PROCESSO Nº 68/06
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 16/2006

O TRT 17ª Região, localizado na Rua Pietrângelo de Biase, 33, Centro, Vitória (ES), por intermédio do Pregoeiro, torna público para conhecimento de todos os interessados, que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na **modalidade Pregão Eletrônico**, do tipo **MENOR PREÇO**, regime de execução: empreitada por preço global, seguindo algumas orientações da I.N. nº18/97 - MARE, publicada no D.O.U. de 29/12/97, e que será regido pela Lei 10.520, de 17.7.2002, pelo Decreto 3.555/2000, pelo Decreto 5.450/2005 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/93 e alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 16/06/2006, às 12h30min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 16/06/2006, às 12h30min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 16/06/2006, às 15 horas.

LOCAL DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: Ambiente eletrônico no *site* da internet www.licitacoes-e.com.br, provido pelo Banco do Brasil S/A.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

Este Edital contém:

Anexo 1 – Termo de referência, constando a descrição detalhada do objeto da licitação, com 28 páginas;
Anexo 2 - Minuta de instrumento de contrato, com 19 páginas; e
Anexo 3 – Modelo de formulário de proposta, com 11 páginas.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de **limpeza e conservação**, **copeiragem**, **recepção** e **supervisão** em Vitória-ES e prestação de serviços de **limpeza e conservação** nas Varas do Trabalho do interior do Estado do Espírito Santo, conforme as especificações contidas no Termo de Referência e Minuta do Contrato constantes, respectivamente, dos **Anexos 1 e 2,** e demais condições deste Edital.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos por servidor deste TRT, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do **Banco do Brasil S.A.**

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

3.1 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Somente poderão participar do certame pessoas jurídicas comprovadamente habilitadas para prestar os serviços constantes do objeto da licitação, atendendo ao que preceitua a legislação.

4.2 Poderão participar as empresas que atenderem todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação, e que estiverem previamente credenciadas perante o sistema eletrônico provido pelo **Banco do Brasil S/A**.

4.3 **Não serão admitidas** na licitação pessoas jurídicas em forma de consórcios ou grupos de empresas, cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais.

4.4 **Não poderão participar** os interessados que se encontrem sob falência, concordata, processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com o TRT 17ª Região.

4.5 Ao apresentar proposta na presente licitação, os interessados concordam com as seguintes condições:

a) a **validade da proposta** é de **90 dias** contados a partir da data indicada para a abertura das propostas;

b) **atendem ao Artigo 3º da Resolução/CNJ nº 09/2005**, que estabelece:

> *"Art. 3º. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante..."*

5. CREDENCIAMENTO

5.1 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto às agências do **Banco do Brasil S/A**., onde também deverão informar-se acerca de seu funcionamento, regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site www.licitacoes-e.com.br.

5.3 Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRT 17ª Região responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4.1 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.5 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subseqüente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

6.1.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção ***"Acesso Identificado"***.

6.2 O encaminhamento de proposta pressupõe o **pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital**. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 As propostas deverão ser formuladas e encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, obedecendo os prazos estipulados neste instrumento de convocação e consignar a seguinte informação:

7.1.1 **Valor mensal da proposta**, para prestação dos serviços objeto deste Pregão, assim entendido: **o somatório do valor mensal correspondente a todos os serviços em todas as localidades atendidas pelo contrato**.

7.1.1.1 a proposta deverá ser preenchida da seguinte forma:

a) no campo "valor unitário" deverá ser informado o valor mensal da proposta para todos os serviços;

b) o **valor global da proposta será**: valor mensal da proposta X 12 meses.

7.2 **Para a composição do valor mensal do contrato, deverão ser considerados os salários das categorias**, em Real (R$), pagos a cada uma das categorias profissionais utilizadas na prestação dos serviços, por localidade, ou localidades agrupadas, em função das alíquotas do I.S.S, **nas planilhas constantes do Anexo 3.**

7.2.1 **O Salário de cada categoria** deverá ser o estabelecido na planilha de preços, conforme definido no **Anexo 3**, ou seja**, OS VALORES DEVERÃO SER:**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ..... R$370,00
RECEPCIONISTA ..... R$501,28
COPEIRO ..... R$370,00
ENCARREGADO..... R$467,85

7.2.1.1A empresa está obrigada a cotar o adicional de insalubridade nos casos previstos nas planilhas de preços (ANEXO 3), ou seja, para os Auxiliares de Serviços Gerais que prestarão os serviços de limpeza.

7.3 Para o cálculo dos valores mensais e total dos serviços, deverão ser **observados rigorosamente** os percentuais dos **encargos sociais** previstos em Lei, especificamente os seguintes: **Grupo A, subitens B.1, B.2 do Grupo B e Tributação sobre o faturamento**. Os demais valores serão de acordo com os custos adotados por cada empresa, conforme planilhas constantes do **Anexo 3 .**

7.4 **Encargos, insumos, percentuais** de **lucro** e das **despesas** e **tributação sobre o faturamento,** referentes à prestação dos serviços, deverão ser indicados com, no máximo, duas casas decimais, sendo desprezadas as casas excedentes.

7.5 Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou tenha sido ele declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, fica a empresa impedida de participar da presente licitação, correspondendo a simples apresentação da proposta a indicação, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam sua participação na presente licitação, eximindo assim o Pregoeiro do disposto no art. 97 da Lei 8.666/93.

7.6 **Somente a empresa que apresentar o <u>menor valor global</u> da proposta, durante a sessão de lances, deverá apresentar as planilhas de composição dos preços Anexo 3 , observado o subitem 9.13.**

7.7 Não serão aceitas propostas alternativas. No caso de apresentação, a proposta alternativa será desconsiderada, sendo considerada apenas a primeira proposta.

8. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

8.1 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

8.2 No preço apresentado deverão estar incluídos os valores correspondentes a todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto, bem como os valores correspondentes ao pagamento de todos os encargos, insumos, percentuais de lucro e das despesas e tributação sobre o faturamento, referentes à prestação dos serviços

8.3 **Serão desclassificadas** aquelas propostas que:

a) contiverem cotação de objeto diverso do requerido nesta licitação;
b) que não atenderem aos requisitos deste Edital;
c) cujas cotações ofereçam vantagens ou preços baseados nas ofertas dos demais licitantes;
d) que não apresentarem cotação para todos os serviços em todas as localidades atendendidas pelo contrato;
e) Apresentarem, após a fase de lances, proposta final com preços **acima do valor mensal da contratação**, **por m²,** para os serviços de limpeza e conservação no Estado do Espírito Santo, conforme previsto na Portaria nº 06 de 22 de julho de 2005 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, que é de:
I) Área interna - R$2,09 (dois reais e nove centavos);
II) Área externa - R$1,05 (um real e cinco centavos).
III) Esquadria Externa - face interna/externa – R$0,49 (quarenta e nove centavos)
OBS: Caso essa Portaria nº 06, acima citada, venha ser substituída até a data da realização do certame, serão considerados os novos valores, para o Estado do Espírito Santo.
f) **Excluírem os adicionais de insalubridade** das planilhas de custos referentes aos Auxiliares de Serviços Gerais que realizarão a limpeza e conservação, conforme **Anexo 3.**
g) Alterarem os percentuais dos **encargos sociais** previstos em Lei, especificamente os seguintes: **Grupo A, subitens B.1, B.2 do Grupo B e Tributação sobre o faturamento do Anexo 3.**

9. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DOS LANCES E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

9.1 A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

9.2 Aberta a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.3 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

9.5 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

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

9.7 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica (*e-mail*) divulgando data e hora para a reabertura da sessão.

9.8 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 tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.9 Facultativamente, o pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subseqüente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

9.10 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.11 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro verificará o cumprimento das exigências para habilitação contidas neste Edital.

9.12 Os documentos relativos à habilitação, solicitados no **Item 11 deste Edital**, deverão ser remetidos imediatamente, **via fax (27) 3223.7973,** a partir do encerramento da sessão, sob pena de inabilitação, observando-se o item 11 deste edital.

9.13 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subseqüente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

9.14 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.15 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

10 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 Encerrada a etapa competitiva, as ofertas válidas obtidas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de **menor valor global.**

10.2 Em seguida, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta ou lance de **menor valor global**, quanto às especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital, decidindo motivadamente a respeito.

10.3 Em caso de empate, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos no § 2.º do artigo 3.º da Lei 8.666/93. Persistindo o empate, a Comissão procederá a sorteio, convocando diretamente os interessados.

10.4 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente que a tiver formulado, com base na documentação de habilitação enviada pela licitante.

10.5 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subseqüente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

10.6 O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da intimação, que poderá ser por fax ou e-mail, sob pena de desclassificação da proposta.

10.7 Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o **licitante será declarado vencedor**, **sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro**, na hipótese de inexistência de recursos, ou pela Autoridade Superior, na hipótese de existência de recursos.

10.8 Encerrada a fase de lances, a empresa que tiver apresentado o **menor valor global** obriga-se a fornecer, por **fax (27) 3223.7973**, por *e-mail* **(CPL@TRT17.GOV.BR)** ou diretamente na sala da Comissão Permanente de Licitação, a composição dos **preços unitários em compatibilidade com o valor ofertado,** no prazo de **01 (um) dia útil, a contar da data da realização da sessão pública**.

10.9 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1 Deverá a documentação de habilitação, prevista no subitem abaixo, ser apresentada em **original ou por cópia autenticada**, endereçada à Comissão Permanente de Licitação do TRT 17ª Região, localizada na Rua Pietrângelo de Biase, 33, 12º andar, Edifício Castelo Branco Centro, CEP:29010-190, Vitória (ES), **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data do encerramento da Sessão.**

11.2 Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação para serem julgados habilitados no presente certame:

HABILITAÇÃO JURÍDICA, comprovada por meio de:

- **a) registro comercial** ou **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, **devidamente registrado** e **acompanhado de todas as alterações ou consolidado**, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- **b) inscrição do ato constitutivo,** no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- **c) decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

PROVA DE REGULARIDADE FISCAL:

- **a)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, feita por meio da Certidão **Conjunta Negativa** de **Débitos Relativos a Tributos Federais** e à **Dívida Ativa da União**.

- **b)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou da sede do licitante, dando quitação, no mínimo, em relação ao **ISS**. Esse documento, caso não traga explícito o prazo de validade, será considerado válido por 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de emissão.

- **c)** Prova de regularidade para com a **seguridade social**, feita por meio do (a):

c.1) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

c.2) Certidão Negativa de Débitos – CND, expedida pelo INSS.

PROVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- **a)** Registro da licitante no **Conselho Regional de Administração – CRA** da região a que estiver vinculada, **dentro da validade**.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- **a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Esse documento, caso não traga explícito o prazo de validade, será considerado válido por **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de emissão.

- **DECLARAÇÃO** assinada pelo representante legal da licitante, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal de 1998.

11.3 Caso as empresas participantes da licitação não tenham, na data do certame, algum documento exigido para habilitação, em função de greve de servidores públicos que impeçam a licitante de ter em mãos tais documentos, deverão apresentá-los, **no prazo máximo de 20 (vinte) dias**, após o término da greve. Ultrapassado este prazo, e a empresa vencedora não apresente tal documentação, este fato ensejará a possibilidade da Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, conforme faculta o §2º de artigo 64, da Lei 8.666/93.

11.4 Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a Empresa seja vencedora, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

11.5 Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, ou pela Autoridade Superior, na hipótese de existência de recursos.

11.6 Se o licitante desatender às exigências previstas neste título **– DA HABILITAÇÃO -**, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

12.1 **Até 2 (dois) dias úteis** antes da data limite para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão.

12.1.1 A apresentação de impugnação contra o presente Edital deverá ser dirigida ao pregoeiro, devendo ser dada entrada na Seção de Protocolo Administrativo do TRT – SEPAD, entre as 12h e as 19h. A SEPAD está localizada no 7º andar do Edifício Castelo Branco, na Rua Pietrângelo de Biase, 33 – Centro – 29010-190 - Vitória – ES.

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

12.2 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.

12.3 A intenção de interpor recurso somente poderá ser promovida pelo licitante, via sistema eletrônico, depois de declarado o vencedor da disputa (Art. 26 da Lei 5.450/05). O sistema aceitará a intenção do fornecedor, inicialmente, nas 24 horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor do certame. O fornecedor desclassificado antes da fase de disputa também poderá manifestar a sua intenção de interpor recurso naquele momento.

12.4 Quando ocorrer a manifestação de intenção de interpor recursos conforme previsto no subitem anterior, será concedido o prazo **03 (três) dias** para apresenta as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

12.5 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recorrer.

12.6 A apresentação das razões de recurso deverá ser dirigida ao pregoeiro, devendo ser

dada entrada na Seção de Protocolo Administrativo do TRT – SEPAD, no prazo estabelecido no **subitem 12.4**, entre as 12h e as 19h. A SEPAD está localizada no 7º andar do Edifício Castelo Branco, na Rua Pietrângelo de Biase, 33 – Centro – 29010-190 - Vitória – ES.

12.7 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço cpl@trt17.gov.br.

12.8 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

12.9 Os recursos contra decisões do pregoeiro **não** terão efeito suspensivo.

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

12.11 Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da Presidência do Tribunal, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

13 DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A critério da Administração, garantida a prévia defesa, poderão ser aplicadas as seguintes sanções ao licitante inadimplente:

13.1.1) Advertência;

13.1.2) Multa administrativa, cumulável ou não com as demais sanções, a juízo do Diretor-Geral do TRT da 17.ª Região. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, sendo aplicada nos seguintes percentuais:

13.1.2.1) de 0,2% por dia de atraso na entrega de quaisquer documentos previstos neste Pregão Eletrônico, aplicada sobre o valor estimado da contratação, em caso de vencimento de documento, ou sua não-apresentação, de modo que seja impossibilitada a emissão da Nota de Empenho ou assinatura do contrato;

13.1.2.2) de 10% sobre o valor total da adjudicação, no caso de recusa injustificada do adjudicatário em retirar a respectiva Nota de Empenho ou assinar o contrato;

13.1.3) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

13.1.4) 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, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.2 O percentual máximo das multas aplicadas será de 10%, qualquer que seja o motivo da aplicação da penalidade

13.3 A CONTRATADA será formalmente notificada pela CONTRATANTE das sanções a ela aplicadas.

13.4 O recolhimento da multa aplicada deverá ser por ela efetivado no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da notificação, mediante GRU, a ser emitida pelo Serviço de Orçamento e Finanças – SEOFI.

13.5 Decorrido o prazo previsto no subitem anterior sem que a CONTRATADA tenha depositado o valor da multa ou apresentado recurso no prazo legal, ou em caso de ser negado provimento ao recurso apresentado, o valor decorrente da aplicação da sanção será deduzido dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou cobrado judicialmente.

