



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E OUTROS NA SUBSEÇÃO DE COLATINA/ES, QUE ENTRE SI FAZEM A JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA LIDER BRASIL SERVIÇOS EIRELI – EPP.

PROCESSO N.º JFES-EOF-2016/00150

A **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – Seção Judiciária do Espírito Santo**, CNPJ n.º 05.424.467/0001-82, situada na Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 1877 – Bairro Monte Belo – Vitória – ES, representada neste ato pela MMA Juíza Federal Diretora do Foro, **CRISTIANE CONDE CHMATALIK**, doravante denominada, simplesmente, **CONTRATANTE** e a empresa **LIDER BRASIL SERVIÇOS EIRELI – EPP**, CNPJ n.º 36.340.131/0001-65, estabelecida na Rua Fortunato Afonso Tessarolo, n.º 30, Sala 302 – Triângulo - João Neiva/ES, CEP: 29.680-000, representada neste ato por **MARIA DE LOURDES POLONI MENEZES**, portadora do CPF n.º 002.974.627 e da Cédula de Identidade n.º 1.001.662 SSP/ES, a seguir denominada apenas **CONTRATADA**, tendo em vista o constante e decidido no Processo em epígrafe, doravante denominado por **PROCESSO**, firmam o presente **CONTRATO**, cuja lavratura foi autorizada em 27/09/2017 por despacho à fl. 3690, com base na Lei n.º 10.520/2002, do Decreto n.º 5.450/2005, da Lei Complementar n.º 123/2006, da Lei n.º 12.846/2013 e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações à legislação específica e normas regulamentares, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização, lavagem de automóveis e de vidros (internos e externos), copeiragem e recepção com cessão de mão-de-obra e fornecimento de todos os materiais de consumo inerentes, materiais de higiene pessoal em geral para dependências sanitárias, equipamentos, ferramentas e utensílios que forem necessários para suporte e completa execução dos serviços nos imóveis ocupados pelas Subseções Judiciárias da Seção Judiciária do Espírito Santo, em conformidade com o **EDITAL** e seus anexos, para este **CONTRATO**, no quantitativo abaixo:

COLATINA/ES		
FUNÇÃO	INSTRUÇÃO	QUANTIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - BANHEIRISTA	Alfabetizado	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	01
RECEPCIONISTA	Ensino médio Completo	01



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

	informática	
COPEIRO(A)	Alfabetizado	01
Total de Funcionários		04

1.2. O objeto do presente **CONTRATO** poderá sofrer acréscimos ou supressões, nos termos e nos limites previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO, DA FORMA DE IMPLANTAÇÃO DOS CARGOS E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1.1. As especificações técnicas, bem como as características e a forma de prestação dos serviços objeto do **CONTRATO**, estão descritas nos itens 3 a 6 e 14 do termo de referência anexo ao **EDITAL**.

2.2. DA FORMA DE IMPLANTAÇÃO DOS CARGOS:

2.2.1. Os cargos serão implantados após a assinatura do **CONTRATO** e comunicação do gestor, para início da execução dos serviços no prazo devido.

2.3. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.3.1. Rua Santa Maria, nº 46, Centro, Colatina – ES, CEP 29.700-200 – Tel. (27) 2101-7603, e-mail seadm-co@jfes.jus.br, Contato: Marinaldo Barbosa.

2.3.2. O endereço indicado no item 2.3.1 pode sofrer alterações durante a execução do **CONTRATO**, dentro do próprio município, caso em que os serviços deverão ser prestados no endereço que será informado à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO:

3.1 Os serviços serão prestados sob a forma de Execução Indireta mediante Empreitada por Preço Global.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

CLÁUSULA QUARTA – DOS MATERIAIS:

4.1. Os materiais a serem utilizados na execução do **CONTRATO** estão descritos nos item 10 do Termo de Referência anexo ao **EDITAL**.

CLÁUSULA QUINTA – DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS:

5.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à realização dos serviços objeto do presente **CONTRATO**, em conformidade com o previsto no item 9 do termo de referência anexo ao **EDITAL**.

