contratante ou compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de **10 dias úteis**, contados da data em que tiver sido notificada.

19.5. A validade da garantia é de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do Art. 56 da Lei nº 8.666/93.

19.6. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, nos termos e forma previstos no Inciso IV da Súmula nº 331 do TST, conforme estabelecido no art. 19, inciso XIX da IN 01/2013 – AMGESP.

20. DA REPACTUAÇÃO

20.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

20.2. Para os custos que envolvam a folha de salários as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei.

20.3. As repactuações de preços das parcelas dos serviços que envolvam equipamentos e insumos

(exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE.

20.4. As Repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

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

20.6. O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir.

20.6.1. Da data Ordem de serviço expedida para marcar o início da execução contratual, na forma do subitem 12.1. “a” deste Termo de Referência em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos equipamentos e insumos necessários à execução do serviço; ou

20.6.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

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

20.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços e, ainda, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

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

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

20.11. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

20.12. As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

20.13. O Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

20.14. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação preclui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente à data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual, houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá haver ressalva expressa no termo aditivo sob pena de preclusão do direito.

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

20.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

20.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo,

convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21. DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. O TJ/AL poderá considerar rescindido o Contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, nos casos e formas fixados na Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8666/93.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. O CNPJ do Tribunal de Justiça é 12.473.062/0001-08

22.2. A licitação objeto deste termo de referência poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93.

22.3. Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do fornecimento dentro dos limites estabelecidos na lei 8.666/93.

22.4. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.

Maceió, 24 de fevereiro de 2015

João Luiz Neto Muniz Farias
Analista Judiciário Especializado – C
Mat.62.540-0

ANEXO I do Termo de Referência

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Declaro em atendimento ao previsto no edital de Termo de Referência nº ____, que eu, _____, portador (a) da CI/RG nº. _____ e do CPF nº _____, representante da Empresa _____, estabelecida no (a) _____ como seu (a) representante legal, para os fins da presente declaração, que vistoriei onde serão executados os serviços objeto dessa contratação, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldades existentes.

Local e data

Assinatura e carimbo
(Representante da Empresa)

Visto:

Representante do TJ/AL

ANEXO II do Termo de Referência**MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

1	Nº Processo	
2	Licitação Nº	

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF - localidade dos serviços no TJ/AL	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
E	Regime Tributário	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Mão de obra**Mão de obra vinculada à execução contratual**

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

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
H	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	

E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Equipamentos	
C	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	

F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

BASE DE CALCULO PARA IMPOSTOS	
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS	
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	
BASE DE CALCULO PARA CUSTOS INDIRETOS	
CUSTOS INDIRETOS	
BASE DE CALCULO PARA O LUCRO	
LUCRO	
TOTAL	

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5.1	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
Total			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Quadro-resumo do Custo por Empregado

Item	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

VALOR MENSAL DOS DESLOCAMENTOS

TIPO DE DESLOCAMENTO	Valor (R\$)
Deslocamento sem pernoite	
Deslocamento com pernoite	
TOTAL	

TABELA DE CONSOLIDAÇÃO DA FORMAÇÃO DE PREÇOS PROPOSTOS

LOTE ÚNICO - EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Valor Global da Proposta – LOTE ÚNICO				
Item	Descrição	Valor Mensal	Quantidade	Valor total
01	Posto de trabalho copeira - Arapiraca		02	
02	Posto de trabalho copeira - Maceió		23	
03	Posto de trabalho garçom - Arapiraca		01	
04	Posto de trabalho garçom - Maceió		05	
05	Posto de trabalho recepcionista - Arapiraca		02	
06	Posto de trabalho recepcionista - Maceió		07	
07	Posto de trabalho garagista - Arapiraca		01	
08	Posto de trabalho garagista - Maceió		09	
09	Posto de trabalho auxiliar de carga e descarga - Arapiraca		02	
10	Posto de trabalho auxiliar de carga e descarga - Maceió		15	
11	Posto de trabalho auxiliar de carga e descarga – União dos Palmares		01	
12	Posto de trabalho encarregado - Maceió		02	
Valor mensal dos deslocamentos				
Valor mensal dos serviços				R\$
Valor Anual da proposta (valor mensal do serviço x 12).				R\$

ANEXO III do Termo de Referência**MEMÓRIA DE CÁLCULO****MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Transporte		
Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)		
Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
Assistência Social		
Seguro de vida, invalidez e funeral.		
Outros (especificar)		

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Uniformes		
Equipamentos		
Outros (especificar)		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS**

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
INSS		
SESI ou SESC		
SENAI ou SENAC		
INCRA		
Salário Educação		
FGTS		
Seguro acidente do trabalho		
SEBRAE		

Submódulo 4.2 – 13º Salário

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
13 º Salário		
Incidência do submódulo 4.1 sobre		

13º salário		
-------------	--	--

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
<i>Afastamento maternidade</i>		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Aviso prévio indenizado		
Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
Aviso prévio trabalhado		
Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Férias e terço constitucional de férias		
Ausência por doença		
Licença paternidade		
Ausências legais		
Ausência por Acidente de trabalho		
Outros (especificar)		

Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Custos Indiretos		
Tributos		
B1. Tributos Federais (especificar)		
PIS		
COFINS		

B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
B.3 Tributos Municipais (especificar)		
ISS		
B.4 Outros tributos (especificar)		
Lucro		

Valor mensal dos deslocamentos

DESLOCAMENTO SEM PERNOITE (UNITÁRIO)		
VALOR DE CUSTEIO	R\$	
LUCRO E DESP. ADM.	%	R\$
ISS	%	R\$
COFINS	%	R\$
PIS	%	R\$
TOTAL UNITÁRIO	R\$	