13.6 Pelo descumprimento das cláusulas contratuais, a contratada ficará sujeita às penalidades previstas na minuta contratual anexa.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 Após homologado o resultado desta licitação, o TRT convocará formalmente a empresa adjudicatária para a assinatura do instrumento contratual correspondente **(Anexo 2)** e a retirada da respectiva nota de empenho.

14.2 A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, prorrogável apenas 1 (uma) única vez a critério do TRT, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 14 do Regulamento aprovado pelo Decreto 3.555/2000.

14.3 É facultado ao TRT DA 17.ª REGIÃO, quando a documentação de habilitação da. proponente vencedora não se encontrar válida no ato da emissão da Nota de Empenho ou ela recusar-se a retirá-la no prazo e nas condições estabelecidas, ou, ainda, quando o TRT DA 17.ª REGIÃO rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste Edital.

14.4 No ato de assinatura do instrumento contratual, deverá a contratada **apresentar cópias das carteiras profissionais** e dos **registros dos empregados** que prestarão os serviços objeto da contratação, bem como, **indicação da modalidade da garantia** exigida no **TÍTULO 15** deste Edital.

14.5 Para assinatura do contrato e entrega da nota de empenho, caberá à empresa:

14.5.1 Fazer-se representar por profissional devidamente habilitado a examinar - comparando - a minuta com o instrumento obrigacional definitivo;

14.5.2 Autorizar o seu representante, não havendo divergência entre os documentos cotejados, a firmar em seu nome o referido contrato;

14.6 O exame a que alude o item anterior dar-se-á no recinto do Tribunal, podendo ser utilizado todo o tempo necessário à análise e conferência das peças mencionadas, desde que respeitado o expediente normal de trabalho do TRT-17ª Região, que é das 12 às 19h.

14.7 Excepcionalmente, poderá o TRT-17ª Região permitir a retirada da minuta de contrato, para exame e assinatura pela Contratada, respeitado, contudo, o prazo máximo

previsto no **subitem 14.2.**

14.8 Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer cláusulas do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

15 DA GARANTIA

15.1 A licitante vencedora do certame prestará garantia na forma prevista na **CLÁUSULA DEZOITO** da Minuta do Contrato anexa e passará a atender as exigências ali estabelecidas.

15.2 No caso de rescisão do Contrato, por culpa da **licitante vencedora**, não será devolvida a garantia, responsabilizando-se a **licitante** por perdas e danos causados ao **Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região**, além de sujeitar-se a outras penalidades previstas na lei.

16 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

16.1 O recebimento do objeto do contrato será feito nos termos da minuta de contrato anexa.

17 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 Os pagamentos serão efetuados nos termos da minuta de contrato anexa.

18 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1 As obrigações das partes encontram-se na minuta de contrato anexa.

19 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1 Será a partir do dia **08 de julho de 2006**, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de **60 (sessenta)** meses, em conformidade com o disposto no Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

19.2 Caso o contrato seja assinado após o dia **08 de julho de 2006**, a vigência será de 12 meses, da data de sua assinatura, podendo, também, ser prorrogado conforme subitem acima

20 DOS RECURSOS

20.1 Dos atos da Administração cabem recursos, obedecido o disposto no artigo 109 da Lei 8.666/93.

20.2 Os recursos impetrados deverão ser protocolizados na Seção de Protocolo Administrativo do TRT 17.ª Região, localizada na Rua Pietrângelo de Biase, 33 - Edifício Presidente Castelo Branco – 7.º andar – Centro – Vitória – ES, de segunda a sexta-feira, das 12 às 19 horas.

21 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao CONTRATANTE, conforme Programa de Trabalho n.º

02.061.0571.4256.0001 - 000714 – 319034 e Programa 751 – Prestação Jurisdicional Trabalhista – Ação 4256 – Prestação de causas na Justiça do Trabalho.

22 DO FORO

22.1 Para dirimir todas as questões oriundas do contrato, é competente o Juízo Federal da Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

23 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 Os licitantes poderão **vistoriar** os locais onde serão prestados os serviços de **limpeza e conservação.** Os interessados deverão procurar a **Diretoria de Serviços Gerais - SEGER.** Havendo interesse da empresa em realizar vistoria deverá agendar a visita, através do fone: **(27) 3322-4946.**

23.2 A referida vistoria é opcional, ficando a critério de cada empresa realizá-la ou não. Portanto, **não será** emitido Termo de Vistoria.

23.3 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.4 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.5 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

23.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

23.7 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.8 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial da União.

23.9 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

23.10 A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

Vitória, 2 de junho de 2006.

Genésio Rosas Britto
PREGOEIRO

ANEXO 1
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de **limpeza e conservação**, **de copeiragem, de recepção e de supervisão,** nas instalações do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região, localizadas em Vitória-ES e prestação de **serviços de limpeza e conservação** nas Varas do Trabalho do interior do Estado do Espírito Santo.

2 LOCAL DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

2.1 Os serviços serão executados nas dependências do Tribunal, localizadas nos seguintes endereços:

SERVIÇOS	ENDEREÇOS
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	**Tribunal Regional do Trabalho – TRT -** 6º, 7º, 8º e 12º andares do Edifício Castelo Branco, localizado na Rua Pietrângelo de Biase, 33, Centro, **Vitória.**
	Varas do Trabalho da Capital e outros setores do Tribunal Regional do Trabalho – Térreo, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º , 9º, 10º, 11º e 12º andares do Edifício Vitória Park, localizado na Av. Cleto Nunes, 85, Centro, **Vitória.**
	Serviço de Recursos Humanos do TRT– SEREH – 3º andar do Ed. Navemar, localizado na Rua Quintino Bocaiúva, 16, Centro, **Vitória.**
	Outros setores do TRT – Prédio do antigo Clube Vitória, localizado na Rua José de Anchieta, 58 **,** Centro**, Vitória.**
	Vara do Trabalho de Afonso Cláudio - Rua Manoel Rodrigues da Rocha, 380, Centro, **Afonso Cláudio**.
	Vara do Trabalho de Alegre - Rua Dr. Wanderley, 354, Centro, **Alegre**.
	Vara do Trabalho de Aracruz - Rua Padre Luiz Parenzi, 697, Centro, **Aracruz.**
	Fórum do Trabalho de Cachoeiro de Itapemirim - Rua Costa Pereira, 110 (Ed. Telemar – 6º Andar) – Centro - **Cachoeiro de Itapemirim**.
	Vara do Trabalho de Colatina - Rua Cassiano Castelo, 214, Centro, **Colatina**.
	Vara do Trabalho de Guarapari - Rua Agenor Antônio da Silva, 384, Muquiçaba, **Guarapari**.
	Vara do Trabalho de Linhares - Av. Getúlio Vargas, 1150, Centro, **Linhares**.
	Vara do Trabalho de Mimoso do Sul - Rua Antenor Navarro, 104, Centro, **Mimoso do Sul**.
	Vara do Trabalho de Nova Venécia - Av. Vitória, 774, Centro, **Nova Venécia.**
	Vara do Trabalho de São Mateus - Rua Joäo Bento Silvares, 436, Centro, **São Mateus.**
	Vara do Trabalho Itinerante de Venda Nova do Imigrante - Av. Angelo Altoé, 886, Ed. ESMIG salas 2 e 3 – Bairro Santa Cruz, **Venda Nova do Imigrante**
RECEPÇÃO	**Hall de entrada** do 6º, 7º, 8º e 12º andares do Edifício Castelo Branco, localizado na Rua Pietrângelo de Biase, 33, Centro, **Vitória.**
COPA	**Plenário e Presidência do TRT,** localizados no 6º e 7º andar, do Edifício Castelo Branco, localizado na Rua Pietrângelo de Biase, 33, Centro, **Vitória.**
SUPERVISÃO	**Edifício Castelo Branco**, localizado na Rua Pietrângelo de Biase, 33, Centro, **Vitória.** **Edifício Vitória Park**, localizado na Av. Cleto Nunes, 85, Centro, **Vitória.** **Ed. Navemar**, localizado na Rua Quintino Bocaiúva, 16, Centro, **Vitória.** **Prédio do antigo Clube Vitória**, localizado na Rua José de Anchieta, 58 , Centro, **Vitória.**

2.2 Especificação das áreas

2.2.1 - EDIFÍCIO SEDE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO Ed. Castelo Branco, Rua Pietrângelo de Biase, 33, Centro, Vitória	
6º ANDAR	
Esquadrias / exterior - face interna	154,62m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(25,06m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	342,79m²
Área construída/interna - piso carpete	228,04m²
Área de piso - escada do condomínio/interna	5,74m²

7º ANDAR	
Esquadrias / exterior – face interna	156,90m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(29,31m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	349,91m²
Área construída/interna - piso carpete	127,64m²
Área de piso laminado	42,83m²
Área de piso - escada do condomínio/interna	5,74m²

8º ANDAR	
Esquadrias / exterior - face interna	155,20m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(14,73m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	444,70m²
Área construída/interna - piso carpete	87,83m²
Área de piso - escada do condomínio/interna	5,74m²

12º ANDAR	
Esquadrias / exterior – face interna	88,86m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(32,38m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	274,97m²
Área de piso do hall da escada do condomínio/interna	34,66m²

2.2.2 – EDIFÍCIO SEDE DAS VARAS DO TRABALHO DA CAPITAL Ed. Vitória Park – Av. Cleto Nunes, 85, Centro, Vitória	
TÉRREO	
Serviço de Distribuição de Feitos (SEDIF); Seção de Distribuição de Mandados (SEDIM) e Seção de Protocolo de 1ª Instância(SEPEX-I)	
Esquadrias / exterior – face interna	8,94m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(19,08m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	268,52m²

3º ANDAR	
Serviços Gerais – Diretoria	
Esquadrias / exterior – face interna	4,28m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(4,73m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	37,24m²
Serviços Gerais – SEPRO	
Esquadrias / exterior – face interna	3,90m²
Área construída/interna - piso cerâmico	37,04m²
Serviços Gerais – SEMEQ	
Esquadrias / exterior – face interna	4,49m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(3,03m²)x2

Área construída/interna - piso cerâmico	34,17m²
Serviços Gerais – SEVIS	
Esquadrias / exterior – face interna	4,41m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(4,02m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	45,98m²
Seção de Gráfica e Reprografia – SEGRE	
Esquadrias / exterior – face interna	16,12m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(0,65m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	48,02m²
Núcleo de Apoio às Varas – NUAP	
Esquadrias / exterior – face interna	4,41m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	
Área construída/interna - piso cerâmico	45,98m²
Seção de Precatórios – SEPREC	
Esquadrias / exterior – face interna	4,41m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	
Área construída/interna - piso cerâmico	30,15m²
Seção Médica – SEAMO	
Esquadrias / exterior – face interna	3,99m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(1,18m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	26,56m²

4º ANDAR	
Serviço de Informática da 1ª Instância – SEINJ	
Esquadrias / exterior – face interna	4,21m²
Área construída/interna - piso cerâmico	34,02m²
Seção de Manutenção - SEMAN	
Esquadrias / exterior – face interna	8,54m²
Área construída/interna - piso cerâmico	70,69m²

5º ANDAR	
1ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	37,28m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(12,22m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	223,89m²
Área de piso vinílico	10,69m²
2ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	36,28m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(14,34m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	199,10m²
Área de piso vinílico	12,29m²
SALA DE ESPERA	
Esquadrias / exterior – face interna	4,20m²
Área construída/interna - piso cerâmico	31,46m²

6º ANDAR	
3ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	36,80m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(13,67m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	235,44m²
Área de piso vinílico	10,81m²

8ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	37,38m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(6,66m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	213,36m²
Área de piso vinílico	12,24m²
SALA DE ESPERA	
Esquadrias / exterior – face interna	4,21m²
Área construída/interna - piso cerâmico	31,25m²

7º ANDAR	
9ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	33,91m²
Área construída/interna - piso vinílico	184,54m²
Área de cerâmico (banheiros e copa)	20,71m²
10ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	37,84m²
Área construída/interna - piso cerâmico	163,91m²
Área de piso cerâmico (banheiros e copa)	20,71m²
SALA DE ESPERA	
Esquadrias / exterior – face interna	14,20m²
Área construída/interna - piso vinílico	78,57m²
BANHEIROS EXTERNOS	
Área construída/interna - piso cerâmico	6,24 m²
HALL DOS ELEVADORES	
Área construída/interna - piso cerâmico	83,00 m²

8º ANDAR	
6ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	37,38m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(14,91m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	225,79m²
Área de piso vinílico	10,93m²
7ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	37,67m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(13,04m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	200,10m²
Área de piso vinílico	12,11m²
SALA DE ESPERA	
Esquadrias / exterior – face interna	4,15m²
Área construída/interna - piso cerâmico	31,02m²

9º ANDAR	
4ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	37,39m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(15,30m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	226,11m²
Área de piso vinílico	10,81m²

5ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	36,60m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(14,69m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	204,39m²
Área de piso vinílico	12,13m²
SALA DE ESPERA	
Esquadrias / exterior – face interna	4,08m²
Área construída/interna - piso cerâmico	27,39m²

10º ANDAR	
11ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	33,91m²
Área construída/interna - piso cerâmico	184,54m²
Área de piso cerâmico (banheiros e copa)	20,71m²
12ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	37,84m²
Área construída/interna - piso cerâmico	163,91m²
Área de piso cerâmico (banheiros e copa)	20,71m²
SALA DE ESPERA	
Esquadrias / exterior – face interna	14,20m²
Área construída/interna - piso cerâmico	78,57m²
BANHEIROS EXTERNOS	
Área construída/interna - piso cerâmico	6,24 m²
HALL DOS ELEVADORES	
Área construída/interna - piso cerâmico	83,00 m²

11º ANDAR	
13ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	33,91m²
Área construída/interna - piso cerâmico	184,54m²
Área de piso cerâmico (banheiros e copa)	20,71m²
14ª VARA	
Esquadrias / exterior – face interna	37,84m²
Área construída/interna - piso cerâmico	163,91m²
Área de piso cerâmico (banheiros e copa)	20,71m²
SALA DE ESPERA	
Esquadrias / exterior – face interna	14,20m²
Área construída/interna - piso cerâmico	78,57m²
BANHEIROS EXTERNOS	
Área construída/interna - piso cerâmico	6,24 m²
HALL DOS ELEVADORES	
Área construída/interna - piso cerâmico	83,00 m²

12º ANDAR	
EMATRA	
Esquadrias / exterior – face interna	74,96m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(29,60m²)x2
Área de piso cerâmico	97,63m²

Área de piso carpete	415,37m²

2.2.3 – SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS DO TRT – SEREH Ed. Navemar - Rua Quintino Bocaiúva, 16, Centro, Vitória	
3º ANDAR	
Esquadrias / exterior – face interna	29,91m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(42,50m²)x2
Área construída/interna - piso cerâmico	223,04m²