CLÁUSULA SEXTA – DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS:

6.1 A forma de remuneração e benefícios está prevista no item 11 do termo de referência anexo ao **EDITAL**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CARGA HORÁRIA, DAS ATRIBUIÇÕES, DOS MATERIAIS, DA REMUNERAÇÃO E DOS BENEFÍCIOS RELATIVOS À MÃO-DE-OBRA:

7.1 A **CONTRATADA** deverá observar o cumprimento do pactuado em Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou Dissídio Coletivo, CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas e legislação pertinente, bem como o previsto nos itens 6 e 11 Termo de Referência anexo ao **EDITAL**, de toda mão-de-obra empregada na execução dos serviços objeto do presente **CONTRATO**.

CLÁUSULA OITAVA - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's):

8.1 A **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, em conformidade com o estabelecido no Item 12 do termo de referência anexo ao **EDITAL**.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

9.1.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer mão-de-obra, materiais, produtos e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas, obrigando-se a:

an

m



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N ° 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

- 9.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, registrando legalmente suas funções profissionais em suas carteiras de trabalho;
- 9.1.3. Apresentar certidões negativas de débitos – CND, caso esses documentos não estejam regularizados junto ao SICAF;
- 9.1.4. Manter os empregados alocados na execução dos serviços contratados, em situação empregatícia regular e legal. A **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo e sempre que julgar necessário, exigir a devida comprovação.
- 9.1.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- 9.1.6. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- 9.1.7. Registrar e controlar, juntamente com o gestor do **CONTRATO**, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 9.1.8. Efetuar, pontualmente, o pagamento dos salários e benefícios dos empregados utilizados na execução dos serviços contratados;
- 9.1.9. Manter atualizada junto à **CONTRATANTE** a relação nominal dos funcionários alocados nas Subseções Judiciárias, indicando a função, a data de admissão, o valor do salário e dos benefícios, o horário de trabalho e qualquer alteração na sua frequência, como atestados, licenças, faltas e demais ocorrências;
- 9.1.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto ou de seus supervisores;
- 9.1.11. Cumprir as normas relativas às estabilidades provisórias de seus empregados, tais como gestante, estabilidade acidentária e cipeiro (empregado que integra a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA);
- 9.1.12. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente **CONTRATO**;
- 9.1.13. Providenciar a imediata adequação, remanejamento ou afastamento do(s) empregado(s) cujo desempenho não for compatível com as necessidades da **CONTRATANTE**;
- 9.1.14. Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficiente, de forma meticulosa e



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

constante, mantendo sempre em perfeito asseio e ordem todas as dependências abrangidas pelos serviços;

9.1.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.1.16. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do início da execução dos serviços;

9.1.17. Manter os postos de trabalho devidamente abastecidos com materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços;

9.1.18. Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, substituindo os danificados em até 5 (cinco) dias úteis.

9.1.19. Executar a limpeza pesada nos prédios da **CONTRATANTE** que passem por qualquer tipo de reforma;

9.1.20. Executar os serviços objeto deste CONTRATO, utilizando mão de obra própria garantindo que não haja interrupções e/ou paralisações em caso de faltas, férias e outros afastamentos de seus empregados;

9.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;

9.1.22. Não divulgar e nem fornecer dados ou informações referentes aos serviços executados, sob as penas da lei, a não ser quando expressamente autorizada pela **CONTRATANTE**.

9.1.23. Realizar a substituição de gramas e plantas em geral, caso estas se danifiquem durante a vigência do **CONTRATO**, por falta dos cuidados necessários ou por manejo incorreto;

9.1.24. A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a vigência do **CONTRATO**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei no Termo de Referência anexo ao EDITAL e neste **CONTRATO**.