DESLOCAMENTO COM PERNOITE (UNITÁRIO)		
VALOR DE CUSTEIO	R\$	
LUCRO E DESP. ADM.	%	R\$
ISS	%	R\$
COFINS	%	R\$
PIS	%	R\$
TOTAL UNITÁRIO	R\$	

LOTE ÚNICO – APOIO ADMINISTRATIVO

Sem pernoite			Com pernoite			Somatório (C)+(F)
Qtde de viagens(A)	Total Unitário(B)	Subtotal (C) = [A*B]	Qtde de viagens(D)	Total Unitário (E)	Subtotal(F) = [D*E]	
12			03			

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

ANEXO II

Modelo de proposta
(papel timbrado da empresa)
AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS

REF: Edital de Pregão Eletrônico nº 006-A/2015

Prezado Senhores,

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no edital em referência, apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente.

Nossa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para entrega dela, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante sua validade.

Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os custos e despesas, tais como: impostos, taxas, fretes e outra (o)s que incidam sobre o objeto licitado, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

O valor global de nossa proposta é de R\$ _____, nos termos abaixo:

LOTE ÚNICO - EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Valor Global da Proposta – LOTE ÚNICO				
Item	Descrição	Valor Mensal	Quantidade	Valor total
01	Posto de trabalho copeira - Arapiraca		02	
02	Posto de trabalho copeira - Maceió		23	
03	Posto de trabalho garçom - Arapiraca		01	
04	Posto de trabalho garçom - Maceió		05	
05	Posto de trabalho recepcionista - Arapiraca		02	
06	Posto de trabalho recepcionista - Maceió		07	
07	Posto de trabalho garagista - Arapiraca		01	
08	Posto de trabalho garagista - Maceió		09	
09	Posto de trabalho auxiliar de carga e descarga - Arapiraca		02	

10	Posto de trabalho auxiliar de carga e descarga - Maceió		15	
11	Posto de trabalho auxiliar de carga e descarga – União dos Palmares		01	
12	Posto de trabalho encarregado - Maceió		02	
Valor mensal dos deslocamentos				R\$
Valor mensal dos serviços				R\$
Valor Anual da proposta (valor mensal do serviço x 12).				R\$

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

ANEXO III

Declaração de ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da, (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente diante do teor e da extensão desta declaração e que detêm plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em _____ de _____ de 2015.

Assinatura do representante legal do licitante no âmbito da licitação, com identificação completa.



DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

E

DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº 8.666/93, ACRESCIDO PELA LEI Nº 9.854/99.

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr (a). _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação neste certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA, ainda que para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X”, conforme o caso):

- () não emprega menor de dezesseis anos.
() emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

(local / data e assinatura do representante legal da empresa)



DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

ANEXO V

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada _____, declara, de que não incide nas práticas de nepotismo vedadas pela Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ número 7, de 18 de outubro de 2005, tampouco nos impedimentos previstos pela Resolução 156, de 8 de agosto de 2012.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

ANEXO VI

PLANILHA DE DADOS DA EMPRESA

Dados da Empresa:

Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
CEP	
Fones:	
Fax	
E-mail	
Site internet	

Dados do Representante da Empresa:

Nome	
Cargo	
Nacionalidade	
Estado civil	
Profissão	
Endereço	
CEP	
Fone	
Fax	
E-mail	
Cart. de Identidade	
Orgão Expedidor	
CPF	

Dados Bancários da Empresa

Banco	
Agência	
Conta	

Dados do Contato com a Empresa:

Nome	
Cargo	
Endereço	
CEP	
Fone	
Fax	
E-mail	



DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2015

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO, ABRANGENDO ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO, COPEIRAS, GARÇONS, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES DE CARGA E DESCARGA E GARAGISTAS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS NAS DEPENDÊNCIAS DAS DIVERSAS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS, NO REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA _____ E O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, com sede na Praça Marechal Deodoro da Fonseca, nº 319, Centro, Maceió/AL, inscrito no CNPJ sob o nº 12.473.062/001-08, neste ato representada pela Exmo. Sr. Presidente, Des. **WASHINGTON LUIZ DAMASCENO FREITAS**, e, de outro lado, _____ pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA e aqui representada por seu _____, o Sr.(a) _____, brasileiro(a), casado(a), _____, resolvem firmar o presente negócio jurídico, com fundamento na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com alterações posteriores, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com alterações posteriores, Lei Estadual nº 5.237, de 17 de julho de 1991, Decreto Estadual nº 1.424, de 22 de agosto de 2003, com alterações posteriores, Decreto Estadual nº 4.054, de 19 de setembro de 2008, e Ato Normativo nº 25, de 1º de março de 2010, e, no que couber, pelos Decretos Federais números 3.555, de 8 de agosto de 2000 e 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto Federal nº 2.271/1997, Instrução Normativa nº 02/2008 do MPOG, com alterações, combinado com as demais normas de direito aplicáveis à espécie e no que consta no processo administrativo nº 06024-4.2014.001, celebrado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 006-A/2015, mediante as condições constantes das seguintes cláusulas, que ambas as partes aceitam, ratificam e outorgam, por si e seus sucessores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto deste ajuste consiste na contratação de empresa prestadora de serviços de equipe de apoio administrativo, abrangendo encarregado de manutenção, copeiras, garçons, recepcionistas, auxiliares de carga e descarga e garagistas, compreendendo o fornecimento de equipamentos adequados à execução dos trabalhos nas dependências das diversas unidades do Poder Judiciário de Alagoas, no regime de execução indireta, nos termos do edital PE nº 006-A/2015.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. O valor total deste contrato é de R\$ _____ (_____), conforme Anexo II do edital PE nº 006-A/2015.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA

3.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, registrado com o seguinte PROGRAMA DE TRABALHO: 02.122.0003.2211.0000 – Manutenção dos Órgãos do Poder Judiciário, PTRES: 20003, PI: 1601, FONTE: 0100 – Recursos Ordinários, ELEMENTO DE DESPESA: 33.90-37 – Locação de mão de obra.