2.2.4 – OUTROS SETORES DO TRT Ed. do antigo Clube Vitória – Av. Padre José de Anchieta, 58, Centro, Vitória	
TÉRREO	
Esquadrias / exterior – face interna	49,65m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(64m²)x2
Área /interna - piso cerâmico	117,18m²
Área /interna - piso vinílico	614,85m²
Área/interna – mármore branco	42,19m²
Área/interna – piso cimentado	41,14m²

2º PAVIMENTO	
Esquadrias / exterior – face interna	41,59m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(75,40m²)x2
Área /interna - piso madeira	353,72m²
Área /interna - piso cerâmico	105,35m²
Área /interna - piso ardósia	2,52m²
Área/interna – mármore branco	327,88m²
Área/interna – piso cimentado	32,79m²
Área/interna – piso cimentado encerado	71,62m²

3º PAVIMENTO	
Esquadrias / exterior – face interna	38,79m²
Esquadrias / interior – face interna e externa	(24,90m²)x2
Área /interna - piso cerâmico	101,44m²
Área/interna – mármore branco	19,20m²
Área/interna – piso cimentado	169,27m²
Área/interna – piso cimentado encerado	31,87m²

2.2.5 - VARAS DO TRABALHO DO INTERIOR DO ESTADO	
1 – VARA DO TRABALHO DE AFONSO CLÁUDIO	
Rua Manoel Rodrigues da Rocha, 380, Centro, Edifício do INSS, Afonso Cláudio Tel.: (28) 3735.1373	
Área construída/interna - piso cerâmico	51,77m²
Área construída/interna – piso vinílico	269,81m²
Área livre/externa – piso cerâmico	17,46m²
Esquadrias externas:	
Face interna	90,19m²
Face externa	90,19m²

2 – VARA DO TRABALHO DE ALEGRE

Rua Dr. Wanderley, 354, Centro, Alegre Tel.: (28) 3552.2692	
Área construída/interna - piso cerâmico	310,60m²
Área livre/externa – piso cerâmico	91,88m²
Área livre/externa – piso pavimentado com blocos Pavi-S	271,59m²
Esquadrias externas:	
Face interna	44,03m²
Face externa	44,03m²

3 – VARA DO TRABALHO DE ARACRUZ	
Rua Padre Luiz Parenzi, 697, Centro, Aracruz Tel.: (27) 3256.1035	
Área construída/interna – piso cerâmico	275,88m²
Área livre/externa – piso cimentado	97,78m2
Esquadrias externas:	
Face interna	20,53m2
Face externa	20,53m2

4 – FÓRUM DO TRABALHO DE CACHOEIRO DO ITAPEMIRIM	
Rua Costa Pereira, 110 (Ed. Telemar – 6º Andar) – Centro - Cachoeiro de Itapemirim. Tel.: (28) 3522-0215	
Área construída/interna - piso cerâmico	800,00m²
Esquadrias internas – face externa e interna	390,51m²

5 – VARA DO TRABALHO DE COLATINA	
Rua Cassiano Castelo, 214, Centro, Colatina Tel.: (27) 3722.4837	
Área construída/interna - piso cerâmico	209,98m²
Área livre/externa – piso cerâmico	39,88m²
Área livre/externa – piso cimentado	131,31m²
Esquadrias externas:	
Face interna	35,52m²
Face externa	35,52m²

6 – VARA DO TRABALHO DE GUARAPARI	
Rua Agenor Antônio da Silva, 384, Muquiçaba, Guarapari Tel.: (28)3361.0484	
Área construída/interna - piso cerâmico	303,70m²
Área construída/interna – piso cimentado	28,71m²
Área livre/externa – piso cimentado	48,12m²
Área livre/externa – piso de bloco intertravado	71,05m²
Esquadrias externas:	
Face interna	35,96m²
Face externa	35,96m²

7 – VARA DO TRABALHO DE LINHARES

Rua Getúlio Vargas, 1138, Centro, Linhares Tel.: (27) 3722.4837	
Área construída/interna – piso cerâmico	250,72m²
Área livre/externa – piso cerâmico	126,17m2
Esquadrias externas:	
Face interna	52,14m2
Face externa	52,14m2

8 – VARA DO TRABALHO DE MIMOSO DO SUL	
Rua Antenor Navarro,104, Centro, Mimoso do Sul Tel.: (28) 3555-1740	
Área construída/interna - piso cerâmico	169,07m²
Área livre/externa – piso cerâmico	6,97m²
Área livre/externa – vegetação	487,03m²
Esquadrias externas:	
Face interna	26,67m²
Face externa	26,67m²

9 – VARA DO TRABALHO DE NOVA VENÉCIA	
Av. Vitória, 774, Centro, Nova Venécia Tel.: (27) 3752.1231	
Área construída/interna - piso cerâmico	267,66m²
Área livre/externa – piso cimentado	217,73m²
Área livre/externa – vegetação	272,27m²
Esquadrias externas:	
Face interna	51,98m²
Face externa	51,98m²

10 – VARA DO TRABALHO DE SÃO MATEUS	
Rua João Bento Silvares, 436, Centro, São Mateus Tel.: (27) 3763-5546	
Área construída/interna - piso cerâmico	257,46m²
Área livre/externa – piso cimentado	238,11m²
Área livre/externa – piso de bloco de cimento	9,86m²
Área livre/externa – vegetação	252,57m²
Esquadrias externas:	
Face interna	54,42m²
Face externa	54,42m²

11 – VARA DO TRABALHO ITINERANTE DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE	
Av. Ângelo Altoé, 886, Ed. ESMIG salas 2 e 3 – Bairro Santa Cruz, **Venda Nova do Imigrante** Tel.: (27) 3546.0090	
Área construída/interna – piso cerâmico	78,03m²
Esquadrias externas:	
Face interna	12,00m2

2.3 Produtividade Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza e Conservação

A contratada, considerando as áreas descritas acima e obedecendo às rotinas estabelecidas no item 4 para os serviços de limpeza e conservação, alocará mão-de-obra qualificada com os seguintes índices de produtividade por servente em jornada de oito horas:

- **áreas internas: 550m²**
- **áreas externas: 1.100m²**
- **esquadrias externas: 200m², observada a periodicidade prevista neste Termo de Referência.**

2.4 Auxiliar de Serviços Gerais – Movimentação de material

A contratada, obedecendo às rotinas estabelecidas no item 4 para os serviços de movimentação de material, alocará mão-de-obra qualificada para atender as necessidades do TRT em jornada de oito horas.

2.5 Quantitativo de Postos por Categoria

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE	TOTAL DE POSTOS
1	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:** Vitória..... Interior.....	18 12	**30**
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL: Vitória.....	02	**02**
2	**RECEPCIONISTA** Vitória.....	04	**04**
3	**COPEIRO** Vitória.....	02	**02**
4	**ENCARREGADO** Vitória.....	02	**02**

2.6 Escolaridade, Experiência Profissional e Carga Horária

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

Escolaridade: Curso de ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série).
Experiência Profissional: não se exige.
Carga Horária Semanal: 44 horas

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL:**

Escolaridade: Curso de ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série).
Experiência Profissional: não se exige.
Carga Horária Semanal: 44 horas

RECEPCIONISTA
Escolaridade: Curso de ensino médio completo.
Experiência Profissional: não se exige.
Carga Horária Semanal: 44 horas

- **COPEIRO**

Escolaridade: Curso de ensino fundamental completo.
Experiência Profissional: comprovar, mediante contrato de trabalho registrado na CTPS, o exercício da função de copeiro por, no mínimo, 6 (seis) meses ou curso de formação ministrado por entidade reconhecida legalmente.
Carga Horária Semanal: 44 horas

- **ENCARREGADO**

Escolaridade: Curso de ensino fundamental completo.

Experiência Profissional: não se exige
Carga Horária Semanal: 44 horas

3. DOS PRAZOS:

3.1. Dia e hora de execução do serviço:

3.1.1. Recepcionista: De segunda a sexta-feira, das 9:00 às 20:00h;

3.1.2. Copeiro: De segunda a sexta-feira, das 8:00 às 20:00h;

3.1.3. Auxiliar de Serviços Gerais – Movimentação de Material: De segunda a sexta-feira, das 8:00 às 20:00h, **Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza e Conservação e Encarregado - Capital:** De segunda a sexta-feira, das 6:00 às 21:00h, e aos sábados de 08:00 às 12:00h. 0

3.1.4 Auxiliar de Serviços Gerais - Interior do Estado: De segunda a sexta-feira, das 8:00 às 19:00h

3.2. Os serviços deverão ser prestados dentro dos períodos acima indicados, obedecendo a respectiva carga horário semanal.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

4.1.1. Diariamente

Estas tarefas serão executadas pelo menos uma vez ao dia:

1- Abastecer lavatórios e sanitários com papel-toalha, papel higiênico e sabonete líquido ou sólido, quando necessário;

2- Aspirar o pó e toda a sujeira existente no piso acarpetado;

3- Executar serviços de arrumação, acondicionamento ou remoção de materiais, processos, objetos, móveis, equipamentos, utensílios, detritos, lixo, resíduos e sobras nas instalações do TRT;

4- Lavar e limpar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

5- Limpar e lavar os vasos sanitários, assentos, pias, cestos de lixo, lavatórios, pisos e paredes dos banheiros e outras áreas molhadas;

6- Limpar e lavar tanques, bancadas, cubas e paredes de copas, cozinhas e áreas de serviço;

7- Recolher e retirar o lixo das cestas de banheiros e sanitários, das salas da administração e demais cômodos, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo TRT e/ou pelo Órgão de Limpeza Urbana local;

8- Remover capachos, tapetes, passadeiras e forrações similares, procedendo à sua higiene e limpeza;

9- Remover com pano e material apropriado o pó ou sujeiras das máquinas, equipamentos e aparelhos, dos computadores, impressoras e demais periféricos; das mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis; dos quadros e relógios de parede, bem como dos demais objetos utilizados, inclusive aparelhos elétricos;

10- Remover com produtos adequados o pó e a sujeira das paredes, portas, divisórias, persianas, peitoris e caixilhos das janelas;

11- Substituir os garrafões de água mineral dos bebedouros;

12- Varrer, lavar, enxugar, encerar e lustrar, quando for o caso, pisos cerâmicos, vinilícos, de madeira, de mármore, de cimento e demais tipos de pavimento;

13- Executar serviços de copeiragem, envolvendo as seguintes atividades:

13.1 - Preparar café e chá;

13.2 - Lavar as garrafas térmicas, louças, talheres e demais utensílios utilizados na copa;

14- Efetuar a limpeza geral da cozinha e da copa, incluíndo: bancadas, armários, pisos, paredes, portas, janelas, basculantes, e etc.;

15- Executar outras atividades correlatas com a função, quando solicitado.

16- Executar os serviços devidamente uniformizado.

17- Solicitar, com antecedência, os materiais necessários à perfeita execução dos serviços;

18- Comunicar imediatamente ao FISCAL DO CONTRATO qualquer defeito detectado em torneiras, descargas, portas, janelas, persianas, vidros e etc.;

19- Comunicar imediatamente ao ENCARREGADO qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços;

4.1.2. Semanalmente

Estas tarefas serão executadas nos primeiros dias de cada semana, quando não explicitada outra data:
1- Lavar os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, encerando-os e lustrando-os;

- 2- Limpar as forrações das cadeiras e poltronas;

3- Limpar todos os metais tais como: fechaduras, dobradiças, registros, sifões, torneiras, válvulas e etc.;
4- Limpar e lavar janelas, basculantes, peitoris internos e externos;
5- Varrer e limpar atrás dos armários, arquivos, estantes e etc.;
6- Limpar extintores de incêndio;
7- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto equivalente;
8- Limpar paredes, portas, aduelas, alisares, rodapés e divisórias;

9- Lustrar todo o mobiliário envernizado e passar flanela nos móveis encerados;

4.1.3. Quinzenalmente

Estas tarefas serão executadas na primeira semana de cada quinzena, quando não explicitada outra data:
1 Limpar os aparelhos de ar-condicionado, envolvendo: lavar os filtros dos aparelhos, limpar as frentes plásticas, escovar o evaporador. Esses serviços deverão ser executados com os equipamentos desligados.
2 – Limpar e lavar aparelhos eletrodomésticos, aquecedores de água, bebedouro, *boelers*, coifas, filtros de água, fogões, fornos, *freezers,* geladeira e etc.
3 - Limpar e lavar os vidros das fachadas, da face interna e face externa, quando for o caso, de conformidade com as normas de segurança do trabalho, bem como os vidros das esquadrias internas;

4.1.4. Mensalmente

Estas tarefas serão executadas na segunda semana de cada mês, quando não explicitada outra data:

1- Limpar *abat-jours*, calhas, lâmpadas, luminárias, lustres e etc;
2- Limpar forros e lambris;

4.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS

1- Auxiliar na entrega de materiais de expediente;
2- Carregar móveis e equipamentos;
2- Retirar e instalar ar-condicionado;
3- Movimentar e arrumar móveis, arquivos, cadeiras, etc;

4.3. RECEPÇÃO

1- Prestar informações com cordialidade e presteza;
2- Controlar a entrada de visitantes nas dependências do Tribunal, exigindo a devida identificação (crachá) e fazendo consulta prévia ao setor de destino, via telefone;
3- Efetuar a abertura das portas controladas por dispositivo eletrônico, cuidando para que permaneçam sempre fechadas;
4- Utilizar o equipamento de rádio para comunicações curtas e objetivas. Falar estritamente o necessário e, ressalvados os casos de emergência, as mensagens devem tratar exclusivamente de assuntos relacionados ao serviço. Em todos os casos deverá ser usada a fraseologia regulamentar;
5- Estar sempre atento ao trânsito de pessoas no andar;
6- Permanecer no posto de trabalho durante a jornada, não podendo ausentar-se do local sem autorização da Chefia da Seção de Segurança e Vigilância do TRT17ª-SEVIS;
7- Não permitir a utilização do telefone da portaria por pessoas estranhas ao serviço;
8- Executar outras atividades correlatas com a função, quando solicitado;
9- Executar os serviços devidamente uniformizado;
10- Comunicar imediatamente à Chefia da SEVIS qualquer ocorrência que ocasione risco às pessoas ou ao patrimônio do TRT17ª Região.
11- Comunicar imediatamente ao ENCARREGADO qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços.