U

m



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

9.1.25. Providenciar/viabilizar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como todos os meios necessários para obtenção, por parte de seus empregados (definitivos e substitutos), de extratos de recolhimentos do FGTS e de Contribuições Previdenciárias, inclusive via internet. Os extratos de recolhimentos ao FGTS e à Previdência Social, sempre que solicitado, será apresentado no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da solicitação;

9.1.26. Apresentar Laudo Pericial de Insalubridade PPRA e o PCMSO assinados por profissional competente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, bem como atender às estipulações neles previstas;

9.1.27. Manter a **CONTRATADA** a salvo de queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou preposto (a) e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do presente **CONTRATO**.

9.1.28. Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta dias) contado a partir do início da vigência do **CONTRATO**, escritório na Região Metropolitana da Grande Vitória/ES ou em qualquer um dos municípios onde serão prestados os serviços, com representante legal e capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da **CONTRATANTE**, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, mantendo-o durante toda a vigência do **CONTRATO**.

9.1.29. Designar, no ato de assinatura do **CONTRATO**, 01 (um) preposto para representá-la administrativamente, sempre que necessário, durante a vigência do **CONTRATO**, indicando-o mediante declaração em que deverá constar seu nome completo, telefone, e-mail e endereço de localização. O preposto deverá possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual durante toda a vigência do **CONTRATO**.

a) O preposto, uma vez indicado pela **CONTRATADA** e aceito pela **CONTRATANTE**, deverá se apresentar em todas as Subseções Judiciárias em até 15 (quinze) dias após a assinatura do **CONTRATO** e antes do início da prestação dos serviços;

b) O preposto deverá firmar com o gestor do **CONTRATO**, antes do início da prestação dos serviços, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do **CONTRATO**, bem como deverá tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos, à visita semanal obrigatória e à execução do **CONTRATO**, relativos à sua competência;

c) O preposto deverá manter contato com o fiscal do **CONTRATO** com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de **CONTRATANTE** de pessoal e de fornecimento de material, quanto na de manutenção dos serviços objetos deste **CONTRATO**;

Ar



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

d) A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

9.1.30. Inspeccionar e coordenar, com visitas semanais e obrigatórias em cada uma das Subseções Judiciárias, sem ônus para a **CONTRATANTE**, os serviços realizados por seus empregados;

9.1.31. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;

9.1.32. Observar as especificidades das funções, quando do preenchimento das mesmas, adequando a mão-de-obra ao tipo de serviço a ser prestado;

9.1.33. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do **CONTRATO**;

9.1.34. Encaminhar à **CONTRATANTE** Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo ou Dissídio Coletivo, devidamente registrada(o) na DRT – Delegacia Regional do Trabalho, quando em substituição/atualização da(o) que se encontrar em vigor

CLÁUSULA DEZ – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

10.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

10.3. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;

10.4. Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

10.5. Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

10.6. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à **CONTRATADA**.

10.7. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

Am

m



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

CLÁUSULA ONZE - DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA:

11.1. Os empregados da **CONTRATADA**, quando prestando serviços nas Subseções Judiciárias da Seção Judiciária do Espírito Santo, estarão sujeitos às normas disciplinares da Seção Judiciária, mas, em nenhuma hipótese, terão vínculo empregatício com este Órgão;

11.2. A **CONTRATADA** deverá manter, nas dependências da **CONTRATANTE**, um **livro de ocorrências** para registro de fatos relevantes que envolvam seus empregados;

11.3. A **CONTRATADA** fornecerá ao seu efetivo crachás de identificação contendo nome da empresa, nome completo do funcionário, fotografia, número de inscrição no PIS/PASEP, horário de trabalho e cargo ou função. A utilização de crachás de identificação pelo funcionário é obrigatória, cabendo sua fiscalização à **CONTRATADA**;

11.4. Toda a documentação necessária para os novos funcionários ou para os substitutos deverá ser encaminhada à Seção de Apoio Administrativo (SEADM) até o início das atividades do funcionário na Justiça Federal, sendo isso condição para a autorização da prestação dos serviços pelo mesmo;

11.5. A **CONTRATADA** deverá manter o registro de empregados de que trata o artigo 41 da Consolidação das Leis do Trabalho no local de prestação dos serviços, sendo esse dispensado apenas na hipótese de a **CONTRATADA** adotar o controle único e centralizado para registro de empregados e desde que os empregados portem cartão de identificação com o nome completo, número de inscrição no PIS/PASEP, horário de trabalho e cargo ou função, conforme determina a Portaria nº 41/2007, do Ministério do trabalho e Emprego;

11.6. O quadro de pessoal será fixo, exercendo suas funções diariamente, na Subseção Judiciária determinada neste **CONTRATO**.