CLÁUSULA QUARTA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. METAS FÍSICAS/FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

A) COPEIRA – QUADRO Nº 01

ITEM	POSTO DE TRABALHO	MUNICIPIO	QTDE
01	FÓRUM DES. JOÃO OLIVEIRA E SILVA End.: Rua Samaritana, 190 - Santa Edwrigens	Arapiraca	02
02	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS End.: Praça Mal Deodoro da Fonseca, nº 319 - Centro	Maceió	09
03	FÓRUM DA CAPITAL END: Av. Presidente Roosevelt, s/nº, Barro Duro	Maceió	01
04	DEP. CENTRAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO End.: Av. Juca Sampaio, nº 1049 - Barro Duro	Maceió	01
05	Escola Superior da Magistratura - ESMAL End.: Rua Cônego Machado, s/nº - Farol	Maceió	01
06	FÓRUM REGIONAL DA UFAL End.: Campus Universitário, s/nº - Tabuleiro do M.	Maceió	01
07	FÓRUM REGIONAL DO BENEDITO BENTES End.: Conj. Benedito Bentes, s/nº, Tabuleiro do M.	Maceió	01
08	1º Juizado Especial Cível e Criminal da Capital End.: Rua Durval Guimarães, nº 402, Ponta Verde	Maceió	01
09	2º JECC End.: Rua do Imperador, nº 129 Praça Sinimbu, Centro	Maceió	01
10	3º JECC End.: Rua Saldanha da Gama, nº 231, Farol - SEUNE	Maceió	01
11	5º JECC End.: Av. Maj. Cícero Góes Monteiro, 2107 Mutange	Maceió	01
12	6º JECC End.: Terminal Rodoviário João Paulo II, s/n - Feitosa	Maceió	01
13	9º JECC Endereço: Rua Íris Alagoense, nº 103 Farol, CESMAC	Maceió	01
14	11º JECC	Maceió	01

	End.: Rua Barão de Jaraguá, 543 - Jaraguá		
15	12º JECC End.: Rua Campos Tamandaré, s/n - Pontal da Barra	Maceió	01
16	1ª Vara Cível e Criminal da Infância e Juventude End.: Rua Hélio Pradines, Nº 600 - Ponta Verde	Maceió	01
TOTAL			25

B) GARÇOM – QUADRO Nº 02

ITEM	POSTO DE TRABALHO	MUNICIPIO	QTDE
01	FÓRUM DES. JOÃO OLIVEIRA E SILVA End.: Rua Samaritana, 190 - Santa Edwrigens	Arapiraca	01
02	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS End.: Praça Mal Deodoro da Fonseca, nº 319 - Centro	Maceió	05
TOTAL			06

C) RECEPCIONISTA – QUADRO Nº 03

ITEM	POSTO DE TRABALHO	MUNICIPIO	QTDE
01	FÓRUM DES. JOÃO OLIVEIRA E SILVA End.: Rua Samaritana, 190 - Santa Edwrigens	Arapiraca	02
02	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS End.: Praça Mal Deodoro da Fonseca, nº 319 - Centro	Maceió	07
TOTAL			09

D) GARAGISTA – QUADRO Nº 04

ITEM	POSTO DE TRABALHO	MUNICIPIO	QTDE
01	FÓRUM DES. JOÃO OLIVEIRA E SILVA End.: Rua Samaritana, 190 - Santa Edwrigens	Arapiraca	01
02	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS End.: Praça Mal Deodoro da Fonseca, nº 319 - Centro	Maceió	09
TOTAL			10

E) AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA – QUADRO Nº 5

ITEM	POSTO DE TRABALHO	MUNICIPIO	QTDE
01	FÓRUM DES. JOÃO OLIVEIRA E SILVA End.: Rua Samaritana, 190 - Santa Edwrigens	Arapiraca	02
02	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS End.: Praça Mal Deodoro da Fonseca, nº 319 - Centro	Maceió	07
03	FÓRUM DA CAPITAL END: Av. Presidente Roosevelt, s/nº, Barro Duro	Maceió	04
04	DEP. CENTRAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO End.: Av. Juca Sampaio, nº 1049 - Barro Duro	Maceió	03
05	Escola Superior da Magistratura - ESMAL End.: Rua Cônego Machado, s/nº - Farol	Maceió	01
06	FÓRUM DR. JOSÉ CESAR SOBRINHO End.: Av. Padre Donald, s/n Cohab Velha	União dos Palmares	01
TOTAL			18

F) ENCARGADO DE MANUTENÇÃO – QUADRO Nº 6

ITEM	POSTO DE TRABALHO	MUNICIPIO	Nº ENCARREGADO
01	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS End.: Praça Mal. Deodoro da Fonseca, nº 319 - Centro	Maceió	01
02	DEMAIS UNIDADES DISPERSAS NA CAPITAL E INTERIOR	-	01
TOTAL			02

G) QUADRO RESUMO:

FUNÇÃO	MUNICIPIO	QTDE
Copeira	Arapiraca	02
Copeira	Maceió	23
Garçom	Arapiraca	01
Garçom	Maceió	05
Recepcionista	Arapiraca	02
Recepcionista	Maceió	07
Auxiliar de carga e descarga	Arapiraca	02
Auxiliar de carga e descarga	Maceió	15
Auxiliar de carga e descarga	União dos Palmares	01
Garagista	Arapiraca	01
Garagista	Maceió	09
Encarregado de manutenção	Maceió	02
TOTAL		70

4.1.1. Para todas as funções os indivíduos deverão ser alfabetizados, de modo que, além de saber escrever seus próprios nomes, estejam aptos para anotar recados, relação de materiais, e outras rotinas necessárias para a realização de suas atividades.