4.4. COPEIRAGEM

1- Preparar bandejas, pratos e mesar;
2- Preparar café, chás, sucos, etc.;
3- Servir alimentos, água, café, chás, sucos, etc.;
4- Recolher diariamente louças, talheres, garrafas térmicas, etc.;
5- Lavar e guardar todos os utensílios utilizados;
6- Zelar pela boa organização da copa, limpando-a e guardando os utensílios nos respectivos lugares, a fim de manter a ordem e higiene local;
7- Prestar serviços por ocasião de eventos, recepções, coquetéis, etc., organizados pelo TRT;
8- Manter-se no Plenário durante as sessões e, na copa, durante o expediente, não devendo ausentar-se desses locais sem ser autorizado;
9- Comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário à perfeita execução dos serviços;
10- Agir com cortesia, educação e urbanidade;
11- Executar outras atividades correlatas com a função, quando solicitado;
12- Executar os serviços devidamente uniformizado, devendo apresentar-se limpo, barbeado e com cabelo aparado;
13- Notificar ao FISCAL DO CONTRATO o desaparecimento ou quebra de qualquer utensílio de uso na copa;
14- Comunicar imediatamente ao ENCARREGADO qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços.

4.5. ENCARREGADO

1- Supervisionar os serviços de limpeza e conservação, copa e recepção nos prédios localizados na Grande Vitória;
2- Providenciar substituto para suprir faltas dos empregados sob sua chefia, comunicando ao SEGER – Setor de Serviços Gerais
3- Separar e distribuir os materiais que serão utilizados nos serviços de limpeza;
4- Apresentar ao SEGER – Setor de Serviços Gerais, no último dia útil de cada semana, a rotina e serviços a serem realizados nos próximos cinco dias úteis;
5- Fiscalizar a reposição papel higiênico, toalha de papel e sabonete líquido nos banheiros;
6- Fazer controle de materiais de uso diário tomando as providências para que não aconteça o desabastecimento;
7- Zelar pela boa organização da copa, a fim de manter a ordem e higiene local;
8- Fiscalizar os serviços e equipamentos implementando atividades que venham melhorar a qualidade da limpeza e higienização dos prédios da Justiça do Trabalho;
9- Zelar para que os empregados portem crachás de identificação e, quando necessário, equipamentos de proteção individual;
10- Comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário à perfeita execução dos serviços;
11- Agir com cortesia, educação e urbanidade;
12- Executar outras atividades correlatas com a função, quando solicitado;
13- Executar os serviços devidamente uniformizado, devendo apresentar-se limpo, barbeado e com cabelo aparado;
14- Notificar ao FISCAL DO CONTRATO o desaparecimento ou quebra de qualquer utensílio de uso no serviço;
15- Comunicar imediatamente ao PREPOSTO qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Cumprir rigorosamente os termos contratados, comunicando imediata e formalmente ao fiscal do contrato quaisquer ocorrências que impeçam ou dificultem o cumprimento das obrigações contratuais.

5.2. Selecionar, recrutar e encaminhar ao TRT os empregados necessários à realização dos serviços;

5.3. Efetuar o registro dos empregados e responsabilizar-se pelo pagamento dos salários, dos encargos trabalhistas e previdenciários e das demais despesas com alimentação, uniforme, transporte e etc., bem como pelo recolhimento dos encargos fiscais e comerciais resultantes do contrato, não cabendo ao TRT ônus algum, além dos expressamente estabelecidos neste Termo de Referência;

5.4. Supervisionar e fiscalizar permanentemente a execução dos serviços, a fim de garantir uma operação correta e eficiente, bem como a adequada utilização dos materiais e equipamentos;

5.5. Fornecer mão-de-obra própria e especializada, de modo a garantir a continuidade dos serviços nos casos de substituição, falta, folgas, férias, licenças ou quaisquer afastamentos de seus empregados, sendo proibida a subcontratação.

5.6. Programar a substituição dos empregados nos casos de afastamentos e ausências previstas ou comunicadas com antecedência;

5.7. Providenciar o encaminhamento de substituto para os postos de trabalho localizados em Vitória, no prazo de até 3 (três) horas, contadas do recebimento da comunicação do não comparecimento do empregado ao trabalho.

5.8. Providenciar o encaminhamento de substituto para os postos de trabalho localizados nas Varas do Trabalho do interior, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da comunicação do afastamento do empregado.

5.9. Orientar e disponibilizar para os empregados um número de telefone para a comunicação de ocorrências que atrasem ou impeçam seu comparecimento ao trabalho.

5.10. Segurar os empregados utilizados na execução dos serviços contra riscos de acidentes do trabalho, conforme previsto na Convenção Coletiva da categoria.

5.11. Apresentar, no início do contrato e sempre que houver alteração no quadro de pessoal que executará os serviços ora contratados os seguintes documentos.

5.11.1. cópia da página da carteira profissional, na qual foi efetuada a anotação de admissão do empregado, bem como cópia da respectiva ficha de registro.

5.11.2. cópia dos documentos que comprovem a escolaridade e a capacitação profissional exigida pelo TRT.

5.11.3. cópia autenticada dos contratos celebrados prevendo compensação de jornada de trabalho, para os casos em que a jornada de trabalho seja de 44(quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, e, exceda 8 (oito) horas diária.

5.12. Efetuar, pontualmente, o pagamento dos salários, dos encargos e das demais obrigações relativas aos empregados utilizados na execução dos serviços.

5.13. Fornecer e observar as normas e prazos legais e regulamentares, relativamente à concessão de vales-transporte e vales-refeição.

5.14. Elaborar as folhas de pagamento e emitir as guias de recolhimento correspondentes na forma do §4º do Art. 31 da Lei 9.032/95.

5.15. Apresentar, mensalmente ou quando solicitado pelo TRT, cópia dos comprovantes de pagamento das verbas de natureza salarial (salário, férias, 13º salário, rescisões contratuais e etc.), das contribuições devidas ao INSS, dos depósitos do FGTS, dos recolhimentos de IRRF e dos demais documentos referentes ao pagamento de quaisquer valores devidos aos empregados utilizados na execução dos serviços.

5.15.1. Havendo rescisão contratual de algum empregado que estiver prestando serviços nas dependências do TRT, apresentar também, o respectivo termo de rescisão, devidamente quitado.

5.15.2. Fica assegurado ao TRT, na hipótese de recusa ou falta de exibição de tais comprovantes, o direito de sustar o pagamento de qualquer fatura da Contratada, até que ela cumpra aquela obrigação.

5.16. Fornecer e exigir o uso de uniformes com logotipo ou nome da empresa, confeccionados de acordo com as quantidades, os tipos de tecido e os modelos indicados nos Anexos I e II.

5.17. Providenciar a identificação de todos empregados por meio de crachás, dos quais constarão o nome da empresa, fotografia 3 x 4 recente do funcionário, seu nome e função.

5.18. Fornecer e exigir o uso dos equipamentos de proteção individual – EPI para execução dos serviços que demandam a utilização de tais equipamentos impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los, bem como, manter nas dependências do TRT membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando assim for exigido pelas normas de segurança do trabalho.

5.19. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

5.20. Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação, qualquer empregado cujo comportamento, atuação ou permanência sejam julgados, pelo TRT, inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.

5.21. Proibir a divulgação de dados ou informações que os empregados utilizados na execução dos serviços tenham acesso ou conhecimento, sujeitando-se o infrator às penas da lei, a não ser quando expressamente autorizado pelo TRT.

5.22. Orientar e exigir de seus empregados o cumprimento de todas as normas e instruções de segurança exigidas pelos Órgãos competentes ou pelo TRT, relativamente à segurança das pessoas e do patrimônio.

5.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas restritivas determinadas pelo TRT, relativas à utilização de telefone, computador ou quaisquer máquinas ou equipamentos, para fins particulares, sem a devida autorização do responsável pelo setor.

5.24. Responder por quaisquer prejuízos, mediante a devida comprovação a ser apurada por representantes das partes, causados ao TRT ou a terceiros pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados. A indenização devida será procedida pela Contratada em favor do TRT ou partes prejudicadas, independente de qualquer ação judicial.

5.25. Remover, corrigir ou refazer às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

5.26. Não transferir a terceiros as obrigações decorrentes do contrato.

5.27. Cumprir com todas as obrigações estipuladas nas Convenções ou Acordos Coletivos relativas aos profissionais que prestam serviços no TRT.

5.28. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo informar ao TRT, imediata e formalmente, caso ocorra a impossibilidade de renovação ou apresentação de qualquer documento, justificando a ocorrência.

5.29. Designar, no ato de assinatura do contrato, pelo menos 1 (um) preposto, para a gerenciar operacionalmente os empregados, bem como para comunicação, por parte do TRT, das falhas porventura constatadas na prestação dos serviços. Deverão ser indicados todos os meios de contato com o(s) preposto(s) designado (s) e assegurada a sua disponibilidade para contato durante o horário das 8 às 19h, de segunda a sexta-feira. É de responsabilidade do preposto o seguinte:

5.29.1. Coordenar o pessoal contratado, responsabilizando-se pelas instruções relativas aos serviços a serem executados, pela disciplina, pelo controle da frequência e da pontualidade, pela lotação e remanejamento e pelo encaminhamento à Contratada de todas as reclamações e reivindicações dos funcionários.

5.29.2. Receber e encaminhar à Contratada quaisquer documentos de interesse dos funcionários.

5.29.3. Receber da Contratada e entregar aos funcionários os documentos a eles encaminhados.

5.29.4. Supervisionar a execução dos serviços, orientando e controlando o desempenho dos profissionais contratados, mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços, durante a jornada de trabalho.

5.29.5. Adotar as providências necessárias à satisfatória correção das falhas detectadas ou apontadas pelo fiscal do contrato.

5.29.6. Elaborar relatório mensal, indicando, no mínimo:

5.29.6.1. Relação nominal dos profissionais e respectivos horários e locais de trabalho.

5.29.6.2. Relação nominal dos faltosos e respectivos substitutos.

5.29.6.3. Relação nominal dos faltosos e respectivos substitutos.

5.29.6.4. Relação das reclamações recebidas e soluções adotadas.

5.29.6.5. Relação dos locais inspecionados, com indicação do dia e hora da visita, bem como do nome do servidor do TRT que avaliou o serviço, quando

for o caso.

5.29.7. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços.

5.30. Deverá a Contratada observar, também, o seguinte:

5.30.1. O TRT, no interesse do serviço, poderá solicitar o remanejamento dos funcionários que executam os serviços, de um para outro turno ou de um para outro prédio.

5.30.2. Se necessário, e a critério do TRT, poderá ser solicitada a execução de serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicada previamente à Contratada.

5.30.3. As tarefas especificadas neste Termo de Referência não excluem outras, de idêntica natureza, que porventura se façam necessárias para a boa execução dos serviços, obrigando-se a Contratada a executá-las prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5.30.4. Apresentar mensalmente ao TRT, juntamente com a nota fiscal relativa à cobrança dos serviços, guia para recolhimento de ISS já calculado o valor, por Município, onde foram prestados os serviços, cópias dos comprovantes exigidos no **item 12** deste Termo de Referência, referentes aos empregados utilizados na execução dos serviços contratados. Os comprovantes deverão ser correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do §4.º do Art. 31 d Lei 9.032/95;

5.30.5. Para efeito de comprovação da regularidade em relação ao recolhimentos dos tributos, deverão ser apresentadas e mantidas atualizadas, ainda, as Certidões de Regularidade para com as fazendas municipais de todos os municípios onde os serviços estão sendo prestados.

5.30.6. Fica assegurado ao TRT, na hipótese de não-apresentação dos comprovantes ou documentos previsto neste Termo de Referência, o direito de sustar o pagamento de qualquer fatura da CONTRATADA, até que ela cumpra aquelas obrigações.

6. OBRIGAÇÕES DO TRT:

6.1. Designar servidor para proceder à fiscalização do contrato, sob coordenação geral da Diretoria de Serviços Gerais do TRT – SEGER, obrigando-se a CONTRATADA a prover-lhe todas as facilidades para o pleno desempenho de suas atribuições e a atender prontamente as determinações da Fiscalização;

6.2. Notificar formalmente a Contratada acerca de falhas ou irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-las;

6.3. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, informando-lhe a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência;

6.4. Fornecer todos os materiais de consumo necessários à execução dos serviços de limpeza e copeiragem;

6.5. Efetuar pontualmente o pagamento devido.

7. EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

7.1. A contratação será efetivada por meio da Nota de Empenho e posterior assinatura do contrato.

IMPORTANTE: Para a assinatura do Contrato, é necessário que os documentos exigidos para a contratação não se encontrem com o prazo de validade vencido. Caso não seja possível ao TRT atualizá-los via Internet, a Contratada deverá providenciar sua atualização e apresentá-los ao SEMAP - Serviço de Material e Patrimônio do TRT no prazo de até cinco dias úteis após a solicitação**.**

8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO:

HABILITAÇÃO JURÍDICA, comprovada por meio de:

- **a) registro comercial** ou **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, **<u>devidamente registrado</u>** e **<u>acompanhado de todas as alterações ou consolidado</u>**, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- **b) inscrição do ato constitutivo,** no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- **c) decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

<u>PROVA DE REGULARIDADE FISCAL</u>:

- **a)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, feita por meio da Certidão **<u>Conjunta Negativa</u>** de **Débitos Relativos a Tributos Federais** e à **Dívida Ativa da União**.
- **b)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou da sede do licitante, dando quitação, no mínimo, em relação ao **ISS**. Esse documento, caso não traga explícito o prazo de validade, será considerado válido por 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de emissão.
- **c)** Prova de regularidade para com a **seguridade social**, feita por meio do (a):

c.1) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

c.2) Certidão Negativa de Débitos – CND, expedida pelo INSS.

<u>PROVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</u>

- **a)** Registro da licitante no **Conselho Regional de Administração – CRA** da região a que estiver vinculada, **dentro da validade**.

<u>QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA</u>

- **a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Esse documento, caso não traga explícito o prazo de validade, será considerado válido por **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de emissão.

<u>DECLARAÇÃO</u> assinada pelo representante legal da licitante, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal de 1998.

9. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

9.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO -

9.1.1. Os serviços realizados nas Varas do Trabalho do Interior serão recebidos

provisoriamente pelos Diretores das respectivas Varas, mediante Termo de Recebimento Provisório, que deverá ser encaminhado aos Serviços Gerais – SEGER no primeiro dia útil do mês subseqüente ao da prestação do serviço;

9.1.2. Os serviços realizados na Capital serão recebidos provisoriamente pela Servidora Marize Tristão Duarte Alvarenga - Chefe da Seção de Zeladoria - SEZEL, mediante Termo de Recebimento Provisório, que deverá ser emitido no primeiro dia útil do mês subseqüente ao da prestação do serviço.

9.2. **RECEBIMENTO DEFINITIVO** – Pela Servidora Marize Tristão Duarte Alvarenga, mediante Termo de Recebimento Definitivo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal.

10. DO PREÇO:

10.1. Nos preços apresentados deverão estar incluídos:

10.1.1. todos os valores correspondentes ao pagamento de salários, encargos sociais, fiscais, comerciais, impostos e taxas.