11.7. A **CONTRATADA** deverá informar à Seção de Apoio Administrativo, por escrito, qualquer alteração de caráter permanente no quadro de funcionários (em virtude de demissão, realocação etc.), devendo o documento apresentado informar o(s) nome(s) do(s) substituto(s), com função, RG e CPF do(s) respectivo(s) substituído(s), bem como a(s) data(s) de início da substituição, bem como apresentar documentação que comprove a rescisão contratual efetuada nos termos do Capítulo V, Título IV, Seção VI, do Decreto-Lei 5452/43 (CLT – Consolidação das Leis do Trabalho) e demais normas trabalhistas ou a transferência do empregado para outro posto/local de trabalho;

11.8. No caso de férias, a relação informando os substitutos e substituídos nos moldes do item 11.7. desta Cláusula deverá ser apresentada à Seção de Apoio Administrativo com antecedência mínima de **02 (dois) dias**;

u

m



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

11.9. Em casos de ausência de funcionário por faltas, afastamentos por doença ou outras licenças, a não substituição no posto de trabalho, por outro empregado de igual qualificação e capacidade técnica ensejará glosa conforme Acordo de Nível de Serviço (ANS), ressaltando que, a partir do 3º dia não substituído, além da respectiva glosa, a empresa estará sujeita à aplicação de penalidade, após regular processo administrativo e com observância da ampla defesa.

11.10. Quando se tratar de substituição provisória de apenas um funcionário, se a **CONTRATADA** julgar mais conveniente, poderá deixar de promovê-la nos primeiros 02 (dois) dias do afastamento, sem que seja, com isso, penalizada por descumprimento contratual, embora seja mantida a aplicação do desconto correspondente a todo o período descoberto, conforme Acordo de Nível de Serviço (ANS). Este dispositivo não se aplica às férias ou afastamentos definitivos (demissão, realocação, etc.), situações em que a substituição deverá ser imediata;

11.11. Em todos os casos de afastamento, a **CONTRATADA** deverá atender, para os substitutos, a todas as exigências fixadas para o titular, no que couber;

11.12. Além do pessoal quantificado no EFETIVO MÍNIMO EXIGIDO, a **CONTRATADA** fornecerá toda a mão-de-obra necessária para atendimento aos serviços que porventura só possam ser executados durante os fins de semana;

11.13. Na hipótese do item 11.12. a **CONTRATADA** deverá apresentar à Seção de Apoio Administrativo, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, formulário/solicitação contendo os nomes, funções, RG e CPF dos funcionários que serão utilizados, os serviços a serem realizados e a(s) data(s) e horário(s) de sua realização, para fins de autorização prévia e ciência à área de segurança e vigilância.

11.14. A **CONTRATADA** deverá manter na Subseção Judiciária registro de frequência, no qual deverão ser marcados, pelos próprios empregados, os horários de entrada e saída, e estar pré-assinalados, pela **CONTRATADA**, os intervalos para repouso e alimentação;

CLÁUSULA DOZE - DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

12.1. A empresa **CONTRATADA** será a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, todavia a Seção Judiciária do Espírito Santo reserva-se o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

12.2. A fiscalização do **CONTRATO** será realizada pelo (a) gestor (a) do **CONTRATO** que será responsável por:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

12.2.1. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do **CONTRATO**;

12.2.2. Atestar as notas fiscais correspondentes à prestação dos serviços;

12.2.3. Prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à **CONTRATADA**;

12.2.4. Recusar os serviços que não forem prestados de acordo com as exigências contratuais;

12.2.5. Notificar a empresa **CONTRATADA**, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência;

12.2.6. Solicitar ao representante da **CONTRATADA** a imediata retirada do local de trabalho, bem como a substituição, de empregado que estiver sem uniforme ou crachá, que dificulte a realização do trabalho ou que esteja colocando em risco o patrimônio da **CONTRATANTE**;