4.1.1.1. É exigido ainda, curso de formação na área de atuação ou experiência mínima de 06 (seis) meses na sua área, comprovada mediante certificados e/ou anotações na CTPS, respectivamente;

4.1.1.2. Exclusivamente para a função de garagista o trabalhador deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) tipo D;

4.1.1.3. Os postos de encarregado de manutenção e recepcionista somente podem ser ocupados por funcionários com formação escolar de, no mínimo, conclusão do ensino médio.

4.2. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar equipamentos necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.3. A jornada de trabalho padrão será de segunda-feira à sexta-feira, compreendendo 44 horas semanais, em turnos e horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE, observados os horários de funcionamento do Poder Judiciário.

4.3.1. O horário padrão para execução dos serviços é das 7h00 às 17h00 com intervalo de 02 (duas) hora para refeição;

4.3.2. Considerando a ausência de expediente da CONTRATANTE aos sábados, a compensação das 04 horas de trabalho desse dia ocorrerá durante os demais dias da semana, na forma como dispuser o acordo ou a convenção coletiva da respectiva categoria profissional ou, na sua ausência, na forma estabelecida entre as partes interessadas, segundo necessidades e à critério da CONTRATANTE;

4.3.3. Os horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da contratante, independente de termo aditivo ao contrato desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma, observando o intervalo limite das 7h às 22h;

4.3.4. Nas eventuais necessidades de serviços nas diversas unidades do interior, os encarregados de manutenção e auxiliares de carga e descarga se deslocarão até as mesmas.

4.3.4.1. O transporte dos trabalhadores nos eventuais deslocamentos ocorrerão em viaturas do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, portanto não acarretarão ônus à empresa CONTRATADA. A critério da Administração poderá haver deslocamentos para quaisquer outros Órgãos, Instituições e/ou Empresas de interesse do Poder Judiciário Estadual;

4.3.4.2. Sempre que houver necessidade de deslocamento a empresa disponibilizará a seu funcionário o valor para custeio da alimentação e quando for o caso hospedagem;

4.3.4.3. São estimados 56 (cinquenta e seis) deslocamentos sem pernoite e 15 (quinze) com pernoite por mês para os encarregados de manutenção e auxiliares de carga e descarga, integrantes do lote único são estimados 12 (doze) deslocamentos sem pernoite e 3 (três) deslocamentos com pernoite ao mês;

4.3.4.4. Os deslocamentos poderão ser realizados em qualquer município do Estado de Alagoas;

4.3.4.5. O custeio da despesa de deslocamentos sem pernoite compreende exclusivamente o almoço dos profissionais;

4.3.4.6. O custeio da despesa de deslocamento com pernoite compreende a hospedagem com café da manhã, o almoço e o jantar dos profissionais;

4.3.4.7. Os valores para custeio dos deslocamentos deverão ser entregues pela Contratada aos funcionários com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data estimada para o deslocamento, de modo que este tenha os recursos necessários para sua manutenção nos eventuais deslocamentos;

4.3.4.8. A realização dos deslocamentos deverá ser comunicada pelo fiscal do contrato à empresa contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por meio da expedição e entrega de O.S. – Ordem de Serviço;

4.3.4.9. Os quantitativos acima estimados são meramente estimativos, devendo ser utilizados para fins de balizamentos das propostas. Somente haverá o pagamento das despesas de deslocamentos nos casos de efetivo deslocamento, autorizados pelo Fiscal do contrato mediante emissão prévia de ordem de viagem para esta finalidade;

4.3.4.10. As despesas de deslocamento ocorridas no período (mês) deverão integrar a nota fiscal dos serviços mensais com indicação detalhada em item separado. A Contratada poderá optar pela emissão de nota fiscal específica para os deslocamentos. As notas fiscais nos meses que houver deslocamentos deverão vir acompanhadas das respectivas O.S. (Ordens de serviço).

CLÁUSULA QUINTA – DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E DA EXECUÇÃO

5.1.ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO, são atribuições deste posto de trabalho:

a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito

desempenho das atribuições, seguindo as determinações e objetivos convencionados pelo Fiscal do Contrato;

- b) Zelar pelo comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos profissionais alocados, de responsabilidade da contratada;
- c) Exercer controle sistemático sobre as folhas de frequência dos empregados, as quais deverão ser submetidas diariamente ao Fiscal do Contrato, adotando as providências necessárias à imediata substituição dos mesmos, em casos de ausências;
- d) Efetuar, sempre que necessário, a solicitação de materiais para suprir a demanda da contratante;
- e) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;
- f) Elaborar, em conjunto com o Fiscal, ordens de serviço peculiares a cada setor, bem como mantê-las atualizadas, em função dos recursos aplicados e da busca pela excelência nos resultados;
- g) Estudar junto a equipe responsável a melhor técnica que viabilize o aprimoramento da produtividade, sem perda na qualidade dos resultados;
- h) Implantar metodologia de avaliação com foco nos resultados e bom desempenho de produtividade e qualidade, possibilitando remanejamento e substituição, quando não alcançados os objetivos almejados;
- i) Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho;
- j) Executar demais serviços correlatos com suas atribuições.