10.1.2. Os valores deverão ser preenchidos de acordo com o modelo de planilha fornecido pelo TRT 17ª Região.

10.1.3. estimativa da contratação(valor global):**R$561.992,28 (quinhentos e sessenta e um mil novecentos e noventa e dois reais vinte e oito centavos).**

11. PAGAMENTO:

11.1. **Forma de pagamento:** Mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, ou por meio de Ordem Bancária, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após o Recebimento Definitivo, observadas as disposições da Lei 9.430/96 e de suas regulamentações, desde que não haja fato impeditivo provocado pela CONTRATADA.

11.2. **Para que o pagamento seja efetuado, é condição obrigatória:**

11.2.1. Que os documentos apresentados para habilitação encontrem-se atualizados;

11.2.2. Que a CONTRATADA tenha informado o seu domicílio bancário (nome e código do banco, código da agência e número da conta corrente);

11.3. Considerar-se-á, para todos fins, como data de pagamento, o dia de emissão da Ordem Bancária pelo TRT;

11.4. Ultrapassando o prazo para o pagamento previsto no **item 11.1 acima**, por responsabilidade do TRT-17ª Região, a CONTRATADA fará jus a compensação financeira, ficando convencionado que a taxa de encargos moratórios será de 1% (um por cento) ao mês, "pro rata die", sobre o valor em atraso.

11.5. A apresentação de faturas com incorreções, implicará a sua devolução à CONTRATADA para regularização, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação, se corrigidas as irregularidades.

12. DO FATURAMENTO:

12.1. Os serviços serão faturados mensalmente, contemplando o valor total mensal dos serviços prestados, nos termos da proposta vencedora, devendo a respectiva nota fiscal/fatura ser emitida e entregue pela CONTRATADA na Diretoria de **Serviços Gerais – SEGER do TRT**, situada na Av. Cleto Nunes, 85, sala 301 – Parque Moscoso – Vitória-ES.

12.2. A fatura/nota fiscal e os documentos que a acompanham deverão ser apresentadas a partir do primeiro dia útil do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido na alínea "b", inciso I, artigo 30, da Lei n.º 8.212/91, alterada pela Lei n.º 9.876/99.

12.3. Juntamente com a nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:

a) pagamento das verbas de natureza salarial (salário, férias, 13.º salário, rescisões contratuais, vale transporte, cesta básico, seguro, etc.);

b) guia de recolhimento do INSS e do FGTS, relativa ao último mês de referência, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;

c) guia de recolhimento de IRRF;
d) guia de recolhimento do ISS já calculado, por Município, relativa ao último mês de referência;
e) demais documentos referentes ao pagamento de quaisquer valores devidos aos empregados utilizados na execução dos serviços;
f) Certidão Negativa de Débito Salarial e Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas, emitidas, respectivamente, pela Seção de Fiscalização do Trabalho e pela Seção de Multas e Recursos da Delegacia Regional do Trabalho (IN N.º 27, de 27/02/02, do Ministério do Trabalho e Emprego);
g) Comprovante de regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, relativo ao mês de pagamento (Lei n.º 4.923/65);
h) Havendo rescisão contratual de algum empregado que estiver prestando serviços nas dependências do Contratante, apresentar também, o respectivo termo de rescisão, devidamente quitado;
i) sempre que houver alteração no quadro de pessoal que executará os serviços contratados:
1) página da carteira profissional, na qual foi efetuada a anotação de admissão do empregado;
2) respectiva ficha de registro;

12.4. A apresentação de Notas Fiscais com incorreções, ou desacompanhadas da documentação requerida neste item, implicará a sua devolução à CONTRATADA para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.

13. DA GARANTIA:

13.1. A contratada prestará garantia de execução do contrato, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado para o período de 12 (doze) meses, apresentando ao TRT, no ato de assinatura do termo de contrato, o comprovante de uma das modalidades abaixo:

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

13.1.2. seguro-garantia;

13.1.3. Fiança bancária, assegurando:

13.1.3.1. prazo de validade correspondente ao período de vigência do contrato, devendo ser tempestivamente renovada, se estendida ou prorrogada essa vigência;

13.1.3.2. expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento ao CONTRATANTE, independentemente de interpelação judicial, caso a CONTRATADA/afiançada não cumpra suas obrigações;

13.1.3.3. renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil;

13.1.3.4. cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com o previsto no contrato;

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES:

14.1. O TRT, respeitado o direito de defesa prévia, poderá aplicar as seguintes penalidades à Contratada inadimplente:

14.1.1. Advertência;

14.1.2. Multa administrativa, cumulável ou não com as demais sanções, a juízo da Administração, assim definidas:

14.1.2.1. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme a seguinte tabela:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato

04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	5,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais – por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper os serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito – por dia e por local;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados – por empregado e por dia;	03
04	Recusar-se a executar serviços determinado pela fiscalização – por serviço e por dia;	02
05	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, mau apresentado ou sem crachá – por empregado e por ocorrência;	01
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
06	Efetuar o pagamento de salários, Seguros, encargos fiscais ou sociais, bem como quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução do contrato – por dias e por ocorrência;	06
07	Efetuar a reposição de funcionários faltosos – por funcionário e por dia;	04
08	Fornecer aos seus empregados EPIs (Equipamentos de proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los – por empregado e por ocorrência;	03
09	Entregar os vales-transporte ou refeição nas datas avençadas – por ocorrência e por dia;	02
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização por ocorrência;	02
11	Fornecer os uniformes – por funcionário e por ocorrência	02
12	Cumprir quaisquer dos itens do Edital ou Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Administração – por item e por ocorrência;	02
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal – por empregado e por dia;	01
14	Cumprir quaisquer do itens do Edital ou Anexos não previstos nesta tabela de multas – por item e por ocorrência	01

14.1.2.2. de 10% (dez por cento) sobre o valor total anual do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.

14.1.3. O percentual máximo das multas aplicadas será de 10% do valor global contratado, qualquer que seja o motivo da aplicação da penalidade.

14.1.4. A multa será aplicada pelo Diretor-Geral do TRT da 17.ª Região e poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

14.1.5. **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

14.1.6. **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, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.2. As penalidades estabelecidas item não excluem quaisquer outras previstas neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar à Contratante, em conseqüência de inadimplemento de condições estabelecidas neste Contrato.

14.3. Poderá, ainda, ser aplicada à CONTRATADA as sanções previstas nos subitens 14.1.5 e 14.1.6 acima, caso venham a ser constatadas quaisquer das situações previstas nos incisos do art. 88, da Lei 8.666/93.

14.4. A CONTRATADA será formalmente notificada pela Contratante das sanções a ela aplicadas.

14.5. No caso de insuficiência ou inexistência de crédito em favor da CONTRATADA, o recolhimento da multa aplicada deverá ser por ela efetivado no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da notificação, mediante GRU, a ser emitida pelo Serviço de Orçamento e Finanças – SEOFI.

14.6. Decorrido o prazo previsto no subitem anterior sem que a CONTRATADA tenha depositado o valor da multa ou apresentado recurso no prazo legal, ou em caso de ser negado provimento ao recurso apresentado, o valor decorrente da aplicação da sanção será deduzido dos pagamentos eventualmente devidos pelo TRT, ou cobrado judicialmente.

14.7. A aplicação das penalidades de que trata este título não exime a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que lhes deram causa.

14.8. Contra os atos da Administração cabem recursos, nos termos da lei, devendo o respectivo requerimento ser protocolizado na Seção de Protocolo Administrativo do TRT, localizada na Sede do Tribunal, 7.º andar, de segunda a sexta-feira, das 12 às 19 horas.

14.9. Para dirimir todas as questões oriundas do contrato, é competente o Juízo Federal da Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15. RESCISÃO:

15.1. São motivos para a rescisão do presente contrato os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei 8.666/93.

15.2. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei.

15.3. A rescisão deste contrato atenderá ao disposto no art. 79 da Lei 8.666/93, podendo acarretar as conseqüências previstas no artigo 80 da mesma lei.

16. FISCALIZAÇÃO:

16.1. A fiscalização será exercida pela servidora Marize Tristão Duarte Alvarenga, cabendo ao fiscal:

16.1.1. exigir o cumprimento das obrigações;

16.1.2. efetuar os esclarecimentos das dúvidas porventura existentes e encaminhar à Administração os casos de descumprimento contratual que impliquem na aplicação de penalidades.

17. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

17.1 Será a partir do dia **08 de julho de 2006**, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de **60 (sessenta)** meses, em conformidade com o disposto no Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

17.2 Caso o contrato seja assinado após o dia **08 de julho de 2006**, a vigência será de 12 meses, da data de sua assinatura, podendo, também, ser prorrogado conforme subitem acima

18. ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS:

Com o **SERVIÇO GERAIS – SEGER.**
Endereço: Avenida Cleto Nunes, 85 , Edifício Vitória Park, 3º andar – sala 301, Bairro: Parque Moscoso – Cidade: Vitória – Estado: Espírito Santo – País: Brasil;
Telefax : 3223-2801

FLÁVIO O. GASPAR DE CARVALHO
DIRETOR DO SEGER

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES

1) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição	**Quantidade (por funcionário)**
a) camiseta, confeccionada em malha pv, composta de 67% de poliéster e 33% de viscose	03 unid.
b) calça comprida, confeccionada em helanca composta de 100% de poliamida	02 unid.
c) tênis, confeccionado em lona	02 pares
d) bota de borracha, cano curto	01 par

2) RECEPCIONISTAS:

Descrição	**Quantidade (por funcionário)**
a) blêizer feminino forrado, confeccionado em Oxford	01 unid.
b) calça social, confeccionada em Oxford	02 unid.
c) blusa social forrada, confeccionada em Oxford	03 unid.
d) sapato social, confeccionado em couro	01 par

OBSERVAÇÃO: As peças, objeto dos itens **a**, **b** e **c**, deverão ser confeccionadas obedecendo rigorosamente os modelos indicados no **Anexo II.**

3) COPEIROS

Descrição	**Quantidade(por funcionário)**
a) blêizer, cor branca, confeccionado em microfibra;	01 unid.
b) calça social, cor preta, confeccionada em microfibra;	02 unid.
c) camisa social manga curta, cor branca, confeccionada em microfibra;	03 unid.
d) gravata borboleta;	01 unid.
e) sapato, cor preta, tipo Vulcabrás 752;	01 par
f) meia social;	03 pares
g) cinto, confeccionado em couro.	01 unid.

4) ENCARREGADO GERAL

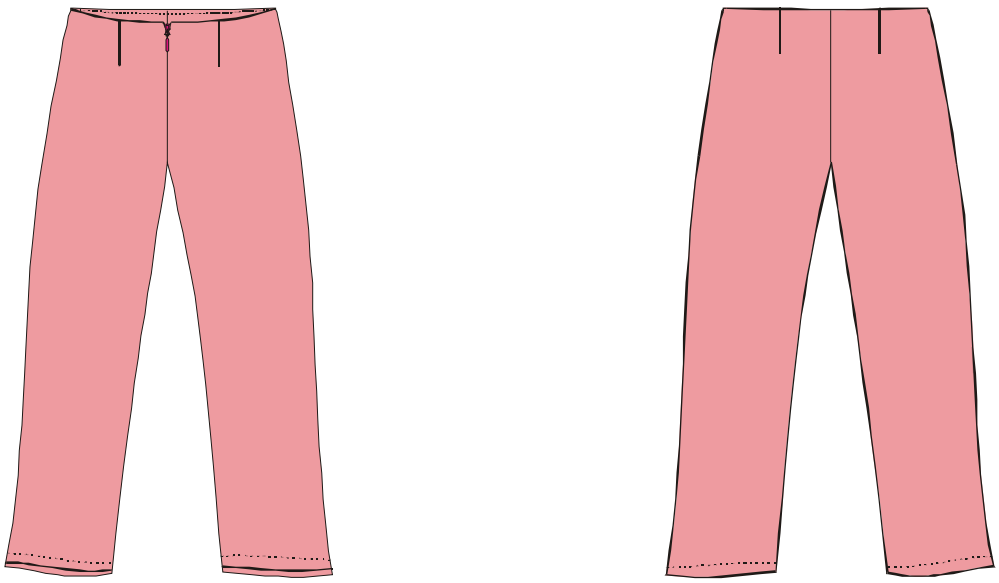
Descrição	**Quantidade (por funcionário)**
a) calça social, confeccionada em microfibra;	02 unid.
b) camisa social manga comprida, confeccionada em microfibra;	03 unid.
d) gravata	01 unid.
e) sapato, tipo Vulcabrás 752;	01 par
f) meia social	03 pares
g) cinto, confeccionado em couro.	01 unid.

IMPORTANTE – No início da execução dos serviços, deverão ser entregues a cada funcionário todas as peças do uniforme, observando-se as especificações e os quantitativos acima estipulados.

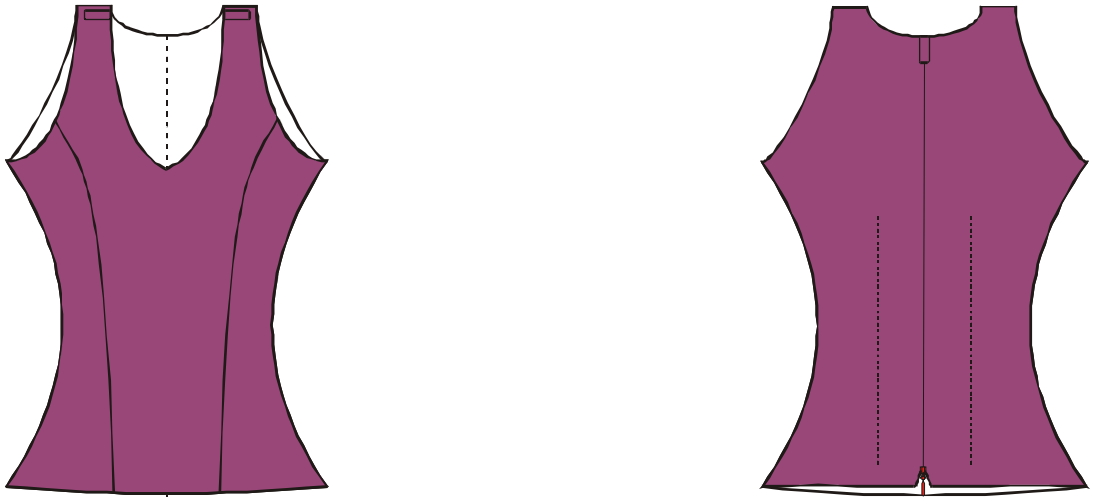
ANEXO II

MODELO DE UNIFORME PARA RECEPCIONISTA

C A L Ç A



B L U S A



B L Ê I Z E R

ANEXO 2

MINUTA DO CONTRATO

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 17.ª REGIÃO

TERMO DE CONTRATO TRT 17.ª REGIÃO N.º ____/2006

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram a União, por intermédio do Tribunal Regional do Trabalho da 17.ª Região e a empresa _____.