12.2.7. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer material, produto, equipamento, ferramenta ou utensílio cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atenda às necessidades de serviço;

12.2.8. Fiscalizar o recolhimento dos tributos junto à Receita Federal, Estadual e Municipal;

12.2.9. Conferir mensalmente:

- I. O recolhimento do INSS e do FGTS dos empregados;
- II. O pagamento de salários, benefícios e demais verbas cabíveis;

12.2.9.1. O gestor solicitará, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se as Contribuições Previdenciárias e o FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado, garantindo assim o efeito surpresa e o benefício da expectativa do controle;

12.2.9.2. A **CONTRATANTE** comunicará ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das Contribuições previdenciárias e ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados;

Am



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

12.2.9.3. Para verificar se o pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação, férias e 13º salário foi realizado tempestivamente, o gestor examinará documentação fornecida pela **CONTRATADA**;

12.2.9.4. Caso os pagamentos a que se refere o item 12.2.9.3 não sejam efetuados nas datas previstas legalmente ou em Convenções Coletivas de Trabalho, o gestor fixará prazo de cinco dias úteis para a **CONTRATADA** resolver a irregularidade;

12.2.9.5. Fica a **CONTRATANTE** autorizada a realizar o pagamento dos salários diretamente aos empregados, bem como das Contribuições Previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela **CONTRATADA**;

12.2.9.6. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria **CONTRATANTE**, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos **CONTRATOS** e guias de recolhimento, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

12.2.9.7. O pagamento efetuado pela **CONTRATANTE** diretamente aos empregados não exclui a aplicação das penalidades previstas em **CONTRATO** e na legislação à **CONTRATADA**;

12.3. Os serviços terão o recebimento definitivo efetuado pelo Supervisor da Seção de Apoio Administrativo de cada Subseção Judiciária.

CLÁUSULA TREZE - DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA:

13.1. DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento, pela **CONTRATADA**, da Ordem de Início dos Serviços encaminhada pelo Gestor do **CONTRATO**;

13.1.2. O prazo de prestação dos serviços será de 12 meses, contados a partir da data certificada pelo Gestor de **CONTRATO** na Certidão de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

13.1.3. A **CONTRATADA** poderá solicitar a alteração do prazo previsto no subitem 13.1.1. desta Cláusula, desde que se manifeste até o terceiro dia útil anterior à data de início da prestação dos serviços definida pelo Gestor do **CONTRATO**, com as devidas justificativas, e desde que comprove suas alegações, suspendendo-se o decurso do prazo até a



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

data do recebimento da comunicação oficial à **CONTRATADA** acerca da decisão da **CONTRATANTE**;

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

13.2. **DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.2.1. Designar um preposto para acompanhamento e supervisão da execução do **CONTRATO**, nos termos do item 9.1.29 deste **CONTRATO**;

13.2.2. Apresentar relação dos funcionários prestadores dos serviços, assinada por representante da empresa, contendo nome completo, endereço, cargo ou função, valor do salário, data de admissão, opção de VT, horário do posto de trabalho, número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

13.3. Apresentar os seguintes documentos para cada um dos funcionários que atuarão na prestação dos serviços:

- a) Carteira de trabalho para comprovação da sua condição de empregadora direta de toda a mão de obra que irá executar o objeto contratual. Os valores registrados devem estar em conformidade com os estabelecidos nos instrumentos normativos da categoria profissional (acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho) e com o constante no **CONTRATO** administrativo a ser executado;
- b) Registro de empregados de que trata o artigo 41 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo esse dispensado apenas na hipótese de a **CONTRATADA** adotar o controle único e centralizado para registro de empregados e desde que os empregados portem cartão de identificação com o nome completo, número de inscrição no PIS/PASEP, horário de trabalho e cargo ou função, conforme determina a Portaria nº 41/2007, do Ministério do Trabalho e Emprego;
- c) Exame médico admissional;
- d) Comprovação de escolaridade e de conhecimentos de informática, de acordo com as exigências constantes do quadro do item 1.1. deste **CONTRATO**;
- e) Para o funcionário que atuar como chefe ou em cargos de natureza gerencial, deverá ser apresentada declaração por escrito, sob as penas da lei, de não incidir em qualquer das hipóteses de vedação previstas em lei ou na Resolução nº 156/2012-CNJ. A veracidade da declaração será verificada mediante apresentação das seguintes certidões ou declarações negativas:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