5.2. COPEIRA, são atribuições deste posto de trabalho:

- a) Servir água, chá, café e outros;
- b) Manusear e preparar bebidas e alimentos;
- c) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- d) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados;
- e) Manter os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;
- f) Evitar danos e perdas de materiais;
- g) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- h) Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
- i) Relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
- j) Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- k) Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- l) Suprir os bebedouros localizados nas copas com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- m) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- n) Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado;
- o) Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;
- p) Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- q) Cuidar da aparência e higiene pessoal, demonstrar cordialidade, educação e paciência, manter-se dinâmico;
- r) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5.3. GARÇOM, são atribuições deste posto de trabalho:

- I - Manuseio, preparo, armazenagem e distribuição de café, água quente, chá, suco;
- II - Fornecimento de água em copo, garrafa, jarras;
- III - Limpeza e lavagem dos copos, xícaras, jarras, pratos, talheres e todo e qualquer utensílio utilizado no preparo de bebidas e, eventualmente, de alimentos fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado por garçons;
- IV - Preparo e distribuição de café e água mineral de forma cortês, criteriosa e precisa nas salas em geral, nas reuniões e eventos ou sempre que for solicitado;
- V - Asseio e conservação das copas e ambientes similares, que deverão ser mantidas, sempre, devidamente higienizadas e dentro dos padrões de exigência da Instituição, mantendo uma limpeza de prestígio;
- VI - Execução de outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

São ainda atribuições dos garçons:

I - Diariamente:

- a) Preparar café, em horários preestabelecidos;
- b) Servir café e água mineral, em horários preestabelecidos, em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;
- c) Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- d) Repor, quantas vezes for necessário, água mineral servida aos usuários, fazendo uso, sempre, de porta-copos em inox como suporte e cobertura dos copos;
- e) Disponibilizar água mineral em jarras e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais em que não haja copeira ou garçom. Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis para estes locais;
- f) Suprir os bebedouros localizados nas copas com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- g) Lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e/ou pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano a peça a ser limpa;
- h) Limpar piso, bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc., no interior das copas, nos intervalos de preparo do café. O asseio e conservação das copas é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;
- i) Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios de copa) com produtos apropriados, ou sempre que necessário;
- j) Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- k) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

5.4. RECEPCIONISTA, são atribuições deste posto de trabalho:

- a) Recepcionar e controlar o público (servidores, alunos, visitantes) que comparecer às instalações do TJ/AL, prestando as informações e orientações que se fizerem necessárias;
- b) Identificar os visitantes que desejem acessar as instalações do TJ/AL, mediante a apresentação de documento válido de identificação e/ou normas internas da contratante;

- c) Manter o TJ/AL informado sobre todas as ocorrências de relevância verificadas no serviço;
- d) Movimentar processos com o atendimento de normas pré-estabelecidas;
- e) Atender e direcionar ligações telefônicas;
- f) Entregar formulários, objetos e documentos a interessados;
- g) Organizar, atualizar e arquivar documentos;
- h) Protocolizar documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentações;
- i) Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e fax-símiles;
- j) Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações do TJ/AL, de acordo com a demanda observada;
- k) Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações do TJ/AL, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- l) Assumir diariamente o posto de recepção, devidamente uniformizado, devidamente identificado com crachá;
- m) Prestar os serviços de recepção atendendo sempre à cordialidade, à moral, à prestimosidade e urbanidade;
- n) Manter sigilo dos documentos e assuntos tratados;
- o) Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerente à sua função.

5.5. AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA, são atribuições deste posto de trabalho:

- a) Atender as solicitações diárias relacionados aos serviços gerais, mediante as ordens de serviços autorizadas pelo Setor de Administração do Poder Judiciário Alagoano;
- b) Executar serviços necessários à manutenção das instalações do Poder Judiciário Alagoano, em cumprimento aos padrões estabelecidos:
 - b1) Procedendo com a carga, descarga, movimentação de bens móveis, utensílios e materiais;
 - b2) Procedendo com a carga, descarga, movimentação de processos e documentos;
 - b3) Procedendo com a carga, descarga, movimentação de vasos de plantas;
 - b4) Prestando apoio na entrega de material de consumo e /ou bens móveis;
 - b5) Procedendo a montagem de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseados, transportados, armazenados;
 - b6) Procedendo com a carga, descarga, movimentação de malote e outros serviços correlatos;
 - b7) Requisitando o conserto de bens móveis apontando providências necessárias às pessoas encarregadas dessas atividades;
 - b8) Requisitando a limpeza e/ou manutenção de bens móveis apontando providências necessárias às pessoas encarregadas dessas atividades;
 - b9) Requisitando a limpeza e/ou manutenção das instalações, de bens e equipamentos, solicitando e apontando providências necessárias às pessoas encarregadas dessas atividades;
 - b10) Zelando pela limpeza e manutenção das instalações, bens móveis e equipamentos, solicitando e apontando providências necessárias às pessoas encarregadas dessas atividades;
 - b11) Mantendo sigilo dos documentos e das informações manuseados;
 - b12) Executando as demais atividades inerentes ao cargo;
 - b13) Organizando, mantendo, guardando, conservando e limpando os equipamentos, ferramentas peculiares às atividades e área de trabalho, inclusive, aquelas onde serão realizados os serviços;
 - b14) Transportando materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
 - b15) Qualificando e quantificando os materiais necessários aos serviços;
 - b16) Auxiliando em todos os postos de trabalho, descritos no subitem 4.1 deste termo, quando

necessário o desempenho das suas atividades e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE;
b17) Executando demais serviços considerados necessários as suas atividades.