Aos _____ dias do mês de _____ de 2006, na sede do Tribunal Regional do Trabalho da 17.ª Região, situada na Rua Pietrângelo de Biase n.º 33 – 7.º andar do Edifício Presidente Castelo Branco, Centro, 29010-190, Vitória-ES, de um lado **a UNIÃO**, por intermédio do **Tribunal Regional do Trabalho da 17.ª Região**, neste ato representado por seu Presidente, o Ex.mo Sr. Juiz Cláudio Armando Couce de Menezes, doravante também designado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____ estabelecida na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____, inscrito no CIC sob o n.º _____, residente e domiciliado na _____, daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento, autorizado pelo despacho da Ex.mo Sr. Juiz Presidente deste Tribunal, exarado nos autos do Processo **TRT- MA 68/06**, ***contrato de prestação de serviços***, em conformidade com o disposto nas Leis n.º 8.666/93 e 10.520/02 e nos Decretos 3.555/00 e 5.450/05, mediante as seguintes cláusulas e condições

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de **limpeza e conservação**, de **copeiragem, de recepção e de supervisão,** nas instalações do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região, localizadas em Vitória-ES e prestação de **serviços de limpeza e conservação** nas Varas do Trabalho do interior do Estado do Espírito Santo, conforme detalhado nesta Minuta do Contrato e demais condições de contratação estabelecidas no **Pregão eletrônico 16/06 e seus anexos**.

Parágrafo único - As Varas do Interior do Estado encontram-se localizadas nas seguintes cidades: AFONSO CLÁUDIO, ALEGRE, ARACRUZ, CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, COLATINA, GUARAPARI, LINHARES, MIMOSO DO SUL, NOVA VENÉCIA, SÃO MATEUS, VENDA NOVA DO IMIGRANTE.

DAS EXECUÇÕES DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA SEGUNDA – A CONTRATADA, por meio de seus funcionários, obriga-se a executar os seguintes serviços:

- **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

I — DIARIAMENTE

Estas tarefas serão executadas pelo menos uma vez ao dia:

I.1 - Abastecer lavatórios e sanitários com papel-toalha, papel higiênico e sabonete líquido ou sólido, quando necessário;

I.2 - Aspirar o pó e toda a sujeira existente no piso acarpetado;

I.3 - Executar serviços de arrumação, acondicionamento ou remoção de materiais, processos, objetos, móveis, equipamentos, utensílios, detritos, lixo, resíduos e sobras nas instalações do TRT;

I.4 - Lavar e limpar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

I.5 - Limpar e lavar os vasos sanitários, assentos, pias, cestos de lixo, lavatórios, pisos e paredes dos banheiros e outras áreas molhadas;

I.6 - Limpar e lavar tanques, bancadas, cubas e paredes de copas, cozinhas e áreas de serviço;

I.7 - Recolher e retirar o lixo das cestas de banheiros e sanitários, das salas da administração e demais cômodos, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo TRT e/ou pelo Órgão de Limpeza Urbana local;
I.8 - Remover capachos, tapetes, passadeiras e forrações similares, procedendo à sua higiene e limpeza;
I.9 - Remover com pano e material apropriado o pó ou sujeiras das máquinas, equipamentos e aparelhos, dos computadores, impressoras e demais periféricos; das mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis; dos quadros e relógios de parede, bem como dos demais objetos utilizados, inclusive aparelhos elétricos;
I.10 - Remover com produtos adequados o pó e a sujeira das paredes, portas, divisórias, persianas, peitoris e caixilhos das janelas;
I.11 - Substituir os garrafões de água mineral dos bebedouros;
I.12 - Varrer, lavar, enxugar, encerar e lustrar, quando for o caso, pisos cerâmicos, vinilícos, de madeira, de mármore, de cimento e demais tipos de pavimento;
I.13 - Executar serviços de copeiragem, envolvendo as seguintes atividades:
I.13.1 - Preparar café e chá;
I.13.2 - Lavar as garrafas térmicas, louças, talheres e demais utensílios utilizados na copa;
I.14 - Efetuar a limpeza geral da cozinha e da copa, incluíndo: bancadas, armários, pisos, paredes, portas, janelas, basculantes, e etc.;
I.15 - Executar outras atividades correlatas com a função, quando solicitado.
I.16 - Executar os serviços devidamente uniformizado.
I.17 - Solicitar, com antecedência, os materiais necessários à perfeita execução dos serviços;
I.18 - Comunicar imediatamente ao FISCAL DO CONTRATO qualquer defeito detectado em torneiras, descargas, portas, janelas, persianas, vidros e etc.; e
I.19 - Comunicar imediatamente ao ENCARREGADO qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços.

II - SEMANALMENTE

Estas tarefas serão executadas nos primeiros dias de cada semana, quando não explicitada outra data:

II.1 - Lavar os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, encerando-os e lustrando-os;

II.2 - Limpar as forrações das cadeiras e poltronas;

II.3 - Limpar todos os metais tais como: fechaduras, dobradiças, registros, sifões, torneiras, válvulas e etc.;
II.4 - Limpar e lavar janelas, basculantes, peitoris internos e externos;
II.5 - Varrer e limpar atrás dos armários, arquivos, estantes e etc.;
II.6 - Limpar extintores de incêndio;
II.7 - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto equivalente;
II.8 - Limpar paredes, portas, aduelas, alisares, rodapés e divisórias; e

II.9 - Lustrar todo o mobiliário envernizado e passar flanela nos móveis encerados.

III - QUINZENALMENTE
Estas tarefas serão executadas na primeira semana de cada quinzena, quando não explicitada outra data:
III.1 - Limpar os aparelhos de ar-condicionado, envolvendo: lavar os filtros dos aparelhos, limpar as frentes plásticas, escovar o evaporador. Esses serviços deverão ser executados com os equipamentos desligados;
III.2 – Limpar e lavar aparelhos eletrodomésticos, aquecedores de água, bebedouro, *boelers*, coifas, filtros de água, fogões, fornos, *freezers,* geladeira e etc; e
III.3 - Limpar e lavar os vidros das fachadas, da face interna e face externa, quando for o caso, de conformidade com as normas de segurança do trabalho, bem como os vidros das esquadrias internas.

IV - MENSALMENTE

Estas tarefas serão executadas na segunda semana de cada mês, quando não explicitada outra data:

IV.1 - Limpar *abat-jours*, calhas, lâmpadas, luminárias, lustres e etc; e
IV.2 - Limpar forros e lambris.

- **MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

I.1 - Auxiliar na entrega de materiais de expediente;
I.2 - Carregar móveis e equipamentos;
I.3 - Retirar e instalar ar-condicionado; e
I.4 - Movimentar e arrumar móveis, arquivos, cadeiras, etc.

- **RECEPÇÃO -**

I.1 - Prestar informações com cordialidade e presteza;
I.2 - Controlar a entrada de visitantes nas dependências do Tribunal, exigindo a devida identificação (crachá) e fazendo consulta prévia ao setor de destino, via telefone;
I.3 - Efetuar a abertura das portas controladas por dispositivo eletrônico, cuidando para que permaneçam sempre fechadas;
I.4 - Utilizar o equipamento de rádio para comunicações curtas e objetivas. Falar estritamente o necessário e, ressalvados os casos de emergência, as mensagens devem tratar exclusivamente de assuntos relacionados ao serviço. Em todos os casos deverá ser usada a fraseologia regulamentar;
I.5 - Estar sempre atento ao trânsito de pessoas no andar;
I.6 - Permanecer no posto de trabalho durante a jornada, não podendo ausentar-se do local sem autorização da Chefia da Seção de Segurança e Vigilância do TRT17ª-SEVIS;
I.7 - Não permitir a utilização do telefone da portaria por pessoas estranhas ao serviço;
I.8 - Executar outras atividades correlatas com a função, quando solicitado;
I.9 - Executar os serviços devidamente uniformizado;
I.10 - Comunicar imediatamente à Chefia da SEVIS qualquer ocorrência que ocasione risco às pessoas ou ao patrimônio do TRT17ª Região; e
I.11 - Comunicar imediatamente ao ENCARREGADO qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços.

- **COPEIRAGEM**

I.1 - Preparar bandejas, pratos e mesar;
I.2 - Preparar café, chás, sucos, etc.;
I.3 - Servir alimentos, água, café, chás, sucos, etc.;
I.4 - Recolher diariamente louças, talheres, garrafas térmicas, etc.;
I.5 - Lavar e guardar todos os utensílios utilizados;
I.6 - Zelar pela boa organização da copa, limpando-a e guardando os utensílios nos respectivos lugares, a fim de manter a ordem e higiene local;
I.7 - Prestar serviços por ocasião de eventos, recepções, coquetéis, etc., organizados pelo TRT;
I.8 - Manter-se no Plenário durante as sessões e, na copa, durante o expediente, não devendo ausentar-se desses locais sem ser autorizado;
I.9 - Comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário à perfeita execução dos serviços;
I.10 - Agir com cortesia, educação e urbanidade;
I.11 - Executar outras atividades correlatas com a função, quando solicitado;
I.12 - Executar os serviços devidamente uniformizado, devendo apresentar-se limpo, barbeado e com cabelo aparado;
I.13 - Notificar ao FISCAL DO CONTRATO o desaparecimento ou quebra de qualquer utensílio de uso na copa; e
I.14 - Comunicar imediatamente ao ENCARREGADO qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços.

- **ENCARREGADO**

I.1 - Supervisionar os serviços de limpeza e conservação, copa e recepção nos prédios localizados na Grande Vitória;
I.2 - Providenciar substituto para suprir faltas dos empregados sob sua chefia, comunicando ao

SEGER – Setor de Serviços Gerais
I.3 - Separar e distribuir os materiais que serão utilizados nos serviços de limpeza;
I.4 - Apresentar ao SEGER – Setor de Serviços Gerais, no último dia útil de cada semana, a rotina e serviços a serem realizados nos próximos cinco dias úteis;
I.5 - Fiscalizar a reposição papel higiênico, toalha de papel e sabonete líquido nos banheiros;
I.6 - Fazer controle de materiais de uso diário tomando as providências para que não aconteça o desabastecimento;
I.7 - Zelar pela boa organização da copa, a fim de manter a ordem e higiene local;
I.8 - Fiscalizar os serviços e equipamentos implementando atividades que venham melhorar a qualidade da limpeza e higienização dos prédios da Justiça do Trabalho;
I.9 - Zelar para que os empregados portem crachás de identificação e, quando necessário, equipamentos de proteção individual;
I.10 - Comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário à perfeita execução dos serviços;
I.11 - Agir com cortesia, educação e urbanidade;
I.12 - Executar outras atividades correlatas com a função, quando solicitado;
I.13 - Executar os serviços devidamente uniformizado, devendo apresentar-se limpo, barbeado e com cabelo aparado;
I.14 - Notificar ao FISCAL DO CONTRATO o desaparecimento ou quebra de qualquer utensílio de uso no serviço; e
I.15 - Comunicar imediatamente ao PREPOSTO qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços.

DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA TERCEIRA – Os serviços serão executados nas instalações do Tribunal a seguir relacionadas, cujas áreas construídas, áreas livres, terrenos e outros dados constam **do ANEXO 1 do Pregão eletrônico 16/06**.

SERVIÇOS	ENDEREÇOS
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	**Tribunal Regional do Trabalho – TRT -** 6º, 7º, 8º e 12º andares do Edifício Castelo Branco, localizado na Rua Pietrângelo de Biase, 33, Centro, **Vitória.**
	Varas do Trabalho da Capital e outros setores do Tribunal Regional do Trabalho – Térreo, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º , 9º, 10º, 11º e 12º andares do Edifício Vitória Park, localizado na Av. Cleto Nunes, 85, Centro, **Vitória.**
	Serviço de Recursos Humanos do TRT– SEREH – 3º andar do Ed. Navemar, localizado na Rua Quintino Bocaiúva, 16, Centro, **Vitória.**
	Outros setores do TRT – Prédio do antigo Clube Vitória, localizado na Rua José de Anchieta, 58 **,** Centro**, Vitória.**
	Vara do Trabalho de Afonso Cláudio - Rua Manoel Rodrigues da Rocha, 380, Centro, **Afonso Cláudio**.
	Vara do Trabalho de Alegre - Rua Dr. Wanderley, 354, Centro, **Alegre**.
	Vara do Trabalho de Aracruz - Rua Padre Luiz Parenzi, 697, Centro, **Aracruz.**
	Fórum do Trabalho de Cachoeiro de Itapemirim - Rua Costa Pereira, 110 (Ed. Telemar – 6º Andar) – Centro - **Cachoeiro de Itapemirim**.
	Vara do Trabalho de Colatina - Rua Cassiano Castelo, 214, Centro, **Colatina**.
	Vara do Trabalho de Guarapari - Rua Agenor Antônio da Silva, 384, Muquiçaba, **Guarapari**.
	Vara do Trabalho de Linhares - Av. Getúlio Vargas, 1150, Centro, **Linhares**.
	Vara do Trabalho de Mimoso do Sul - Rua Antenor Navarro, 104, Centro, **Mimoso do Sul**.
	Vara do Trabalho de Nova Venécia - Av. Vitória, 774, Centro, **Nova Venécia.**
	Vara do Trabalho de São Mateus - Rua Joäo Bento Silvares, 436, Centro, **São Mateus.**

	Vara do Trabalho Itinerante de Venda Nova do Imigrante - Av. Angelo Altoé, 886, Ed. ESMIG salas 2 e 3 – Bairro Santa Cruz, **Venda Nova do Imigrante**
RECEPÇÃO	**Hall de entrada** do 6º, 7º, 8º e 12º andares do Edifício Castelo Branco, localizado na Rua Pietrângelo de Biase, 33, Centro, **Vitória.**
COPA	**Plenário e Presidência do TRT,** localizados no 6º e 7º andar, do Edifício Castelo Branco, localizado na Rua Pietrângelo de Biase, 33, Centro, **Vitória.**
SUPERVISÃO	**Edifício Castelo Branco**, localizado na Rua Pietrângelo de Biase, 33, Centro, **Vitória.** **Edifício Vitória Park**, localizado na Av. Cleto Nunes, 85, Centro, **Vitória.** **Ed. Navemar**, localizado na Rua Quintino Bocaiúva, 16, Centro, **Vitória.** **Prédio do antigo Clube Vitória**, localizado na Rua José de Anchieta, 58 , Centro, **Vitória.**

DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E PERÍODO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

CLÁUSULA QUARTA – A contratada deverá fornecer mão-de-obra na quantidade indicada abaixo, para prestar serviços nos horários estabelecidos nesta cláusula.