I – das Justiças: a) Federal; b) Eleitoral; c) Estadual ou Distrital; d) Militar;

II - dos Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município;

III - do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

IV - do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;

V - dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão.

13.4. O documento relacionado na alínea b deverá ser apresentado em via original e assinada por representante da **CONTRATADA**;

13.5. Os documentos relacionados nas alíneas a, c e d deverão ser apresentados em cópia simples acompanhada do original para conferência ou em cópia autenticada em Cartório;

13.6. A declaração relacionada na alínea e deverá ser apresentada em via original assinada pelo empregado. As certidões ou declarações negativas de que tratam os itens I e II devem ser emitidas pelos órgãos com jurisdição sobre o domicílio do nomeado ou designado;

13.7. Apresentar os documentos relacionados no item 13.3. desta cláusula, também, para às novas admissões de empregados que atuarão na prestação dos serviços:

13.8. Apresentar as Convenções Coletivas de Trabalho das categorias **CONTRATADAS**, Acordos Coletivos ou Dissídios Coletivos em vigor, devidamente registrados na Delegacia Regional do Trabalho;

13.9. Apresentar comprovação de registro no Programa de Alimentação do Trabalhador, se houver;

13.10. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual exigidos legalmente para cada tipo de serviço;

13.11. Providenciar o primeiro fornecimento de material, a fim de garantir o início da prestação dos serviços;

13.12. Providenciar a instalação e suprimento dos *dispensers* de papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel.

As

am



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

13.3. **DA VIGÊNCIA**

13.3.1. A vigência do presente **CONTRATO** dar-se-á a partir da data de sua assinatura até o término do prazo estabelecido no item 13.1.2 desta Cláusula.

CLÁUSULA QUATORZE - DO PREÇO, DO PAGAMENTO, DA REPACTUAÇÃO, DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. **DO PREÇO**

14.1.1. O valor mensal do **CONTRATO** é de R\$ 11.991,13 (onze mil, novecentos e noventa e um reais e treze centavos).

14.1.2. O valor global estimado do **CONTRATO** é de **R\$ 143.893,50 (cento e quarenta e três mil, oitocentos e noventa e três reais e cinquenta centavos)**.

14.1.3. Nos preços contratados deverão estar incluídos: impostos, contribuições, taxas, fretes, transporte, e, se houver, seguro, bem como todos os demais encargos incidentes.

14.2. **DO PAGAMENTO**

14.2.1. Uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no **CONTRATO**, o pagamento será creditado em nome da **CONTRATADA**, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras;

14.2.2. O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal/fatura do serviço prestado, devidamente atestada pelo responsável pelo recebimento, até o 5º dia útil, contado a partir da data do “ATESTO” na nota fiscal/fatura, considerando-se como data de pagamento a data de emissão da ordem bancária;

14.2.3. Será feita retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a **CONTRATADA** não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades **CONTRATADAS**, conforme Acordo de Nível de Serviço do Anexo IX do EDITAL;

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

14.2.5. A **CONTRATANTE** verificará se a **CONTRATADA** consta ou permanece inscrita no Simples Nacional através de consulta ao portal do Simples Nacional



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 (alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1.540, de 05 de janeiro de 2015), sem prejuízo de a **CONTRATADA** informar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração de sua permanência no Simples Nacional. Caso não se confirme a permanência da **CONTRATADA** no Simples Nacional, esta ficará sujeita à retenção de impostos e contribuições, de acordo com a referida Instrução Normativa.