5.6. GARAGISTA, são atribuições deste posto de trabalho:

- a) Controlar veículos no estacionamento;
- b) Registrar a entrada e saída dos veículos;
- c) Vistoriar o estado dos veículos na entrada do estacionamento;
- d) Indicar aos motoristas as vagas no estacionamento;
- e) Manobrar veículos;
- f) Conservar as chaves dos veículos;
- g) Identificar pessoas;
- h) Acompanhar a movimentação de pessoas;
- i) Verificar fechamento de portas e janelas;
- j) Controlar circulação de pessoas e veículos;
- k) Inspeccionar veículos no estacionamento;
- l) Contatar proprietários de veículos com problemas;
- m) Relatar avarias nas instalações;
- n) Operar aparelhos de comunicação;
- o) Redigir relatórios de ocorrências;
- p) Lidar com o público.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS FARDAMENTOS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO
INDIVIDUAL - EPI**

6.1. A Empresa contratada deverá fornecer, sem ônus para a contratante, até a data de início da execução dos serviços, crachás, uniformes e equipamentos de segurança – EPIs (quando couber) aos funcionários que irão efetuar os serviços.

6.2. Iniciada a execução do contrato, os empregados da contratada deverão receber dois conjuntos completos de uniforme. A cada seis meses, ou quando houver necessidade justificada, mediante solicitação formal do fiscal do contrato, a Contratada deverá fornecer novos uniformes completos ou parciais aos seus funcionários.

6.3. O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da Contratada.

6.4. A Contratada deverá fornecer sem ônus ao Contratante, até a data de início da execução dos serviços, todos os equipamentos. Todos os equipamentos deverão estar sempre em perfeitas condições de uso e serem efetivos às finalidades à quais se destinam, ou seja, deverão ser substituídos a qualquer momento, sempre que necessário, para manutenção das perfeitas condições de uso e também da efetividade quanto às suas finalidades.

6.5. Os ocupantes dos postos de serviços que operarem equipamentos que emitam sons altos ou estridentes deverão trabalhar com proteção auricular, devendo receber protetores para audição.

6.6. Os uniformes necessários ao desempenho das atividades deverão ser adequados a cada Posto de Trabalho, a exemplo de:

- a) Calça e camisa, em tecido de algodão ou micro-fibra, de cor escura;
- b) Par de calçados fechados compatível com os serviços, de cor preta;
- c) Par de meias, compatível com o uniforme.

6.7. Uniformes complementares necessários ao desempenho das atividades deverão ser adequados a cada Posto de Trabalho, a exemplo de:

- a) Capas de chuva.

b) Par de botas, compatível com os serviços, de cor preta.

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência do Contrato é de 12 meses consecutivos, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, não superior a 60 meses, de acordo com o artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

7.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA CONTRATUAL

8.1. Será exigida a prestação de garantia pela contratada, como condição para a celebração do contrato, no percentual de 5% do valor total do contrato, a qual deverá ter validade de no mínimo até 03 meses após o término da vigência contratual, nos moldes do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, e só será liberada ante a comprovação de que a Empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

8.1.1. 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 diretamente pela Administração, ressalvado quando a Contratada comprovar que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

8.2. A contratante poderá optar por uma das seguintes modalidades:

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

8.2.1. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em agência da Caixa Econômica Federal;

8.2.2. 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;

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

8.3. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições.

8.4. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para quaisquer das hipóteses permitidas em lei, inclusive para o pagamento de multas aplicadas pela Administração Contratante ou compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de **10 dias úteis**, contados da data em que tiver sido notificada.

8.5. A validade da garantia é de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do Art. 56 da Lei nº 8.666/93.

8.6. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, nos termos e forma previstos no Inciso IV da Súmula nº 331 do TST, conforme estabelecido no art. 19, inciso XIX

CLÁUSULA NONA – REPACTUAÇÃO

- 9.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.
- 9.2. Para os custos que envolvam a folha de salários as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei.
- 9.3. As repactuações de preços das parcelas dos serviços que envolvam equipamentos e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE.
- 9.4. As Repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- 9.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos equipamentos necessários à execução do serviço.
- 9.6. O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir.
- 9.6.1. Da data Ordem de serviço expedida para marcar o início da execução contratual, na forma do subitem 12.1. “a” deste Termo de Referência em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos equipamentos e insumos necessários à execução do serviço; ou
- 9.6.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.
- 9.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 9.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços e, ainda, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
- 9.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 9.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 9.11. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 9.12. As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.
- 9.13. O Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela

Contratada.

9.14. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação prelui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente à data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual, houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá haver ressalva expressa no termo aditivo sob pena de preclusão do direito.

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

9.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. O TJ/AL poderá considerar rescindido o Contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, nos casos e formas fixados na Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CONTIGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

11.1. Em conformidade com a Resolução n.º 169/2013 e alterações constantes na Resolução 183/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a CONTRATANTE irá reter da CONTRATADA, em conta vinculada, os custos relativos às provisões de despesas futuras inerentes à execução contratual.

11.2. Os valores retidos deverão corresponder ao valor mensal constante no submódulo 4.2 – 13º salário; 4.4 Provisão para rescisão e letra “A” do submódulo 4.5 – Reposição do profissional ausente, acrescido da incidência do submódulo 4.1 sobre férias. Inserir nestes valores o percentual de lucro. Todos os valores serão extraídos da planilha de custos e formação de preços à luz da proposta vencedora.