Parágrafo primeiro - Os **serviços de limpeza e conservação**, de **copeiragem, de recepção e de supervisão** deverão ser executados por **40 (quarenta) profissionais,** sendo **32 (trinta e dois) Auxiliares de Serviços Gerais**, especialmente contratados para esse fim; **2(dois) copeiros; 04 (quatro) recepcionistas; e 02 (dois) encarregados, conforme quadro abaixo:**

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE	TOTAL DE POSTOS
1	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:** Vitória..... Interior.....	18 12	**30**
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL: Vitória.....	02	**02**
2	**RECEPCIONISTA** Vitória.....	04	**04**
3	**COPEIRO** Vitória.....	02	**02**
4	**ENCARREGADO** Vitória.....	02	**02**

Parágrafo segundo - Os serviços contratados deverão ser prestados dentro do período a seguir estabelecidos, obedecendo a respectiva carga horária semanal de 44 horas:

I - Recepcionista: De segunda a sexta-feira, das 9:00 às 20:00h;
II - Copeiro: De segunda a sexta-feira, das 8:00 às 20:00h;
III - Auxiliar de Serviços Gerais – Movimentação de Material: De segunda a sexta-feira, das 8:00 às 20:00h, **Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza e Conservação e Encarregado - Capital:** De segunda a sexta-feira, das 6:00 às 21:00h, e aos sábados de 08:00 às 12:00h. 0
IV - Auxiliar de Serviços Gerais - Interior do Estado: De segunda a sexta-feira, das 8:00 às 19:00h

Parágrafo terceiro - A contratada, considerando as áreas descritas no Termo de referência **(ANEXO 1)** e obedecendo às rotinas estabelecidas na **Cláusula Segunda** para os **serviços de limpeza e conservação**, alocará mão-de-obra qualificada com os seguintes índices de produtividade por servente em **jornada de 08 (oito) horas**:

- áreas internas: 550m²
- áreas externas: 1.100m²
- esquadrias externas: 200m², observada a periodicidade prevista neste contrato.

Parágrafo quarto - A contratada, obedecendo às rotinas estabelecidas na **Cláusula Segunda** para os **serviços de movimentação de material**, alocará mão-de-obra qualificada para atender as necessidades do TRT em **jornada de 08 (oito) horas**.

Parágrafo quinto – deverá a contratada observar a escolaridade, experiência profissional e carga horário dos funcionários que irão executar os serviços, conforme abaixo:

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

Escolaridade: Curso de ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série).
Experiência Profissional: não se exige.
Carga Horária Semanal: 44 horas

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL:**

Escolaridade: Curso de ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série).
Experiência Profissional: não se exige.
Carga Horária Semanal: 44 horas

- **RECEPCIONISTA**

Escolaridade: Curso de ensino médio completo.
Experiência Profissional: não se exige.
Carga Horária Semanal: 44 horas

- **COPEIRO**

Escolaridade: Curso de ensino fundamental completo.
Experiência Profissional: comprovar, mediante contrato de trabalho registrado na CTPS, o exercício da função de copeiro por, no mínimo, 6 (seis) meses ou curso de formação ministrado por entidade reconhecida legalmente.
Carga Horária Semanal: 44 horas

- **ENCARREGADO**

Escolaridade: Curso de ensino fundamental completo.
Experiência Profissional: não se exige
Carga Horária Semanal: 44 horas

DO PREÇO

CLÁUSULA QUINTA Pela prestação dos serviços, o TRT pagará à CONTRATADA, nos termos da **CLÁUSULA DÉCIMA** deste contrato, o valor mensal de R$_____, conforme planilhas de custos apresentadas pela CONTRATADA no **Pregão Eletrônico 16/06.**

Parágrafo único - No preço estão incluídos todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) incidentes sobre a execução dos serviços, não cabendo qualquer reivindicação devido a erro nessa avaliação, para o efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA SEXTA — A CONTRATADA, além da perfeita execução dos serviços objetos deste contrato, obriga-se a:

I - Cumprir rigorosamente os termos contratados, comunicando imediata e formalmente ao fiscal do contrato quaisquer ocorrências que impeçam ou dificultem o cumprimento das obrigações contratuais;

II - Selecionar, recrutar e encaminhar ao TRT os empregados necessários à realização dos serviços;

III - Efetuar o registro dos empregados e responsabilizar-se pelo pagamento dos salários, dos encargos trabalhistas e previdenciários e das demais despesas com alimentação, uniforme, transporte e etc., bem como pelo recolhimento dos encargos fiscais e comerciais resultantes do contrato, não cabendo ao TRT ônus algum, além dos expressamente estabelecidos neste Termo de Referência;

IV - Supervisionar e fiscalizar permanentemente a execução dos serviços, a fim de garantir uma operação correta e eficiente, bem como a adequada utilização dos materiais e equipamentos;

V - Fornecer mão-de-obra própria e especializada, de modo a garantir a continuidade dos serviços nos casos de substituição, falta, folgas, férias, licenças ou quaisquer afastamentos de seus empregados, **de modo a manter o quantitativo e o horário de trabalho estabelecidos na CLÁUSULA QUARTA,** sendo proibida a subcontratação;

VI - Programar a substituição dos empregados nos casos de afastamentos e ausências previstas ou comunicadas com antecedência;

VII - Providenciar o encaminhamento de substituto para os postos de trabalho localizados em Vitória, no prazo de até 3 (três) horas, contadas do recebimento da comunicação do não comparecimento do empregado ao trabalho;

VII - Providenciar o encaminhamento de substituto para os postos de trabalho localizados nas Varas do Trabalho do interior, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da comunicação do afastamento do empregado;

IX - Orientar e disponibilizar para os empregados um número de telefone para a comunicação de ocorrências que atrasem ou impeçam seu comparecimento ao trabalho;

X - Segurar os empregados utilizados na execução dos serviços contra riscos de acidentes do trabalho, conforme previsto na Convenção Coletiva da categoria;

XI - Apresentar, no início do contrato e sempre que houver alteração no quadro de pessoal que executará os serviços ora contratados os seguintes documentos:

XI.1 - cópia da página da carteira profissional, na qual foi efetuada a anotação de admissão do empregado, bem como cópia da respectiva ficha de registro;

XI.2 - cópia dos documentos que comprovem a escolaridade e a capacitação profissional exigida pelo TRT; e

XI.3 - cópia autenticada dos contratos celebrados prevendo compensação de jornada de trabalho, para os casos em que a jornada de trabalho seja de 44(quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, e, exceda 8 (oito) horas diária.

XII - Efetuar, pontualmente, o pagamento dos salários, dos encargos e das demais obrigações relativas aos empregados utilizados na execução dos serviços;

XIII - Fornecer e observar as normas e prazos legais e regulamentares, relativamente à concessão de vales-transporte e vales-refeição;

XIV - Elaborar as folhas de pagamento e emitir as guias de recolhimento correspondentes na forma do §4º do Art. 31 da Lei 9.032/95;

XV - Apresentar, mensalmente ou quando solicitado pelo TRT, cópia dos comprovantes de pagamento das verbas de natureza salarial (salário, férias, 13º salário, rescisões contratuais e etc.), das contribuições devidas ao INSS, dos depósitos do FGTS, dos recolhimentos de IRRF e dos demais documentos referentes ao pagamento de quaisquer valores devidos aos empregados utilizados na execução dos serviços.

XV.1 - Havendo rescisão contratual de algum empregado que estiver prestando serviços nas dependências do TRT, apresentar também, o respectivo termo de rescisão, devidamente quitado.

XV.2 - Fica assegurado ao TRT, na hipótese de recusa ou falta de exibição de tais comprovantes, o direito de sustar o pagamento de qualquer fatura da Contratada, até que ela cumpra aquela obrigação.

XVI - Fornecer e exigir o uso de uniformes com logotipo ou nome da empresa, confeccionados de acordo com as quantidades, os tipos de tecido e os modelos indicados nos **Anexos I e II**;

XVII - Providenciar a identificação de todos empregados por meio de crachás, dos quais constarão o nome da empresa, fotografia 3 x 4 recente do funcionário, seu nome e função;

XVIII - Fornecer e exigir o uso dos equipamentos de proteção individual – EPI para execução

dos serviços que demandam a utilização de tais equipamentos impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los, bem como, manter nas dependências do TRT membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando assim for exigido pelas normas de segurança do trabalho;

XIX - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

XX - Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação, qualquer empregado cujo comportamento, atuação ou permanência sejam julgados, pelo TRT, inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;

XXI - Proibir a divulgação de dados ou informações que os empregados utilizados na execução dos serviços tenham acesso ou conhecimento, sujeitando-se o infrator às penas da lei, a não ser quando expressamente autorizado pelo TRT;

XXII - Orientar e exigir de seus empregados o cumprimento de todas as normas e instruções de segurança exigidas pelos Órgãos competentes ou pelo TRT, relativamente à segurança das pessoas e do patrimônio;

XXIII - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas restritivas determinadas pelo TRT, relativas à utilização de telefone, computador ou quaisquer máquinas ou equipamentos, para fins particulares, sem a devida autorização do responsável pelo setor;

XXIV - Responder por quaisquer prejuízos, mediante a devida comprovação a ser apurada por representantes das partes, causados ao TRT ou a terceiros pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados. A indenização devida será procedida pela Contratada em favor do TRT ou partes prejudicadas, independente de qualquer ação judicial;

XXV - Remover, corrigir ou refazer às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

XXVI - Não transferir a terceiros as obrigações decorrentes do contrato;

XXVII - Cumprir com todas as obrigações estipuladas nas Convenções ou Acordos Coletivos relativas aos profissionais que prestam serviços no TRT;

XXVIII - Designar, no ato de assinatura do contrato, pelo menos 1 (um) preposto, para a gerenciar operacionalmente os empregados, bem como para comunicação, por parte do TRT, das falhas porventura constatadas na prestação dos serviços. Deverão ser indicados todos os meios de contato com o(s) preposto(s) designado(s) e assegurada a sua disponibilidade para contato durante o horário das 8 às 19h, de segunda a sexta-feira. **É de responsabilidade do preposto**:

a) Coordenar o pessoal contratado, responsabilizando-se pelas instruções relativas aos serviços a serem executados, pela disciplina, pelo controle da frequência e da pontualidade, pela lotação e remanejamento e pelo encaminhamento à Contratada de todas as reclamações e reivindicações dos funcionários;

b) Receber e encaminhar à Contratada quaisquer documentos de interesse dos funcionários;

c) Receber da Contratada e entregar aos funcionários os documentos a eles encaminhados;

d) Supervisionar a execução dos serviços, orientando e controlando o desempenho dos profissionais contratados, mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços, durante a jornada de trabalho;

e) Adotar as providências necessárias à satisfatória correção das falhas detectadas ou apontadas pelo fiscal do contrato;

f) - Elaborar relatório mensal, indicando, no mínimo:

f.1) Relação nominal dos profissionais e respectivos horários e locais de trabalho;

f.2) Relação nominal dos faltosos e respectivos substitutos;

f.3) Relação nominal dos faltosos e respectivos substitutos;

f.4) Relação das reclamações recebidas e soluções adotadas;

f.5) Relação dos locais inspecionados, com indicação do dia e hora da visita, bem como do nome do servidor do TRT que avaliou o serviço, quando for o caso.

g) Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços;

XXIX - Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

a) O TRT, no interesse do serviço, poderá solicitar o remanejamento dos funcionários que executam os serviços, de um para outro turno ou de um para outro prédio;

b) Se necessário, e a critério do TRT, poderá ser solicitada a execução de serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicada previamente à Contratada;

c) As tarefas especificadas neste Termo de Referência não excluem outras, de idêntica natureza, que porventura se façam necessárias para a boa execução dos serviços, obrigando-se a Contratada a executá-las prontamente como parte integrante de suas obrigações.

XXX - Apresentar mensalmente ao TRT, juntamente com a nota fiscal relativa à cobrança dos serviços, guia para recolhimento de **ISS já calculado o valor**, **por Município**, onde foram prestados os serviços, cópias dos comprovantes exigidos na **CLÁUSULA OITAVA** deste contrato, referentes aos empregados utilizados na execução dos serviços contratados. Os comprovantes deverão ser correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do §4.º do Art. 31 d Lei 9.032/95;

XXXI - Para efeito de comprovação da regularidade em relação ao recolhimentos dos tributos, deverão ser apresentadas e mantidas atualizadas, ainda, as Certidões de Regularidade para com as fazendas municipais de **todos** os municípios onde os serviços estão sendo prestados.

XXXII - Manter atualizada, durante toda a execução do contrato, a documentação apresentada para habilitação, relacionada abaixo, devendo informar ao TRT, imediata e formalmente, caso ocorra, a impossibilidade de renovação ou apresentação de qualquer documento, justificando a ocorrência.

a) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, feita por meio da Certidão **Conjunta Negativa** de **Débitos Relativos a Tributos Federais** e à **Dívida Ativa da União**.

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou da sede do licitante, dando quitação, no mínimo, em relação ao **ISS**. Esse documento, caso não traga explícito o prazo de validade, será considerado válido por 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de emissão.

c) Prova de regularidade para com a **seguridade social**, feita por meio do (a):

c.1) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

c.2) Certidão Negativa de Débitos – CND, expedida pelo INSS.

d) Registro da licitante no **Conselho Regional de Administração – CRA** da região a que estiver vinculada, **dentro da validade**.

e) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Esse documento, caso não traga explícito o prazo de validade, será considerado válido por **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de emissão.

f) DECLARAÇÃO assinada pelo representante legal da licitante, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal de 1998, que será considerada válida por **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de emissão.

XXXIII – **Sempre que houver alteração contratual**, apresentar cópia autenticada da última alteração.

Parágrafo primeiro – É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal, conforme artigo 3º da Resolução/CNJ nº 09/2005.

Parágrafo segundo - Fica assegurado ao TRT, na hipótese de não-apresentação dos comprovantes ou documentos previsto nesta cláusula, o direito de sustar o pagamento de qualquer fatura da CONTRATADA, até que ela cumpra aquelas obrigações.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
CLÁUSULA SÉTIMA — O **TRT** obrigar-se-á a:

a) Designar servidor para proceder à fiscalização do contrato, sob coordenação geral da Diretoria de Serviços Gerais do TRT – SEGER, obrigando-se a CONTRATADA a prover-lhe todas as facilidades para o pleno desempenho de suas atribuições e a atender prontamente as determinações da Fiscalização;
b) Notificar formalmente a Contratada acerca de falhas ou irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-las;
c) Notificar, por escrito, a CONTRATADA, informando-lhe a aplicação das penalidades previstas neste contrato;
d) Fornecer todos os materiais de consumo necessários à execução dos serviços de limpeza e copeiragem;
e) Efetuar pontualmente o pagamento devido.