14.2.6. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à **CONTRATADA** para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado para o pagamento, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação;

14.2.7. A compensação financeira será admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela **CONTRATANTE**, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no **CONTRATO** para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela;

14.2.8. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte fórmula:

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

Onde:

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 em atraso;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)$$

365

TX – Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – do IBGE;

14.2.9. Na hipótese de verificação de irregularidade fiscal, incluindo a seguridade social, bem como de verificação da irregularidade trabalhista, isolada ou conjuntamente, o pagamento será efetuado, mas, no entanto, serão iniciados os procedimentos para rescisão do **CONTRATO**, com a consequente execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenização devidos à **CONTRATADA**, além de aplicação das penalidades já previstas em lei.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

14.3. **DA REPACTUAÇÃO**

14.3.1. Será permitida a repactuação do **CONTRATO**, desde que seja observado o interregno mínimo de um 01 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, qual seja 12/06/2017 (doze de junho de dois mil e dezessete).

14.3.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

14.3.3. A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com as Planilhas de Custos e Formação de Preços anexo ao Termo de Referência.

14.3.3. Os valores dos itens de custo que não constam no **CONTRATO** deverão ser reajustados mediante a aplicação de índice setorial, tomando como base a data da apresentação da proposta;

14.4. **DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

14.4.1. A forma de execução das glosas relacionadas ao Acordo de Nível de Serviço está previsto no item 14.2.3 deste **CONTRATO** e no Anexo IX do Termo de Referência anexo ao EDITAL, conforme transcrição abaixo:

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO	
Finalidade	Executar os serviços de limpeza com eficácia dentro das especificações determinadas
Meta a cumprir	Obediência ao disposto nas Cláusulas Contratuais
Instrumento de medição	GRADAÇÃO CORRESPONDENTE (1 A 3)/NÚMERO DE OCORRÊNCIAS
	GRADAÇÃO 1: Acima de 4 ocorrências - glosa de 1,00% na fatura mensal Acima de 6 ocorrências - glosa de 1,50% na fatura mensal
	GRADAÇÃO 2: Acima de 3 ocorrências - glosa de 2,00% na fatura mensal Acima de 4 ocorrências - glosa de 3,00% na fatura mensal
	GRADAÇÃO 3: 1 ocorrência – glosa de 0,60% na fatura mensal 2 ocorrências – glosa de 1,20% na fatura mensal 3 ocorrências – glosa de 4,00% na fatura mensal

Am *m*



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 026/2017
(Limpeza e outros – COLATINA)

	4 ou mais ocorrências – glosa de 5,00% na fatura mensal	
Forma de acompanhamento	Livro de ocorrências	
Periodicidade	Ocorrências diárias – medição mensal	
Mecanismo de Cálculo	Registro no livro de ocorrências Registro do não cumprimento das ocorrências dentro do prazo estipulado	
Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (a partir da publicação do Instrumento Contratual no Diário Oficial da União)	
DAS OCORRÊNCIAS		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRADAÇÃO
1	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	3
3	Retirar ou permitir a saída de funcionários durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE .	2
4	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em CONTRATO , sem autorização prévia da fiscalização.	1
Para os itens a seguir, deixar de:		
1	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	3
2	Executar a limpeza de qualquer ambiente na periodicidade prevista	2
3	Manter em estoque o material suficiente para execução dos serviços.	3
4	Repor os materiais de consumo nos prazos pactuados	2
5	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório no prazo determinado em CONTRATO	2
6	Realizar visita técnica semanal para supervisão da qualidade dos serviços, conforme determinado em CONTRATO .	3
7	Utilizar materiais com a qualidade especificada em CONTRATO	3
Observações	Cada falha apontada será considerada 01 (uma) ocorrência que será registrada no livro. Todos os registros serão datados pelo Gestor do CONTRATO . O preposto tomará ciência formalmente dos registros na visita semanal obrigatória.	

14.5. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

14.5.1. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e **CONTRATOS** administrativos e as disciplinas normativas no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo;

Ch
m