11.3. Os valores referentes às rubricas acima mencionadas serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada.

11.4. A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:

I - resgatar da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 11.2 deste instrumento, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e

II - movimentar os recursos da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas

indicadas no item 11.2 deste termo.

11.5. Para resgatar os recursos da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, conforme previsto no item 11.4 deste instrumento, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no item 11.2 deste termo, podendo requerer o resgate do lucro incidente sobre as rubricas pagas pela contratada.

11.6. O Tribunal de Justiça de Alagoas, por meio de seus setores competentes, expedirão, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o item 11.5 deste instrumento, acrescido do valor do lucro incidente sobre as rubricas pagas, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

11.7. Na situação descrita no item 11.4, subitem II deste termo, o Tribunal solicitará ao banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos

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

11.9. Regras complementares para o manejo da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação deverá obedecer ao estatuído na Resolução nº 169/2013 e normas posteriores do Conselho Nacional de Justiça.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

12.1. O prazo para pagamento será de até 20 dias contados da apresentação da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada, que constam abaixo:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
- b) Comprovante de recolhimento do FGTS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- c) Comprovante de recolhimento do INSS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
- e) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- g) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal;
- h) CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;
- i) Folha de pagamento de salários, devidamente assinada pelos recebedores;
- j) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- k) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;
- l) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social / SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;

- m) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
- n) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver;
- o) Relação nominal dos empregados, relacionando-os aos seus respectivos postos de trabalho, bem como as observações e/ou alterações ocorridas no mês a que se referir a nota fiscal para o pagamento (férias, licenças, substituições, etc.);
- p) Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

12.1.1. Observação 1: Os comprovantes previstos nas alíneas “b”, “c”, “i”, “j”, “k”, “l” e “m” deverão referir-se ao mês anterior ao de competência da referida Nota Fiscal.

12.1.2. Observação 2: No pagamento da última nota fiscal do Contrato, será analisada a documentação relativa ao último mês de prestação contratual.

12.2. Serão retidos da Contratada, em conta vinculada, na ocasião do pagamento, os valores relativos às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; verbas rescisórias e ao valor correspondente ao percentual de lucro proposto pela contratada, conforme disposto pela Resolução n.º 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça e detalhado no item 11 deste instrumento.

12.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos neste contrato.

12.3.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura, apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
- b) Da regularidade fiscal, constatada através 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 artigo 29 da Lei Federal nº 8.666, de 1993; e
- c) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

12.3.1.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a retenção dos valores correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis, com possibilidade de rescisão contratual.

12.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

12.5. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.

12.6. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária e previdenciária previstas na legislação aplicável.

12.7. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

12.8. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em

conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

12.9. Será considerado como data do pagamento o dia em que a ordem bancária, efetivamente, constar como entregue à instituição bancária.

12.10. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no respectivo contrato com o TJ/AL.

12.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

Donde:

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 atualização financeira = 0,000164384, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

365

$$I = 0,000164384$$

12.12. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando o contratado.

12.13. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Além do descrito no item 5 deste termo, a Contratada obriga-se a:

13.1.1. Iniciar os serviços nas dependências do Poder Judiciário no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço, informando, em tempo hábil, ao fiscal do Contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos;

13.1.2. Executar os serviços conforme especificações deste instrumento e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos necessários;

13.1.3. Caso a empresa contratada não possua escritório em Maceió ou Região Metropolitana, a mesma deverá implantar escritório na região no prazo máximo de 60 dias contados da assinatura do contrato;

13.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais

empregados, a critério da Administração;

13.1.5. Prestar os serviços nos horários predeterminados pela Administração;

13.1.6. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;

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

13.1.8. Disponibilizar ao Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, quando for o caso;

13.1.9. Apresentar à contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;

13.1.10. Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a contratada deverá substituir o funcionário no prazo máximo de 01 hora, contados do início do expediente.

13.1.10.1. Caso não ocorra a substituição dos empregados, nos termos do subitem anterior, haverá a glosa no pagamento mensal dos serviços não executados.

13.1.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

13.1.12. Pagar os salários dos empregados colocados à disposição do Contratante, através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

13.1.13. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

13.1.14. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

13.1.15. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que a Administração julgar necessários e, em especial se ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste termo;

13.1.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

13.1.17. 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 Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.1.18. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.1.19. Fornecer à Contratante, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com a relação descrita a seguir:

- a) Cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o

cumprimento das respectivas cláusulas;

- b) Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
- c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
- d) Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
- e) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;
- g) Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);
- h) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- i) Comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso;
- j) Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;
- k) Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l) Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir;
- m) Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- n) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); e
- o) Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.

13.1.20. Não permitir a utilização do trabalho de menor de idade;

13.1.21. Não repassar quaisquer custos de uniformes, equipamentos a seus empregados;

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

13.1.23. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Contrato;

13.1.24. Instruir seus prepostos, em cada unidade do Poder Judiciário, a repassar aos ocupantes dos postos de serviços às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do Trabalho do Contratante. A necessidade de cumprimento de normas do Contratante, não autoriza, sob hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com o Contratante;

13.1.25. Estabelecer plano de trabalho discriminado, de forma clara e precisa, as responsabilidades de todos os empregados, inclusive, nas hipóteses de situações emergenciais;

13.1.26. Entregar as respectivas notas fiscais imediatamente após o encerramento do mês de prestação dos serviços, compreendendo os serviços prestados no período entre 1º (primeiro) e último dia de cada mês na sede do Poder Judiciário de Alagoas, acompanhado da

documentação pertinente;