DO FATURAMENTO
CLÁUSULA OITAVA - Os serviços serão faturados mensalmente, contemplando o valor total mensal dos serviços prestados, nos termos da proposta vencedora, devendo a respectiva nota fiscal/fatura ser emitida e entregue pela CONTRATADA na Diretoria de **Serviços Gerais – SEGER do TRT**, situada na Av. Cleto Nunes, 85, sala 301 – Parque Moscoso – Vitória-ES.

Parágrafo primeiro - A fatura/nota fiscal e os documentos que a acompanham deverão ser apresentadas a partir do primeiro dia útil do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido na alínea "b", inciso I, artigo 30, da Lei n.º 8.212/91, alterada pela Lei n.º 9.876/99.

Parágrafo segundo – No caso da nota fiscal/fatura ser entregue em data posterior à indicada nesta cláusula, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

Parágrafo terceiro – Juntamente com a nota/fatura a CONTRATADA deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:

a) pagamento das verbas de natureza salarial (salário, férias, 13.º salário, rescisões

contratuais, vale transporte, cesta básico, seguro, etc.);

b) **guia de recolhimento do INSS e do FGTS**, relativa ao último mês de referência, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;
c) **guia de recolhimento de IRRF**;
d) **guia de recolhimento do ISS já calculado**, por Município, relativa ao último mês de referência;
e) demais documentos referentes ao pagamento de quaisquer valores devidos aos empregados utilizados na execução dos serviços;
f) **Certidão Negativa de Débito Salarial e Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas**, emitidas, respectivamente, pela Seção de Fiscalização do Trabalho e pela Seção de Multas e Recursos da Delegacia Regional do Trabalho (IN N.º 27, de 27/02/02, do Ministério do Trabalho e Emprego);
g) **Comprovante de regularidade junto ao Ministério do Trabalho** – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, relativo ao mês de pagamento (Lei n.º 4.923/65);
h) Havendo rescisão contratual de algum empregado que estiver prestando serviços nas dependências do Contratante, apresentar também, o respectivo termo de rescisão, devidamente quitado;
i) sempre que houver alteração no quadro de pessoal que executará os serviços contratados:
   i.1) página da carteira profissional, na qual foi efetuada a anotação de admissão do empregado;
   i.2) respectiva ficha de registro.
j) documentos necessários à comprovação de que a empresa mantém as condições de habilitação exigidas no **Pregão Eletrônico 16/06** e à regularidade fiscal.

Parágrafo quarto – A apresentação de Notas Fiscais com incorreções, ou desacompanhadas da documentação requerida nesta cláusula, implicará a sua devolução à CONTRATADA para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.

Parágrafo quinto – Para efeito de emissão de Nota Fiscal, os dados cadastrais deste Tribunal são os seguintes: **CNPJ n.º 02.488.507/0001-61**, Endereço - **Rua Pietrângelo de Biase, n.º 33, 7.º andar, Centro**, CEP **29010-190 – Vitória-ES**.

Parágrafo sexto – A contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura correspondente à sede ou filial da empresa **que apresentou a documentação na fase de habilitação.**

DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA NONA - Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

I. RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

I.1 - Os serviços realizados nas **Varas do Trabalho do Interior do Estado** serão recebidos provisoriamente pelos Diretores das respectivas Varas, mediante Termo de Recebimento Provisório, que deverá ser encaminhado à Diretoria de Serviços Gerais – SEGER no primeiro dia útil do mês subseqüente ao da prestação do serviço;

I.2 - Os serviços realizados **na Capital** serão recebidos provisoriamente pela Servidora **Marize Tristão Duarte Alvarenga** - Chefe da Seção de Zeladoria - SEZEL, mediante Termo de Recebimento Provisório, que deverá ser emitido e entregue ao SEGER no primeiro dia útil do mês subseqüente ao da prestação do serviço;

II. RECEBIMENTO DEFINITIVO - Pela Servidora Marize Tristão Duarte Alvarenga, mediante Termo de Recebimento Definitivo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA– Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados após a apresentação da Nota fiscal e dos respectivos comprovantes, mediante crédito em conta corrente da Contratada, por meio de ordem bancária, observadas as disposições da Lei 9.430/96, Normas Complementares e alterações, no **prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento definitivo dos serviços, deduzidas as multas e/ou débitos, se houver.

Parágrafo primeiro - Os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente Contrato, ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade do Contribuinte, assim definido na Norma Tributária, sem direito a reembolso. O TRT, quando fonte retentora, descontará e recolherá, nos prazos da lei, dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela legislação vigente.

Parágrafo segundo - São condições indispensáveis para que os pagamentos sejam efetuados no prazo estipulado:

I - os documentos apresentados na fase de habilitação não se encontrem com o prazo de validade vencido, devendo a renovação e reapresentação desses documentos ser providenciada, de ofício, pela CONTRATADA;

II - serem apresentadas e mantidas atualizadas as certidões de regularidade para com as fazendas municipais de todos os Municípios onde os serviços estejam sendo prestados;

III – ter apresentado juntamente com a nota fiscal relativa à cobrança dos serviços, cópias dos documentos relacionados e exigidos no Parágrafo Terceiro da **CLÁUSULA OITAVA** deste contrato;

IV - que a contratada tenha informado seu domicílio bancário (nome e código do banco, código da agência e número da conta corrente).

Parágrafo terceiro - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude da aplicação de penalidade prevista neste CONTRATO, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

Parágrafo quarto - Considera-se para efeito de pagamento o dia da emissão da respectiva ordem bancária.

Parágrafo quinto – Ultrapassado o prazo para pagamento previsto no **caput** desta cláusula, por responsabilidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA fará jus a compensação financeira, ficando convencionado que a taxa de encargos moratórios será de 1% (um por cento) ao mês, "pro rata" dia, sobre a parcela em atraso.

DAS SANÇÕES, DOS RECOLHIMENTOS E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CLÁUSULA ONZE – A critério da Administração, garantida a prévia defesa, poderão ser aplicadas as seguintes sanções à CONTRATADA inadimplente:

I) Advertência;

II) Multa administrativa, cumulável ou não com as demais sanções, a juízo da Administração, assim definidas:

a) Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme a seguinte tabela:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	5,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais – por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper os serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito – por dia e por local;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados – por empregado e por dia;	03
04	Recusar-se a executar serviços determinado pela fiscalização – por serviço e por dia;	02
05	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, mau apresentado ou sem crachá – por empregado e por ocorrência;	01

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
06	Efetuar o pagamento de salários, Seguros, encargos fiscais ou sociais, bem como quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução do contrato – por dias e por ocorrência;	06
07	Efetuar a reposição de funcionários faltosos – por funcionário e por dia;	04
08	Fornecer aos seus empregados EPIs (Equipamentos de proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los – por empregado e por ocorrência;	03
09	Entregar os vales-transporte ou refeição nas datas avençadas – por ocorrência e por dia;	02
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização por ocorrência;	02
11	Fornecer os uniformes – por funcionário e por ocorrência	02
12	Cumprir quaisquer dos itens do Edital ou Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Administração – por item e por ocorrência;	02
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal – por empregado e por dia;	01
14	Cumprir quaisquer do itens do Edital ou Anexos não previstos nesta tabela de multas – por item e por ocorrência	01

b) de 10% (dez por cento) sobre o valor total anual do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado;

II.1) O percentual máximo das multas aplicadas será de 10% do valor global contratado, qualquer que seja o motivo da aplicação da penalidade.

II.2) A multa será aplicada pelo Diretor-Geral do TRT da 17.ª Região e poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

III) **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo primeiro - As penalidades estabelecidas nesta cláusula não excluem quaisquer outras previstas neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar à Contratante, em conseqüência de inadimplemento de condições estabelecidas neste Contrato.

Parágrafo segundo - Poderá, ainda, ser aplicada à CONTRATADA as sanções previstas nos itens III e IV acima, caso venham a ser constatadas quaisquer das situações previstas nos incisos do art. 88, da Lei 8.666/93.

Parágrafo terceiro - A CONTRATADA será formalmente notificada pela Contratante das sanções a ela aplicadas.

Parágrafo quarto - No caso de insuficiência ou inexistência de crédito em favor da CONTRATADA, o recolhimento da multa aplicada deverá ser por ela efetivado no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da notificação, mediante GRU, a ser emitida pelo Serviço de Orçamento e Finanças – SEOFI.

Parágrafo quinto - Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior sem que a CONTRATADA tenha depositado o valor da multa ou apresentado recurso no prazo legal, ou em caso de ser negado provimento ao recurso apresentado, o valor decorrente da aplicação da sanção será deduzido dos pagamentos eventualmente devidos pelo TRT, ou cobrado judicialmente.

Parágrafo sexto - A aplicação das penalidades de que trata esta cláusula não exime a

CONTRATADA de corrigir as irregularidades que lhes deram causa

Parágrafo sétimo - Contra os atos da Administração cabem recursos, nos termos da lei, devendo o respectivo requerimento ser protocolizado na Seção de Protocolo Administrativo do TRT, localizada na Sede do Tribunal, 7.º andar, de segunda a sexta-feira, das 12 às 19 horas.

DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA DOZE - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao CONTRATANTE, conforme Programa de Trabalho n.º **02.061.0571.4256.0001 - 000714 – 319034** e Programa 751 – Prestação Jurisdicional Trabalhista – Ação 4256 – Prestação de causas na Justiça do Trabalho.

DA FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA TREZE — A fiscalização dos serviços será executada pela servidora Marize Tristão Duarte Alvarenga, representante do TRT, credenciado por escrito junto à CONTRATADA, sob a coordenação geral da Diretoria de Serviços Gerais do TRT — SEGER, obrigando-se a CONTRATADA a prover-lhe todas as facilidades para o pleno desempenho de suas atribuições e a atender prontamente as determinações da Fiscalização.

Parágrafo primeiro – Caberá ao fiscal:

I - exigir o cumprimento das obrigações;

II - efetuar os esclarecimentos das dúvidas porventura existentes e encaminhar à Administração deste TRT os casos de descumprimento contratual que impliquem a aplicação de penalidades.

Parágrafo segundo — Quaisquer entendimentos entre a Fiscalização e a CONTRATADA serão feitos em correspondência entre as partes, não sendo levadas em consideração quaisquer alegações da CONTRATADA nem do TRT com fundamento em observações, ordens, sugestões nem declarações verbais.

Parágrafo terceiro — A ação ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização do TRT não eximirá a **CONTRATADA** de total responsabilidade pela prestação dos serviços contratados.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA CATORZE — A **CONTRATADA** não poderá subcontratar os serviços objeto deste Contrato.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUINZE – O presente Contrato vigorará a partir do dia **08 de julho de 2006**, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de **60 (sessenta)** meses, em conformidade com o disposto no Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

Parágrafo único - Caso o contrato seja assinado após o dia **08 de julho de 2006**, a vigência será de 12 meses, da data de sua assinatura, podendo, também, ser prorrogado nos termos desta cláusula.

DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

CLÁUSULA DEZESSEIS — Será permitida a repactuação deste Contrato, obedecendo o interregno mínimo de 1(um) ano, **a contar da data da apresentação da proposta,** desde que aprovada por este Tribunal.

Parágrafo primeiro - Incumbirá à contratada a iniciativa de solicitar a repactuação devendo ser procedida de demonstração analítica de aumentos dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços, apresentada na proposta inicial.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DEZESSETE — São motivos para a rescisão do presente contrato os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei 8.666/93.

Parágrafo primeiro — A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei.

Parágrafo segundo — A rescisão deste contrato atenderá ao disposto no art. 79 da Lei 8.666/93, podendo acarretar as conseqüências previstas no artigo 80 da mesma lei.

DA GARANTIA

CLÁUSULA DEZOITO — A contratada prestará garantia de execução do contrato, equivalente a 5% (cinco por cento) do **valor total** contratado para o período de **12 (doze) meses**, apresentando ao TRT, **no ato de assinatura do termo de contrato**, o comprovante de uma das modalidades abaixo:

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

b) seguro-garantia;

c) Fiança bancária, assegurando;

c.1) prazo de validade correspondente ao período de vigência do contrato, devendo ser tempestivamente renovada, se estendida ou prorrogada essa vigência;

c.2) expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento ao CONTRATANTE, independentemente de interpelação judicial, caso a CONTRATADA/afiançada não cumpra suas obrigações;

c.3) renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos **827 e 838 do Código Civil;**

c.4) cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com o previsto neste contrato.

Parágrafo primeiro — Sobre a caução prestada em dinheiro incidirá tão-somente atualização correspondente ao índice de variação da Caderneta de Poupança para o primeiro dia do mês, excluídos os juros, calculada proporcionalmente, quando for o caso, a contar da data do depósito, ou do primeiro dia do mês em curso, inclusive, até o seu efetivo levantamento, exclusive;

Parágrafo segundo — O depósito da caução será feito em Agência da Caixa Econômica Federal ou do Banco do Brasil, no Estado do Espírito Santo.

Parágrafo terceiro — Em se tratando de seguro-garantia, a apólice deverá abranger o período de vigência deste contrato e garantir todas as obrigações assumidas na forma deste contrato, inclusive aquelas relativas às conseqüências de inexecução e rescisão contratual, multas e penalidades.

Parágrafo quarto — A CONTRATADA deverá comprovar, **no prazo de até cinco dias** contados da data de assinatura deste contrato, a entrega de sua documentação para fins de aprovação cadastral junto à Seguradora, e apresentar ao CONTRATANTE a apólice emitida, no parágrafo sexto desta cláusula.

Parágrafo quinto — A CONTRATADA deverá manter a apólice em vigor durante toda a duração do contrato, nos termos e condições aqui estabelecidos.;

Parágrafo sexto — Quando se tratar de garantia nas modalidades **"seguro-garantia"** ou "fiança bancária", a apólice ou o comprovante de depósito, conforme o caso, deverá ser apresentado em **até 15 (quinze) dias da data de assinatura do Contrato**, ficando o pagamento condicionado ao cumprimento dessa exigência.

Parágrafo sétimo — A perda da garantia em favor do TRT, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.

Parágrafo oitavo — A garantia deverá ser integralizada, **num prazo máximo de 30 (trinta) dias**, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores.

Parágrafo nono — A qualquer tempo, mediante comunicação ao TRT, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas neste edital.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

CLÁUSULA DEZENOVE — Fazem parte integrante do presente Contrato, independentemente de transcrição, o edital do **Pregão Eletrônico 16/06** e seus anexos, a proposta apresentada pela CONTRATADA e sua documentação de habilitação, que constam do **Processo TRT-MA n.º 68/06**.

DO FORO

CLÁUSULA VINTE - Fica eleito o Foro da Seção Judiciária da Justiça Federal em Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas direta ou indiretamente deste Contrato, que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, é lavrado o presente contrato, que, após lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes, em 4 (quatro) vias de igual teor e de mesmos efeitos legais.

CLÁUDIO ARMANDO COUCE DE MENEZES
Juiz-Presidente do TRT da 17.ª Região

_____
CONTRATADA