13.1.27. Eventual atraso na entrega das notas fiscais poderá acarretar encargos moratórios relativos à contribuição previdenciária. Nesta hipótese o ônus deverá ser suportado pela contratada;

13.1.28. No Primeiro e último mês de prestação de serviços nas notas fiscais, deverão haver a cobrança pro rata tempore, em conformidade com os dias em que efetivamente houver a prestação dos serviços;

13.1.29. Constituir-se em fiel depositária de quaisquer equipamentos que, eventualmente, solicitar o contratante, comprometendo-se, por si e por seus funcionários, a não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meio, informações obtidas em decorrência da realização dos serviços objeto deste contrato, sem prévia e expressa autorização do contratante;

13.1.30. Autorizar o Contratante a proceder ao desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

13.1.31. Desde que não contrarie as normas intersindicais poderá ser prevista compensação de horas não trabalhadas em feriados públicos não coincidentes com os da iniciativa privada, podendo ser trabalhados como horas suplementares em dias úteis ou aos sábados;

13.1.32. Controlar as compensações através de banco de horas em observância às regras contidas nas respectivas CCTs – Convenções Coletivas de Trabalho;

13.1.33. Cumprir fielmente os acordos coletivos, bem como as obrigações trabalhistas;

13.1.34. Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho.

13.2. Não 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 ao CONTRATANTE, nos termos da Resolução CNJ nº 09, de 06 de dezembro de 2005, que dá nova redação ao art. 3º da Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005.

13.3. Apresentar por escrito ao CONTRATANTE, sob as penas da lei, declaração de que aos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE, para o exercício de funções de chefia, não se aplicam qualquer das hipóteses de vedação previstas em lei ou na Resolução CNJ nº. 156, de 08 de agosto de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. A Contratante obriga-se a:

a) Expedir nota de empenho, bem como ordem de serviço para solicitar início da execução dos serviços;

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

c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;

d) Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;

e) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;

f) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;

- g) Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato;
- h) Reter as verbas relacionadas às provisões de férias e abono de férias; 13º salário e verbas rescisórias, acrescidas das respectivas incidências dos encargos previdenciários e FGTS sobre as provisões, em conformidade com a legislação vigente, por ocasião do pagamento da nota fiscal apresentada pela contratada;
- i) Verificar a veracidade da declaração prevista no item 12.3 deste instrumento, mediante a exigência e análise, de no mínimo, das certidões ou declarações negativas previstas no Art. 5º da Resolução CNJ nº 156, de 8 de agosto de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

15.1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor do Tribunal especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, os quais serão auxiliados, ou não, por empresa terceirizada a ser contratada.

15.2. Caberá ao Fiscal do contrato:

- a) verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
- b) atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos;
- c) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- d) dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- e) adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
- f) auxiliar o gestor do contrato na aferição dos custos não renováveis por ocasião da renovação dos contratos, bem como nas repactuações do contrato;
- g) Acompanhar fielmente a execução dos mutirões ordinários;
- h) Emitir ordem de serviço (O.S.) convocando a contratada para a realização dos deslocamentos na forma prevista no subitem 4.3.4 deste instrumento. A emissão de O.S. para este tipo de serviço deve ocorrer com antecedência mínima de dois dias da data prevista para a realização das atividades.

15.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.

15.4. A fiscalização será exercida pelo Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.

15.5. Caberá ao Gestor do contrato:

- a) emitir a ordem de serviço do objeto contratual;
- b) à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- c) à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- d) ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;
- e) à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução

contratual, que tenham implicações na atestação;

f) Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

g) Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qual quer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

h) Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

i) Atentar para que nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação;

j) Alimentar os sites do Contratante, os sistemas informatizados deste Poder, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

k) Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

l) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

m) Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

n) Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;

o) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração.

15.6. Fica designado o(a) servidor(a) _____, lotado(a) no _____, matrícula _____, e, em sua ausência, o seu substituto legal, (quando houver) para, nossa ordem, exercerem a gestão/fiscalização do contrato, devendo o mesmo representar este Tribunal perante a contratada e zelar pela boa execução do objeto pactuado, nas atividades de gestão, fiscalização e controle constantes no Ato Normativo nº. 025/2010.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Na inexecução total ou parcial do objeto deste instrumento, a contratante pode, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

16.2. ADVERTÊNCIA - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

16.3. MULTA de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao 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) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação

assumida;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante no item 17.11.

16.4. SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (Contratante), por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

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

16.6. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Contratante, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.7. 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% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% 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 conseqüências 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	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão	02

	fiscalizador, por ocorrência;	
9	substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	efetuar ao pagamento de salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	03
11	efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
12	fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
15	cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
16	indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
17	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações à contratada;	01

16.8. A contratante aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e no Decreto 5.450/2005, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

16.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida tempestiva ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação;

16.10. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratante, na forma da lei.

16.11. As multas acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico;

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO

17.1. O contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

17.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O presente ajuste vincula-se ao instrumento convocatório e à proposta da Contratada, sendo os casos omissos resolvidos de acordo com a legislação aplicável à espécie.

18.2. A Contratada fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

18.3. Não será permitida, em nenhuma hipótese, a subcontratação total ou parcial do fornecimento objeto do presente ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. Em cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste ajuste e de seus eventuais termos aditivos no Diário Eletrônico da Justiça.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. É competente o foro da Comarca de Maceió (AL), para dirimir quaisquer litígios oriundos deste instrumento contratual.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, assinam o presente, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Maceió, _____ de _____ de 2015.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: