



Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão
Coordenadoria Especial da Infância e Juventude
Praça Dom Pedro II, s/n, Centro
São Luís (MA) – CEP 65010-905
E-mail: coespecialinfancia@tjma.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Constitui objetivo deste Termo de Referência a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de CUIDADOR, COZINHEIRO E LAVADEIRO, a serem executados junto às unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Maranhão (a saber: Casa da Criança Menino Jesus, Casa Abrigo e Creche Desembargadora Judith Pacheco), conforme as condições e especificações previstas neste Termo de Referência.

2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

Lote 01 – Cuidador, cozinheiro e lavadeiro com regime de trabalho em escala de plantão 12x36h (atendendo as necessidades das unidades Casa da Criança Menino Jesus e Casa Abrigo)

Lote 02 – Cuidador e cozinheiro com regime de trabalho de 44h/semanais (atendendo as necessidades da Creche Desembargadora Judith Pacheco)

Lote 01 – Casa da Criança e Casa Abrigo

Cargo	Descrição	Casa da Criança	Casa Abrigo	Quantidade Total
Cuidador – Diurno	Posto 12x36 horas	12 (doze) postos	2 (dois) postos	14 (quatorze) postos
Cuidador – Noturno	Posto 12x36 horas	12 (doze) postos	2 (dois) postos	14 (quatorze) postos
Cozinheiro – Diurno	Posto 12x36 horas	01 (um) posto	01 (um) posto	02 (dois) postos
Auxiliar de Cozinha – Diurno	Posto 12x36 horas	01 (um) posto	-	01 (um) posto
Lavadeiro – Diurno	Posto 12x36 horas	01 (um) posto	-	01 (um) posto

Estimando
[Handwritten signature]



Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão
Coordenadoria Especial da Infância e Juventude
Praça Dom Pedro II, s/n, Centro
São Luís (MA) – CEP 65010-905
E-mail: coespecialinfancia@tjma.jus.br

Lote 02 – Creche Desembargadora Judith Pacheco

Cargo	Descrição	Creche Judith Pacheco	Quantidade Total
Cuidador – Diurno	Posto 44h/semanais	10 (dez) postos	10 (dez) postos
Cozinheiro – Diurno	Posto 44h/semanais	2 (dois) postos	2 (dois) postos

3. JUSTIFICATIVA:

Considerando a premente necessidade do Poder Judiciário Estadual realizar serviços administrativos de natureza contínua, especialmente aqueles de cunho estritamente essenciais, e tendo em vista que não se inserem nas atribuições dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Maranhão para desempenhar tais atividades, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para atender as demandas das unidades requisitantes.

3.1. Casa da Criança Menino Jesus

3.1.1. Os serviços de acolhimento para crianças integram os Serviços de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), sejam eles de natureza público-estatal ou não-estatal, e devem pautar-se nos pressupostos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), do Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, da Política Nacional de Assistência Social; da Norma Operacional Básica Recursos Humanos do SUAS, da Norma Operacional Básica do SUAS;

3.1.2. O reconhecimento, na legislação vigente, do direito à convivência familiar e comunitária, da excepcionalidade e provisoriedade do afastamento do convívio familiar e dos princípios que qualificam o atendimento nos serviços de acolhimento está fundamentado, dentre outros aspectos, no próprio desenvolvimento científico e nas diversas investigações que mostraram que um ambiente familiar saudável é o melhor lugar para o desenvolvimento da criança e do adolescente;

mca

elaborado



3.1.3. A Casa da Criança Menino Jesus é um abrigo institucional que oferece acolhimento provisório para crianças afastadas do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta;

3.1.4. Configura-se como um serviço de alta complexidade que promove atendimento integral para crianças na faixa etária de 0 a 4 anos, em situação de risco, abandono e maus tratos, até que sua situação jurídica esteja resolvida com o retorno a família de origem ou colocação em família substituta através da adoção;

3.1.5. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos, com equipe de cuidadores suficientes, respeitando a Norma Operacional de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social – NOB – RH SUAS, e deve prever o desenvolvimento de atividades socializantes, esportivas, de lazer, que promovam a garantia de todos os direitos dos acolhidos;

3.1.6. Nesse sentido, o presente documento visa atender a necessidade de cuidador, cozinheiro e lavadeiro para a continuidade dos serviços ofertados pela Casa da Criança Menino Jesus, que se configura como serviço de acolhimento institucional na **modalidade Abrigo Institucional para crianças de 0 (zero) a 04 (quatro) anos de idade;**

3.2. Creche Desembargadora Judith Pacheco:

3.2.1. Considerando que a Creche Desembargadora Judith Pacheco é uma instituição mantida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, vinculada diretamente à Chefia de Gabinete da Presidência, e que se destina a realizar ações educativas que favoreçam o desenvolvimento infantil em seus aspectos cognitivos, físicos, afetivos e sociais, por meio de aprendizagens diversificadas realizadas em situações de interação;

3.2.2. Considerando que a Creche Desembargadora Judith Pacheco configura-se como um espaço que desenvolve situações de aprendizagem e cuidado infantil, que funciona de segunda a sexta-feira (com exceção de feriados e recessos), no horário de expediente do Tribunal de Justiça – das 08:00h às 18:00h;

noa

Edson



3.2.3. Considerando que os serviços de Cuidador e Cozinheiro são imprescindíveis para o funcionamento da instituição e prestação de serviços propostos pela Creche, e que o Tribunal de Justiça não dispõe, em seu quadro de servidores, dos referidos profissionais para execução dessas atividades;

3.2.4. Considerando que a contratação desses serviços visam assegurar a funcionalidade e a organização da unidade Creche Desembargadora Judith Pacheco, contribuindo para uma melhor qualidade no atendimento, justifica-se a contratação desses serviços;

3.3. Casa Abrigo:

3.3.1. Considerando que a Casa Abrigo é uma instituição mantida pelo Tribunal de Justiça do Maranhão, vinculada diretamente a Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, e que se destina a garantir a integridade física e emocional das mulheres e seus filhos menores de idade, oferecendo-lhes um local seguro e sigiloso, até que possam reunir as condições necessárias para retomar suas vidas, resgatando sua autoestima e auxiliando no processo de reorganização pós-acolhimento;

3.3.2. Considerando que a Casa Abrigo configura-se como um local seguro para o atendimento às mulheres em situação de violência doméstica e familiar por tratar-se de um serviço de caráter sigiloso e temporário, com funcionamento ininterrupto (24 horas por dia), no qual as usuárias poderão permanecer por um período determinado, após o qual deverão reunir as condições necessárias para retomar o curso das suas vidas;

3.3.3 Considerando que o serviço continuado de Cuidador e Cozinheiro são imprescindíveis para o funcionamento da unidade, e que o Poder Judiciário não dispõe de quadro próprio para a execução dessas atividades;

3.3.4 Justifica-se a contratação desses serviços objetivando assegurar a funcionalidade e a organização da unidade Casa Abrigo, contribuindo para a qualidade do atendimento;

4. DOS CARGOS E SEUS REQUISITOS:

4.1. Os serviços de cuidador, cozinheiro e lavadeiro serão executados pela contratada obedecendo à metodologia estipulada, conforme este Termo de Referência;

Exibentes
OK
[Assinatura]



4.2. A pessoa recrutada pela Contratada, isto é, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designada para a execução dos serviços, deverá atender, entre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- a. Possuir idade superior a 18 anos;
- b. Grau de escolaridade de ensino médio completo para todas as funções – cuidador, cozinheiro e lavadeiro;
- c. Possuir cursos livres (compatíveis com a função que irá executar), de no mínimo 10 horas. Na impossibilidade de comprovação dos cursos realizados, cabe a Contratada oferecer cursos antes da admissão do profissional;
- d. Possuir responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, afinidade e habilidade para o desenvolvimento da ocupação;
- e. Ter bons princípios de urbanidade, ser pontual e assídua ao trabalho, ter conduta ética e respeitosa nas relações interpessoais;
- f. Ser tolerante e paciente, possuir senso de organização, de realização, saber ouvir e observar e ser otimista;
- g. Ausência de antecedentes criminais;
- h. Não possuir nenhum grau de parentesco consanguíneo e/ou civil, até o 2º grau, com outras funcionárias que prestam serviço na mesma unidade administrativa (Casa da Criança, Creche Judith Pacheco e Casa Abrigo), assim como com quaisquer membros da equipe administrativa da CONTRATADA.

4.3. Descrição dos serviços:

4.3.1. CASA DA CRIANÇA:

4.3.1.1. Cuidador (CBO 5162):

Atribuições

- a) Cuidar de crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição contratante, zelando pelo bem-estar biopsicossocial, mediante ações de cuidado com a, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;
- b) Acolher e aconchegar as crianças numa perspectiva positiva, a fim de que sintam-se seguras e pertencentes ao grupo;
- c) Ser facilitador das interações entre as crianças e entre as crianças e os adultos;
- c) Proporcionar as crianças recém-acolhidas uma transição suave, sem rupturas

Elaborado *in Deon*



- bruscas, respeitando o seu jeito de ser, seus rituais, suas vivências, suas experiências e seu modelo de convivência, para aos poucos se ajustar ao grupo;
- d) Agir de forma responsável e sensível, estabelecendo uma relação de referência afetiva estável e segura com a criança, enquanto acolhida, favorecendo a construção do processo gradativo de autonomia e de (re)construção dos vínculos afetivos com suas referências familiares;
- e) Respeitar o espaço de individualidade de cada criança no grupo, no cotidiano e na rotina;
- f) Aproveitar todas as oportunidades para conhecer a história da criança, dando a ela sentimento positivo sobre si própria, ajudando a construir o seu projeto de vida e estimulando sua confiança sobre o futuro;
- g) Registrar através de informações e fotografias (apenas em equipamento fotográfico oferecido pela instituição) as várias etapas de desenvolvimento das crianças acolhidas, incluindo informações sobre os momentos mais marcantes, valorizando a sua história de vida, devendo ser entregue no momento do desligamento como parte de seus objetos pessoais;
- h) Apoiar a criança na organização de um livro com sua história de vida que reúna informações, fotografias e lembranças referentes a cada fase de sua vida (no abrigo), devendo ser entregue no momento do desligamento como parte de seus objetos pessoais;
- i) Conduzir, planejar e avaliar seu fazer educativo, tornando cada ação um ato consciente;
- j) Planejar e coordenar as atividades, focando na faixa etária e nos aspectos que deseja trabalhar com as crianças;
- k) Buscar numa perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, participando de todos os treinamentos promovidos pela administração do setor;
- l) Executar, mediante orientação, as atividades da rotina das crianças no período do acolhimento institucional propostas pela equipe – incluindo as atividades exteriores à instituição de acolhimento – tais como as ações de estimulação psicomotora, de musicalização, de culinária e alimentação saudável, atividades na horta, atividades de inserção em espaços de socialização diversos ao espaço do abrigo;

[Handwritten signature]

Esboços

[Handwritten signature]



- m) Tomar decisões rápidas em situações de urgência/emergência, sabendo identificar e analisar o problema, escolhendo a melhor alternativa para prestar os primeiros socorros;
- n) Proteger as crianças contra acidentes e quaisquer outros riscos, ensinando sempre noções de segurança para as mesmas;
- o) Ser flexível e demonstrar abertura para os meios ofertados (treinamentos, grupos e etc) pela contratante e pela instituição de acolhimento para construir estratégias de enfrentamento referente às repercussões psicoafetivas decorrentes das dinâmicas do trabalho;
- p) Contribuir com o processo de desligamento gradativo da criança em relação ao contexto institucional, oferecendo suporte para a participação da família na rotina atual da criança, favorecendo a (re)construção de vínculo da criança com a família;
- q) Abster-se de julgamentos de valor com relação às diferentes estruturações de família e aspectos socioculturais, porém sempre comunicando à equipe, situações em que se observe qualquer ato que viole/prejudique o bem-estar biopsicossocial da criança em convivência familiar ou comunitária;
- r) Manter sigilo a respeito da história de vida das crianças, preservando a intimidade e a imagem delas, utilizando-se das informações disponibilizados pela equipe apenas para a finalidade do trabalho e/ou em situações requeridas e autorizadas unicamente para que prevaleça o superior interesse da criança;
- s) Realizar tarefas relacionadas a higiene pessoal da criança, incluindo: troca de fraldas, banho, escovação dos dentes, corte de unhas, dentre outros, sempre estimulando as crianças no desenvolvimento de sua autonomia nas atividades de vida diária;
- t) Preparar as mamadeiras e oferecê-las segundo as normas e rotinas definidas pela direção da Casa;
- u) Preparar o café da manhã e a ceia, e oferecer as crianças, conforme as normas e rotinas definidas pela direção da Casa;
- v) Alimentar a criança lentamente, com paciência e boa disposição, esperando-a parar de comer, respeitando a fase de transição e o ritmo de ingestão de cada uma;
- w) Encorajar a criança a experimentar diferentes combinações, gostos, texturas, especialmente em caso de recusa alimentar;
- x) Evitar que o momento das refeições se torne traumático, não pressionando, não

thoer

Esther



aterrorizando, não contando mentiras e não ameaçando a criança de privá-la de alguma atividade;

y) Manter as garrafas térmicas com água quente para o preparo das mamadas apenas nos berçários determinados pela direção da Casa da Criança, zelando pela sua conservação;

z) Manter as chupetas e mamadeiras esterilizadas, tendo o cuidado de conservá-las em lugares apropriados, informando a direção da Casa sempre que houver necessidade de realizar troca;

aa) Esterilizar os brinquedos usados durante a fase de dentição (mordedores), acondicionando em local apropriado, evitando assim o uso coletivo dos mesmos;

bb) Conservar os objetos de uso das crianças, incluindo brinquedos, roupas, sapatos, adornos de cabelo, dentre outros, propondo a aquisição de novos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;

cc) Realizar a limpeza, nos domingos e feriados, dos ambientes que as crianças fazem uso, a saber: berçários, dormitórios, banheiros, sala de estimulação, sala de vídeo;

dd) Manter os banheiros limpos, secos e organizados, e as toalhas de banho (após uso), em local aberto, ventilado e onde incida luz solar, observando se estão devidamente higienizadas e em bom estado de uso;

ee) Manter berçários e dormitórios limpos e organizados, realizando a troca de colchas e lençóis (berços e camas), conforme rotina estabelecida pela direção da Casa;

ff) Organizar, individualmente, os pertences das crianças (roupas e sapato), nos armários e cômodas, mantendo-os devidamente em ordem e observando se estão higienizados e em bom estado de uso;

gg) Organizar o espaço físico para o desenvolvimento do trabalho;

hh) Conferir, acondicionar, organizar e controlar medicamentos, mantimentos para preparo de mamadas (leite e cereal infantil) e materiais de higiene pessoal (shampoo, condicionador, creme para pentear, sabonetes, creme dental, hidratante, creme de assadura, fralda, lenço umedecido, perfume, dentre outros), que se encontram no berçário e dormitórios das crianças;

ii) Conferir os pertences das crianças na ocasião do acolhimento;

jj) Inventar ambientes propícios para as crianças brincarem, agirem, interagirem,

OK
Gabriela



possibilitando espaços individualizados e de interação;

kk) Construir ações educativas para as crianças que envolva leituras, jogos, rodas de conversa, celebrações, bicicletas, faz de conta, esportes e filmes, usando a criatividade;

ll) Participar e colaborar das atividades cívicas, culturais, educativas e religiosas em que a criança estiver envolvida, tendo o cuidado para que não imponha seu pensamento religioso e cultural à criança;

mm) Manter medicamentos e materiais de higiene longe do alcance das crianças;

nn) Acompanhar as crianças em todas as atividades externas ao abrigo, incluindo: consultas médicas, internações hospitalares, atividades cultural e de lazer, atividades escolares, e outras requeridas no cotidiano;

4.3.1.2 Cozinheiro (CBO 5132):

Atribuições

- a) Preparar e manusear dietas e refeições, de acordo com o cardápio, zelando pela higiene;
- b) Responsabilizar-se pela cozinha;
- c) Preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras;
- d) Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- e) Preparar sobremesas e sucos;
- f) Eventualmente, fazer bolos para as festividades das crianças, pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- g) Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos, evitando a deterioração, desperdício e perda;
- h) Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- i) Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- j) Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos do auxiliar;
- k) Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- l) Manter a higiene e o asseio pessoal;

orden

estranhos
[Assinatura]



- m) Manter a higiene do local de trabalho;
- n) Realizar a destinação correta dos resíduos orgânicos, para que sejam utilizados posteriormente para compostagem;
- o) Executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, a ser definida pela direção da unidade;
- p) Manter organizado e seguro o ambiente de trabalho, a fim de prevenir acidentes;
- q) Utilizar os equipamentos de proteção individual – EPI;
- r) Receber, conferir e guardar os gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis;
- s) Manter refrigeradores e dispensas de alimentos limpos e organizados;
- t) Conservar os objetos de uso das crianças, incluindo pratos, copos, talheres, mamadeiras, garrafas térmicas, dentre outros, propondo a aquisição de novos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- u) Realizar a limpeza, nos domingos e feriados, do refeitório e da cozinha;

4.3.1.3. Auxiliar de Cozinha (CBO 5135):

Atribuições

- a) Cortar, lavar e separar frutas, cereais, vegetais, legumes, carnes, aves, peixes e demais alimentos, para preparo;
- b) Auxiliar no preparo de dietas;
- c) Servir refeições e merendas;
- d) Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas;
- e) Auxiliar na montagem dos pratos;
- f) Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- g) Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- h) Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios;
- i) Manter a higiene do local de trabalho;
- j) Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados, verificando a data de validade dos produtos;
- k) Fazer o serviço de limpeza (lavagem dos utensílios);
- l) Executar tarefas afins, a ser definida pela direção da unidade;
- m) Utilizar os equipamentos de proteção individual – EPI;

Elbrantes



- n) Realizar a destinação correta dos resíduos orgânicos, para que sejam utilizados posteriormente para compostagem;
- o) Manter organizado e seguro o ambiente de trabalho, a fim de prevenir acidentes;
- p) Manter refrigeradores e dispensas de alimentos limpos e organizados;
- q) Conservar os objetos de uso das crianças, incluindo pratos, copos, talheres, mamadeiras, garrafas térmicas, dentre outros, propondo a aquisição de novos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- r) Realizar a limpeza, nos domingos e feriados, do refeitório e da cozinha;

4.3.1.4. Lavadeiro (CBO 5163):

Atribuições

- a) Executar serviços de rouparia, lavando e passando roupas (*);
- b) Testar e classificar roupas de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, para realização da lavagem apropriada;
- c) Receber as roupas, vistoriando-as e contando as peças;
- d) Identificar e retirar manchas;
- e) Higienizar adequadamente as roupas, fervendo-as em situações específicas, como doenças de pele, dermatites, escabiose, dentre outras;
- f) Revisar as roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo a nova operação caso necessário;
- g) Separar as roupas danificadas, entregando-as para administração;
- h) Entregar as roupas pós-lavagem, conferindo-as;
- i) Operar máquinas e equipamentos específicos de lavanderia;
- j) Preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho;
- k) Zelar pela guarda, conservação, e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- l) Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério da Administração;
- m) Utilizar os recursos (energia elétrica e água), de maneira racional e sustentável, evitando o desperdício;
- n) Fazer o descarte adequado dos resíduos sólidos, separando-os de forma seletiva para posterior reciclagem;

exceção

elaborado



- o) Utilizar os equipamentos de proteção individual – EPI;**
- p) Conservar os objetos de uso das crianças, incluindo roupas, toalhas, lençóis, colchas, fraldas de tecido, sapatos, dentre outros, propondo a aquisição de novos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;**
- u) Realizar a limpeza, nos domingos e feriados, da lavanderia e da sala de passagem de roupa;**

(*) O termo **roupas** é definido como sendo todas e quaisquer peças de vestuário (pessoal, de cama, mesa e banho), de uso direto, e indireto, das crianças acolhidas na Casa da Criança Menino Jesus;

4.3.2. CASA ABRIGO:

4.3.2.1. Cuidador (CBO 5162):

Atribuições

- a) Realizar o acolhimento das mulheres e crianças na ocasião da admissão, preenchendo formulário específico;**
- b) Fazer a conferência dos pertences das mulheres e crianças admitidas;**
- c) Fornecer o Kit de higiene na ocasião do acolhimento;**
- d) Registrar todas as ocorrências no Livro de Registro;**
- e) Coordenar todas as atividades da rotina das mulheres e crianças atendidas na instituição (horário das refeições, repouso, higiene, atividades externas e atendimentos internos);**
- f) Participar e colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas em que a Casa Abrigo estiver envolvida;**
- g) Prestar primeiros socorros quando necessário;**
- h) Providenciar as refeições das acolhidas entre 19h e 07h em casos de abrigamentos intempestivos bem como servir a ceia noturna seguindo os horários estabelecidos na rotina;**
- i) Administrar a organização e limpeza da casa, no que diz respeito a: vistoriar dormitórios e banheiros, bem como objetos de uso coletivo, conferir e organizar doações recebidas, solicitar junto a supervisão os materiais necessários a**

elhautes
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



manutenção da unidade nos finais de semana e feriados;

j) Preservar os móveis e equipamentos, assim como propor a aquisição de novos para reposição dos que estiverem avariados;

k) Estimular a formação de hábitos de higiene e saúde junto às mulheres e crianças (higiene bucal e corporal);

l) Participar das ações auxiliares da unidade, quando eleito e/ou designado, incluindo acompanhamento das atividades pedagógicas na presença ou não da pedagoga, acompanhar mulheres e crianças em demandas externas (atendimentos médicos, jurídicos, etc, acompanhadas ou não de técnico, cuidar das crianças na ocasião de realização de atividades externas ou atendimentos internos por parte das mulheres;

4.3.2.2. Cozinheiro (CBO 5132):

Atribuições

- a) Realizar atividades relacionadas ao preparo de refeições;
- b) Higienizar e organizar os utensílios da cozinha, utilizados no preparo das refeições;
- c) Servir as refeições nos horários estabelecidos para as mulheres e crianças acolhidas na unidade;
- d) Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- e) Registrar todas as ocorrências no Livro de Registro;
- f) Participar e colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas em que a Casa Abrigo estiver envolvida;
- g) Atentar para o dimensionamento das porções preparadas a fim de evitar desperdício;
- h) Colaborar com a supervisão da unidade nas rotinas de recebimento de materiais envolvidos nas preparações das refeições, atentando-se para a adequação da qualidade e quantidade dos itens;
- i) Colaborar na preparação dos cardápios atentando-se para os materiais e itens disponíveis na unidade, respeitando as datas de vencimento dos mesmos a fim de evitar perdas. *trocar* *abscortes*



4.3.3. CRECHE JUDITH PACHECO:

4.3.3.1. Cuidador (CBO 5162):

Atribuições

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento de suas tarefas;
- b) Comunicar, em tempo hábil, à Supervisão da Creche, quaisquer imprevistos ou ocorrências que o impeçam de comparecer ao trabalho;
- c) Apresentar-se ao trabalho devidamente fardado, com uniforme limpo, unhas cortadas, o cabelo arrumado e preso por uma touca, utilizando os sapatos incluídos no fardamento e descartando o uso de acessórios (brincos, anéis, colares, pulseiras, etc.) inadequados à realização dos cuidados com as crianças;
- d) Oferecer às crianças cuidados e estímulos como: o olhar, o acariciar, o toque, o abraço, a música, o falar com o bebê, o cantar, o ler para as crianças, o brincar, o aconchego, a atenção, os atos de alimentar, de orientar nas questões de higiene, de colocar a criança para dormir;
- e) Participar e colaborar com todas as ações educativas e eventos organizados pela Creche;
- ✓ f) Brincar e interagir com as crianças, estimulando o desenvolvimento global das mesmas;
- ✓ g) Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene das crianças;
- ✓ h) Oferecer as mamadeiras, lanches, e demais refeições, segundo o local e horário estabelecidos pela rotina da Creche, considerando as normas adequadas quanto à posição e estimulando, gradativamente, a autonomia das crianças e aceitação de alimentos variados;
- ✓ i) Manter o banheiro seco e limpo e as toalhas e roupas nos respectivos lugares;
- ✓ j) Organizar, zelar, e arrumar os brinquedos do berçário, brinquedoteca e sala de atividades - antes e depois da realização das atividades;
- ✓ k) Manter as chupetas e mamadeiras esterilizadas;
- ✓ l) Cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva das crianças;
- ✓ m) Proteger as crianças contra acidentes e quaisquer outros riscos;
- ✓ n) Monitorar a desinfecção do ambiente físico, solicitando, sempre que necessário,

estabreantes

opção



a ação dos funcionários da limpeza;

- ✓ o) Receber, acolher e entregar as crianças aos pais e/ou responsáveis;
- ✓ p) Participar, numa perspectiva de formação permanente, de processos de capacitação e aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- ✓ q) Manter os espaços organizados e limpos;
- ✓ r) Estimular a formação de hábitos de organização, higiene e saúde junto às crianças, como: higiene bucal e corporal, organização dos espaços e brinquedos;
- ✓ s) Participar, quando eleito ou designado, do acompanhamento das atividades pedagógicas das crianças na sala de atividades, brinquedoteca e/ou videoteca, com a devida orientação da equipe técnica;
- ✓ t) Acompanhar as crianças em atividades externas (passeios, dentre outros), respeitando os horários de expediente;
- ✓ u) Tratar as crianças, os colegas de trabalho e os pais ou responsáveis com respeito, seriedade, demonstrando ética na execução de suas atividades;
- ✓ v) Comunicar à equipe técnica todas e quaisquer demandas apresentadas durante a rotina de trabalho, bem como as solicitações encaminhadas pelos pais ou responsáveis pelas crianças;
- ✓ w) Manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- ✓ x) Acompanhar as crianças em todos os momentos da rotina da Creche, a fim de evitar situações ou intercorrências que coloquem em risco a integridade física e emocional das mesmas ou prejudiquem a qualidade dos cuidados e estímulos oferecidos;
- ✓ y) Zelar pela integridade física e emocional das crianças;

4.3.3.2. Cozinheiro (CBO 5132):

Atribuições

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento de suas tarefas;
- b) Comunicar, em tempo hábil, à Supervisão da Creche, quaisquer imprevistos que o impeçam de comparecer ao trabalho;
- c) Apresentar-se ao trabalho devidamente fardado, com uniforme limpo, unhas

estabreantes

exlca



- cortadas, o cabelo arrumado e preso por uma touca, utilizando os sapatos incluídos no fardamento e descartando o uso de acessórios (brincos, anéis, colares, pulseiras, etc.) inadequados ao preparo das refeições;
- d) Utilizar, durante todo o período de exercício de suas atividades, o uniforme completo, incluindo touca e avental;
- e) Realizar atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- f) Seguir à risca, orientações apresentadas por profissionais de nutrição;
- g) Comunicar à Supervisão, em tempo hábil, a relação de alimentos que necessitam ser repostos pelo fornecedor;
- h) Receber, pesar e realizar o checklist (no ato do recebimento) dos alimentos enviados pelo fornecedor, assim como verificar a validade dos produtos e conferir se corresponde à quantidade solicitada;
- i) Limpar, higienizar e organizar a cozinha e os utensílios utilizados para o preparo das refeições e para devida conservação dos alimentos;
- j) Servir as refeições nos horários estabelecidos pela rotina da Creche;
- k) Observar o prazo de validade e zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- l) Comunicar, à equipe técnica da Creche, todas as ocorrências e interferências ocorridas no setor;
- m) Participar, numa perspectiva de formação permanente, de processos de capacitação e aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- n) Participar e colaborar com todas as ações desenvolvidas pela Creche, primando pelo trabalho em equipe;
- o) Tratar as crianças, os colegas de trabalho e os pais ou responsáveis com respeito, seriedade, demonstrando ética na execução de suas atividades;
- p) Manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- q) Seguir à risca todas as orientações apresentadas pela equipe técnica ou profissionais especializados no que se refere à conservação dos alimentos, ao preparo das refeições das crianças e observações sobre alergias ou restrições alimentares; *nao*

elton dos



5. DAS OBRIGAÇÕES:

5.1. Pela contratada:

5.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.1.2. Recrutar, selecionar, contratar e preparar rigorosamente o pessoal que prestará os serviços, considerando os requisitos estabelecidos no item 4.2 deste Termo de Referência. O referido processo deverá ser realizado em 3 (três) etapas, a saber:

a) PRIMEIRA ETAPA – A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, 02 (dois) candidatos por vaga trabalhada, apresentando documentação comprobatória de que os mesmos atendem os requisitos exigidos para o cargo, iniciando assim o período de experiência;

b) SEGUNDA ETAPA – Os candidatos passam por um período de experiência, com duração de 90 (noventa) dias, onde suas atividades serão analisadas e avaliadas pelo Fiscal do Contrato, respeitando o fiel cumprimento das atribuições estabelecidas no Termo de Referência, podendo o mesmo ser interrompido a qualquer momento em caso de falta grave;

c) TERCEIRA ETAPA – Ao término do período de experiência, a CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA documento sinalizando aquele candidato que melhor se enquadra no perfil das atribuições solicitadas para o cargo;

5.1.3 A CONTRATADA terá o prazo limite de 15 dias para substituir profissionais nos casos em que a CONTRATANTE veio a solicitar o desligamento de um funcionário, período em que será mantida a força de trabalho a fim de evitar que os serviços fiquem descobertos. Nos casos que o funcionário veio a solicitar seu desligamento, em havendo cumprimento de aviso prévio, este período servirá de prazo para recrutamento e seleção do profissional que fará a substituição; já nos casos de desligamento intempestivo, sem cumprimento de aviso prévio ou quando o funcionário tenha cometido falta grave que inviabilize sua continuidade no serviço, a CONTRATADA deverá lançar mão dos profissionais fixos de cobertura de férias e cobertura de afastamentos por licenças em geral até que seja providenciado o substituto em definitivo num prazo de 15 dias.

5.1.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente, após comunicação por escrito emitida pela CONTRATANTE, podendo esta se dar através de qualquer meio eletrônico (e-mail ou similar), funcionário que não satisfaça às condições

estribantes T. K. C. A.



mínimas requeridas para a natureza dos serviços contratados ou que demonstre comportamento inadequado, inconveniente e incompatível com o ambiente de trabalho ou contrário ao interesse do Serviço Público. Nesse caso, deverá ser apresentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, novo funcionário para ocupar o respectivo posto. Fica vedado o retorno daquele às dependências da Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, substituição ou férias;

5.1.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, que deverão estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

5.1.6. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

5.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

5.1.8. Instruir seus empregados de que devem cumprir as determinações da Administração (Casa da Criança, Creche Judith Pacheco e Casa Abrigo), referente as atividades fins de cada unidade, sempre zelando pelo melhor interesse dos usuários, evitando assim a descontinuidade do serviço;

5.1.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados, com mal súbito e em situações excepcionais (greve de transporte coletivo), incluindo deslocamento de seus funcionários ao local de trabalho e/ou unidade de saúde (quando necessário);

5.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração (Casa da Criança, Creche Judith Pacheco e Casa Abrigo);

5.1.11. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas das unidades administrativas contempladas neste Termo de Referência;

5.1.12. Registrar e controlar, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal (através de sistema de ponto eletrônico), bem como as intercorrências apresentadas;

5.1.13. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

5.1.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

Albano



- 5.1.15. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, apurando os fatos e ressarcindo o valor do respectivo prejuízo;
- 5.1.16. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante;
- 5.1.17. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- 5.1.18. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou preposto, na área de prestação dos serviços;
- 5.1.19. Indicar à Contratante o nome de seu preposto com poderes para representar a empresa a fim de se manter a perfeita execução dos serviços, devendo o mesmo comparecer a unidade, no mínimo, uma vez por semana, e sempre que for solicitado;
- 5.1.20. Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:
- a) acompanhar a frequência dos funcionários alocados na prestação dos serviços, e fazer recolhimento do relatório no sistema de ponto eletrônico;
 - b) receber orientação do (s) fiscal (is) do contrato designado pela Administração ou aquele que o estiver substituindo;
 - c) transmitir aos seus funcionários as orientações relacionadas à execução do serviço;
 - d) ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar ao (s) Fiscal (is) do Contrato os comprovantes de entrega desses uniformes;
 - e) ser responsável pela entrega dos contracheques ou equivalente aos funcionários alocados na prestação do serviço;
 - f) a Contratada deverá comprovar junto ao (s) Fiscal (is) do Contrato a situação funcional do Preposto indicado para acompanhar a execução do serviço;
 - g) os custos relacionados direta ou indiretamente ao Preposto, ficarão a cargo da Contratada;
 - h) cabe ao Preposto solucionar as demandas de cada unidade (Casa da Criança, Creche Judith Pacheco e Casa Abrigo), conforme escala de trabalho de cada setor;
 - i) autorizar a saída do funcionário em situações em que o mesmo precise se ausentar do posto de trabalho (para executar atribuições inerentes a sua função), ficando a cargo da Administração do setor (Casa da Criança, Creche Judith Pacheco e Casa Abrigo), a

estabancas

19



indicação do funcionário, assim como as medidas a serem adotadas, não podendo o preposto fazer ingerência no fluxo do encaminhamento adotado pela respectiva unidade. Na impossibilidade de resposta imediata do preposto em situações de urgência e/ou emergência, cabe a Administração (Casa da Criança, Creche Judith Pacheco e Casa Abrigo), autorizar o funcionário a se ausentar do posto, devendo o mesmo respeitar a determinação da respectiva unidade administrativa pelo bem-estar dos usuários;

j) o Preposto deve respeitar as normas e rotinas da unidade administrativa;

5.1.21. Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, transcrever a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos.

5.1.22. Cumprir as instruções complementares da fiscalização do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados nas unidades definidas pela Contratante;

5.1.23. Enviar, previamente à Contratante, o período (escala) de gozo de férias dos empregados. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;

5.1.24. Manter os funcionários sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com a Instituição;

5.1.25. Exercer com zelo, dignidade e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo (conforme este Termo de Referência);

5.1.26. Observar e cumprir as normas legais e regulamentares de cada unidade administrativa contemplada neste Termo de Referência;

5.1.27. Apresentar seu funcionário convenientemente trajado em serviço e com o uniforme que for determinado para cada caso;

5.1.28. A Contratada deverá realizar a substituição do empregado no prazo máximo de 02 (duas) horas;

5.1.29. Nos casos de férias, licenças ou quaisquer afastamentos legais, cabe a Contratada realizar a substituição do posto fixo evitando a rotatividade dos substitutos nas unidades administrativas contempladas neste Termo de Referência, uma vez que cada unidade apresenta atividades específicas, evitando assim prejuízos para os usuários (mulheres e crianças); *meo*

Abraantes



5.1.30. Oferecer curso específico de capacitação, de no mínimo 30 horas/aula ao ano, para os profissionais envolvidos, contemplando os temas estabelecidos por cada unidade:

a) CASA DA CRIANÇA:

- ✓ Noções Básicas do ECA e o papel do cuidador na instituição de acolhimento;
- ✓ Repercussões socioafetivas do processo de acolhimento institucional para as crianças;
- ✓ Fases e características do desenvolvimento infantil típico na primeira infância (0 a 06 anos) e estratégias de facilitação do desenvolvimento infantil atípico, abordando os eixos neuropsicomotor, psicoemocional, socioafetivo e linguagem;
- ✓ O processo educativo no contexto do abrigo e a construção do processo de autonomia da criança;
- ✓ Relação cuidador – criança – família: ruptura e reparação de vínculos, e formação de apego seguro;
- ✓ Sinais de sofrimento psíquico na primeira infância (0 a 06 anos);
- ✓ O brincar como importante estratégia para o desenvolvimento infantil e a construção de ambientes favoráveis à utilização dos recursos lúdicos;
- ✓ Higiene do cuidador relacionada à saúde: aparência pessoal e vestuário;
- ✓ Primeiros Socorros;
- ✓ Administração de Medicação (oral);
- ✓ Alimentação segura, cuidados antes, durante e após as refeições;
- ✓ Sexualidade;
- ✓ Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- ✓ Cuidados básicos com crianças com deficiência (motora, sensoriais e intelectual).

b) CRECHE DESEMBARGADORA JUDITH PACHECO:

- ✓ Fases e características do desenvolvimento infantil típico na primeira infância;
- ✓ O processo de adaptação na Creche: a relação cuidador, criança e família;
- ✓ A creche e a construção dos processos de independência e autonomia da criança;
- ✓ O brincar como ferramenta para o desenvolvimento infantil: recursos e estratégias lúdicas;
- ✓ Entraves para o desenvolvimento infantil: transtornos mais comuns na infância;
- ✓ Brincadeiras e atividades para estimular os bebês; *mea*

elbrantes



- ✓ Contação de histórias como ferramenta para o desenvolvimento infantil;
- ✓ Transtorno do Espectro Autista na Educação Infantil;

c) CASA ABRIGO:

- ✓ Primeiros Socorros;
- ✓ Cuidados Básicos em Saúde;
- ✓ Comunicação Não-violenta;
- ✓ Interfaces entre violência e saúde mental;
- ✓ Manejo de usuários portadores de transtornos de humor e de transtornos de ansiedade;
- ✓ Noções Básicas do ECA e o papel do cuidador na instituição de acolhimento;
- ✓ Repercussões socioafetivas do processo de acolhimento institucional para as crianças;
- ✓ Fases e características do desenvolvimento infantil típico na primeira infância (0 a 06 anos) e estratégias de facilitação do desenvolvimento infantil atípico, abordando os eixos neuropsicomotor, psicoemocional, socioafetivo e linguagem;

5.2. Pela contratante:

- 5.1.1. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;
- 5.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- 5.1.3. Promover a localização inicial e os devidos flexionamentos dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido objeto deste Contrato;
- 5.1.4. Comunicar ao Contratado, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- 5.1.5. Designar servidor para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização;
- 5.1.6. Respeitar o que consta a Resolução nº 98/2009, do Conselho Nacional de Justiça em todos os seus termos;
- 5.1.7. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.8. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação dos serviços, na forma e no prazo estabelecido no contrato; *trca*

Elaborantes



5.1.9. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

5.1.10. Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

5.1.11. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato.

6. DOS MATERIAIS, UNIFORMES E EPI'S:

6.1. Os uniformes e equipamentos de proteção individual ficarão a cargo da Contratada;

6.1.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com as atividades desempenhadas, sem qualquer repasse do custo para os empregados;

6.1.2. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas na tabela com a relação dos mesmos.

6.1.3. Os uniformes serão entregues em conjuntos e cada conjunto será formado pelas seguintes peças:

a) CUIDADOR:

UNIFORME		
Item	Produto	Quantidade Semestral
1.	Camisa de algodão, manga curta, com o comprimento 10 cm acima do joelho, com bolsos na lateral, com identificação da empresa, do nome e da função do empregado (bordado)	2
2.	Calças de lycra, tipo legging ¾.	2
3.	Sandália impermeável, de material sintético, bico redondo, palmilha anatômica, com furos e abertura para ventilação, na cor branca, com meia branca,	1
4.	Meia Branca (par) <i>7x20cm</i>	2

albarotes



Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão
Coordenadoria Especial da Infância e Juventude
Praça Dom Pedro II, s/n, Centro
São Luís (MA) – CEP 65010-905
E-mail: coespecialinfancia@tjma.jus.br

5.	Vestido de algodão, com manga, gola polo, na altura do joelho (para saídas externas em serviço)	2
6.	Avental Plástico de PVC é de tecido 100% impermeável, de textura macia e emborrachada na parte externa	1
7.	Touca de tecido com aba e redinha	2

b) COZINHEIRO:

UNIFORME		
Item	Produto	Quantidade Semestral
1.	Camisa de algodão, manga curta, com o comprimento 10 cm acima do joelho, com bolsos na lateral, com identificação da empresa, do nome e da função do empregado (bordado)	2
2.	Calças de lycra, tipo legging ¾.	2
3.	Sandália impermeável, de material sintético, bico redondo, palmilha anatômica, com furos e abertura para ventilação, na cor branca, com meia branca.	1
4.	Meia Branca (par)	2
4.	Avental Plástico de PVC é de tecido 100% impermeável, de textura macia e emborrachada na parte externa	2
5.	Touca de tecido com aba e redinha	2

c) LAVADEIRO:

UNIFORME		
Item	Produto	Quantidade Semestral
1.	Camisa de algodão, manga curta, com o comprimento 10 cm acima do joelho, com bolsos na lateral, com identificação da empresa, do nome e da função do empregado (bordado)	2
2.	Calças de lycra, tipo legging ¾.	2
3.	Sandália impermeável, de material sintético, bico redondo, palmilha anatômica, com furos e abertura para ventilação, na cor branca, com meia branca.	1
4.	Meia Branca (par)	2
4.	Avental Plástico de PVC é de tecido 100% impermeável, de textura macia e emborrachada na parte externa	2
5.	Touca de tecido com aba e redinha	2

6.2. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, constantes da NR 6 – deverão atender na íntegra a norma regulamentadora e a Certificação de Aprovação – CA expedida pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde do Ministério do Trabalho e Emprego – M.T.E. A Contratada deverá cumprir o que dispõe o item 6.6.1 da

Abraços

Mica



referida norma, sendo que a relação mínima dos EPI's que deverão ser disponibilizados no início dos serviços – sem prejuízo a outros que por norma ou determinação dos órgãos competentes sejam exigidos, são os constantes no quadro a seguir:

a) **CASA DA CRIANÇA:**

EPI's		
Item	Produto	Quantidade mensal
1.	Luva para procedimento – Descartável – caixa com 100 unidades	20
2.	Máscara para procedimento – Descartável – caixa com 100 unidades	05

b) **CRECHE DESEMBARGADORA JUDITH PACHECO:**

EPI's		
Item	Produto	Quantidade mensal
1.	Luva para procedimento – Descartável – caixa com 100 unidades	20
2.	Máscara para procedimento – Descartável – caixa com 100 unidades	02

c) **CASA ABRIGO:**

EPI's		
Item	Produto	Quantidade mensal
1.	Luva para procedimento – Descartável – caixa com 100 unidades	08
2.	Máscara para procedimento – Descartável – caixa com 100 unidades	02

6.2.1. A substituição dos EPI's necessários a cada profissional na execução dos serviços deste termo de referência ocorrerá conforme previsão constante na NR 06;

6.2.2. Os uniformes deverão ser substituídos, no mínimo, anualmente ou a qualquer tempo quando não atendam as condições mínimas de apresentação, no prazo máximo de 48 horas, após a comunicação escrita da Contratante;

6.2.3. Os uniformes completos, comuns e EPI's, deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), antes do início da execução dos serviços, cuja cópia deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato;

6.2.4. O custo com os uniformes e EPI's não poderá ser descontado/repassado aos empregados da contratada;

trabalhadores



Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão
Coordenadoria Especial da Infância e Juventude
Praça Dom Pedro II, s/n, Centro
São Luís (MA) – CEP 65010-905
E-mail: coespecialinfancia@tjma.jus.br

7. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS:

- 7.1. Considerando a importância cada vez maior que assume, no mundo moderno, o cuidado com o meio ambiente, a Administração também desempenha uma função capital no papel de consumidor. A prática de valores éticos e socioambientais, como a adoção de ações que visem à utilização racional dos recursos, diminuição do desperdício e a redução da poluição, são ações que devem ser observadas, tanto pela Contratante, como pela Contratada;
- 7.2. Adotar boas práticas, otimizando os recursos disponíveis eliminando o desperdício e reduzindo a poluição.
- 7.3. Utilização racional de energia (sobretudo elétrica) tendo em vista a maior economia possível, uma vez que tal postura, além de estar em total acordo com as boas práticas de gestão ambiental proporciona redução de custos ao erário;
- 7.4. Prevenir a poluição e o desperdício dos recursos naturais, que são de fundamental importância à manutenção da vida terrestre e ao desenvolvimento das atividades produtivas, que sinalizam limitações futuras da economia mundial e do bem estar humano;
- 7.5. Prevenir acidentes de trabalho através da utilização de EPI adequado à tarefa executada e ao resíduo que está sendo manejado;

8. DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

- 8.1. A licitação e a contratação dos serviços obedecerão ao disposto nas Leis nºs 8.666/93 e 10.520/02, e decretos respectivos, e, no que estiver expresso no Edital e neste Termo de Referência, à Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, alterada pelas Instruções Normativas nºs 03, 04 e 05/2009 e Resolução nº 169/2013 – CNJ.

9. PRAZO DA CONTRATAÇÃO E INÍCIO DOS SERVIÇOS:

- 9.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por até 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, Inciso II e parágrafos da Lei nº 8.666/93;
- 9.2. A prestação dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato. *Assinatura*

albrantes



10. DA MODALIDADE, REGIME DE CONTRATAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:

10.1. Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, TIPO MENOR PREÇO, POR ITEM, por se tratar de serviços comuns, nos termos do art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

11. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.1. Para fins de HABILITAÇÃO, o LICITANTE deverá apresentar a habilitação parcial e documentação obrigatória, válida no SICAF, para comprovar a sua Regularidade perante a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Seguridade Social — INSS, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS, ou apresentar esses documentos ao(a) PREGOEIRO(A), via SISTEMA, após convocação.

11.2. Os LICITANTES deverão apresentar ainda as seguintes documentações complementares:

- a) Declaração de não parentesco. A presente declaração deverá ser apresentada até a formalização do contrato;
- b) Certidão Negativa de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa, tanto da empresa, como dos sócios, emitida através do site do Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br), para cumprimento da Meta 17 de 2015 do CM;
- c) Certidão Negativa no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Portal de Transparência do Governo Federal, obtida por meio do endereço eletrônico (www.portaltransparencia.gov.br);
- d) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do certame;

11.3. Quanto a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.3.1. 01 (um) atestado, no mínimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviço compatível com o objeto deste Termo de Referência, similar em quantidades e características;

abambos



Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão
Coordenadoria Especial da Infância e Juventude
Praça Dom Pedro II, s/n, Centro
São Luís (MA) – CEP 65010-905
E-mail: coespecialinfancia@tjma.jus.br

11.3.2. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da CONTRATADA especificadas no contrato social vigente;

a) Os atestados deverão comprovar que a CONTRATADA tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

b) Os atestados deverão comprovar que a licitante tenha executado contrato com um mínimo de 12 postos de trabalho;

c) A licitante poderá somar diversos atestados para demonstrar a capacidade técnica quantitativa, desde que a execução dos serviços tenha sido prestada de forma concomitante, conforme posicionamento do Tribunal de Contas da União (Decisão TCU 292/98; Acórdãos TCU 167/06, 1.948/2011, 3.170/2011, 1.052/2012, e 1.231/2012 – todos do Plenário).

11.3.3. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados, sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

11.3.4. O LICITANTE, caso a área técnica entenda necessário, deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

11.3.5. Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação comprovará junto à CONTRATANTE o nível de escolaridade e demais habilidades de cada profissional, devendo ser apresentado no formato de currículo;

11.3.6. Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, instalará, em São Luís/MA, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e

albrantes

traca



suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

11.3.7. Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados à União e servidores da CONTRATANTE, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da União e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

11.3.8. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição dos cargos ora tratados, contudo as informações neles inserta deverão ser suficientes para que a área técnica da CONTRATANTE faça a aferição da compatibilidade dos profissionais/serviços com aqueles exigidos no Termo de Referência.

11.3.9. Deverão ser encaminhados/anexados, também, os seguintes documentos:

a) Documento extraído da Base de Dados do Sistema CNN da Receita Federal do Brasil discriminando o(s) Código(s) CNAE ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, para fins de verificação da pertinência da(s) atividade(s) da LICITANTE com o objeto deste Edital;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 12.440, de 07/07/2011. Para fins de habilitação, será considerada a CNDT mais atualizada, conforme entendimento do Tribunal Superior do Trabalho — TST, ratificada pela orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, que demonstrem resultados superiores a 1 (um) para os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) – conforme alínea a, do art.11.1 da IN 05/2017.

d) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou

esbancetes

TJMA



balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta. (IN 052017);

e) Demonstração de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação, tendo por base o Balanço patrimonial e as demonstrações contábeis referentes ao último exercício social - IN 05/2017;

f) Demonstração de Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados (ou instrumentos equivalentes) pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação;

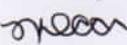
g) Esta fração deverá ser comprovada por meio de declaração que detalhe os contratos firmados (ou instrumentos equivalentes) e os respectivos valores, conforme modelo constante em Anexo I do Termo de Referência, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

h) Se houver divergência do valor total constante da declaração, superior a 10% (para cima ou para baixo), em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença - IN 05/2017;

i) Comprovação de índice de endividamento total menor ou igual a 0,6 (Acórdão TCU n.º 628/2014-Plenário);

j) A Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, a Declaração de que não possui em seu Quadro de Pessoal empregados menores de idade e a Declaração de Elaboração Independente de Proposta serão disponibilizadas mediante preenchimento de campo específico do sistema eletrônico.

12. SANÇÕES:

12.1. Em caso de atraso injustificado na execução do objeto licitado, sujeitar-se-á o licitante vencedor à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, uma vez comunicada oficialmente; 

Esteban



12.1.1. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93;

12.2. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações, em relação ao objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato, no caso do licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, c reconhecido pela autoridade competente;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;
- d) 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;

12.2.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o poder público, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

12.3. A sanção de advertência de que trata o subitem 12.2, letra "a", poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- I - descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados no fornecimento;
- II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos no fornecimento à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave. *Thaís*

albrantes



12.4. O valor das multas referidas na alínea "b", subitem 12.2 e no subitem 12.1 poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente no TJ/MA;

12.5. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a administração pública. Caberá, ainda, a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no fornecimento à CONTRATANTE;

12.6. A penalidade estabelecida na alínea "d", do subitem 12.2, será da competência da Presidência do TJMA ou por agente que receba esta delegação;

12.7. As penalidades aplicadas serão inscritas no SICAF.

13. DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO:

13.1. O acompanhamento, a fiscalização, a conformidade da prestação de serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, será efetuado por meio de um representante especialmente designado, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

13.1.1. A Contratante poderá indicar agentes de seu quadro funcional para auxílio das atividades de fiscalização, comunicando a Contratada;

13.2. O Gestor/Fiscal do contrato e seus auxiliares deverão seguir o disposto na Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, e suas alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do planejamento, Orçamento e Gestão;

13.3. A Verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência;

13.4. O Gestor/Fiscal do contrato anotará em registro todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67

Mila

Albino



da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

13.5. A conformidade dos equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços poderá ser verificada acompanhado do documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo como estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades mínimas e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

13.6. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

13.7. Além do exposto acima, a gestão/fiscalização da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas:

- a) Atestar a Nota Fiscal/Fatura como condição para o pagamento;
- b) Solicitar à Administração a aplicação de penalidade por descumprimento de cláusula contratual;
- c) Comunicar ao Gestor do contrato sobre descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento para que sejam tomadas as devidas providências;
- d) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição provisória de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou identificação, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- e) Reunir-se na SEDE do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, no mínimo, uma vez cada mês, com o representante da Contratada, para tratar de assuntos ligados a execução do Contrato, como lavratura de ata específica com os devidos registros dos assuntos abordados na reunião;
- f) A reunião acima será previamente agendada pelo GESTOR/FISCAL de Contrato diretamente pela Administração, através de comunicado escrito ao representante da Contratada;

abrcvntes



14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato. (Art. 31 da IN nº 02/08 alterada pelas INs nºs 03, 04 e 05/2009).

14.2. A Gestão do contrato competirá à unidade a quem estiverem subordinados os fiscais técnicos e administrativos; quando a fiscalização técnica e administrativa competir a unidades diferentes, a gestão ficará a cargo daquela a que se subordinar o fiscal técnico (conforme Capítulo I, art. 3º, §3º, da resolução – GP – 212018);

14.3. A Fiscalização Administrativa do contrato (FISCAL ADMINISTRATIVO) será feita de forma centralizada, e descentralizada a Fiscalização Técnica que será de competência das unidades requisitantes onde a serão executados a prestação de serviço podendo as atribuições de fiscal ser transferidas automaticamente em caso de exoneração ou afastamento ao nomeado ou substituto legal.

14.4. Quanto a **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA** ficará por conta do Senhor **Arthur Darub Alves**, matrícula **198945**, **Coordenador Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar do Tribunal de Justiça do Maranhão**;

14.5. Quanto a **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA** será da seguinte forma:

a) **CASA DA CRIANÇA**: A servidora **Mariana Cunha Gusmão**, matrícula **102921**, **Coordenadora Especial da Infância e Juventude**, ficando como substituto a servidora **Eloina Helena Sousa Abrantes**, matrícula **102111**, **Analista Judiciário – Assistente Social**;

b) **CASA ABRIGO**: A servidora **Susanny Monteiro Soeiro**, matrícula **153510**, **Supervisora da Casa Abrigo**, ficando como substituto a servidora **Carla Domingas Arouche Lima**, matrícula **129239**, **Analista Judiciário – Pedagogo**;

c) **CRECHE JUDITH PACHECO**: A servidora **Niúra Freire De Déa**, matrícula **177592**, **Sub-Chefe da Chefia de Gabinete da Presidência e Gestora da Creche Desembargadora Judith Pacheco**, ficando como substituto a servidora **Cristiane Queiroz Lima**, matrícula **101089**, **Supervisora da Creche Desembargadora Judith Pacheco**;

Abrantes



14.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso (Art. 34 da IN nº02/08, alterada pelas INs nºs 03,04 e 05/2009):

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- f) A satisfação dos magistrados, servidores e jurisdicionados.

14.7. Verificando-se que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, o fato deverá ser comunicado à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993. (art. 34, §1º da IN nº 02/08 alterada pelas INs nºs 03,04 e 05/2009)

14.8. A conformidade dos equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 34, §2º da IN nº02/08 alterada pelas INs nºs 03,04 e 05/2009).

14.9. O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. (art. 34, §3º da IN nº 02/08 alterada pelas INs nºs 03,04 e 05/2009)

14.10. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo

estibante

onca



quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993. (art. 34, §4º da IN nº02/08 alterada pelas INs nºs 03, 04 e 05/2009)

15. DO CONTROLE DE QUALIDADE E DESEMPENHO DOS SERVIÇOS E DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO:

15.1. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, bem como para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço, a CONTRATANTE adotará a Avaliação de Desempenho com avaliação de eventuais irregularidades na execução, pela CONTRATADA, sendo estas irregularidades consideradas como indicadores para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço.

15.1.1. A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO será apurada mensalmente, conforme tabela abaixo:

ITEM	IRREGULARIDADES	NÍVEL DE CRITICIDADE	INDICADOR Nº (ANS)
01	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 24 (vinte e quatro) horas e menor que 72 (setenta e duas) horas.	MÉDIO	01
02	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 72 (setenta e duas) horas.	ALTA	02
03	Não substituir uma mão de obra faltosa por prazo de até 4 (quatro) horas (a pontuação do	MÉDIO	03

na
atrasos



	nível de criticidade médio será atribuído a cada mão de obra faltosa).		
04	Não substituir uma mão de obra faltosa por prazo superior a 4 (quatro) horas (a pontuação do nível de criticidade alto será atribuído a cada mão de obra faltosa).	ALTA	04
05	Fornecer o item em quantidade inferior ao previsto na Relação "MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NO SERVIÇO" (a pontuação do nível de criticidade baixo será atribuído a cada item faltoso)	BAIXO	05
06	Deixar de fornecer qualquer item constante da Relação "MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NO SERVIÇO" ou deixar de substituir o danificado em até 24 horas (a pontuação do nível de criticidade baixo será atribuído a cada item faltoso)	MÉDIO	06
07	Não observar as normas legais e regulares aplicadas e, inclusive, às recomendações da Administração	ALTO	07
08	Deixar de manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente, e provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's	MÉDIO	08
09	Deixar de indicar preposto ou indicá-lo sem capacidade de tomar decisões compatíveis com	MÉDIO	09

Handwritten signature

Handwritten signature
Abcambos



os compromissos assumidos

10	Não prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas no contrato	GRAVE	10
11	Dificultar a fiscalização da Administração quando das execuções dos serviços	ALTO	11
12	Deixar de registrar ou sanar as ocorrências no livro	ALTO	12
13	Deixar, o ENCARREGADO, de vistoriar adequadamente as instalações, verificando as necessidades diárias de serviço e orientando devidamente os funcionários da contratada	MÉDIO	13
NOTA (1)	As “penalidades” constantes desta planilha poderão ser aplicadas cumulativamente, desde que tenham ocorrido no prazo de avaliação, ou seja, no período de 1º a 30 de cada mês		
NOTA (2)	A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos, implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até a sua regularização		
NOTA (3)	Para as ocorrências que não constam na relação acima, será aplicado o Nível de Criticidade correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta tabela, salvo as penalidades passivas de aplicação direta		

15.2. O nível de atendimento dos serviços será determinado pela Nota de Avaliação (NA), que será utilizada para cálculo do pagamento proporcional ao atendimento das metas do Acordo de Níveis de Serviço, de acordo com o estabelecido no item 2.6 da Instrução Normativa 05/2017.

15.3. A Nota de Avaliação (NA) será calculada a partir do registro de ocorrências que determinará os Pontos Perdidos — PP, por parte da CONTRATADA, considerando o impacto de criticidade de cada ocorrência, conforme critérios e fórmula abaixo: *na*

Calcular



NA = 10 – ΣPP (pontos perdidos)

15.4. Para efeito de cálculo dos pontos perdidos - PP, será atribuído os seguintes valores aos Níveis de Criticidade:

NÍVEL DE CRITICIDADE	PP
BAIXO	0,2
MÉDIO	0,5
ALTO	1,0
GRAVE	5,0

15.5. Será adotado Acordo de Níveis de Serviço, conforme previsto no item 2.6 da IN 05/2017 tomando-se por instrumento de medição a avaliação de controle de qualidade e desempenho dos serviços.

15.6. As Tabelas de Indicadores, a serem aplicadas a cada uma das irregularidades constantes na planilha do item 15.1.1 acima e que serão consideradas como os indicadores para fins de cálculo do pagamento, serão anexadas ao edital.

15.7. Serão considerados para aplicação de sanções e ajustes no pagamento devido à CONTRATADA, os seguintes critérios:

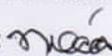
15.7.1. Advertência:

- Sempre que a NA do mês respectivo, for maior ou igual a 0,6 e menor ou igual a 1.

15.7.2. Ajuste no pagamento correspondente a 5% do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente ao avaliado:

- Sempre que no mês correspondente, o resultado da NA for maior que 1,0 e menor ou igual a 3,0.

- Sempre que CONTRATADA acumular duas Advertências consecutivas ou três intercaladas.

15.7.3. Ajuste no pagamento correspondente a 10% do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente ao avaliado: 

elbrantes



- Sempre que no mês correspondente, o resultado da NA for maior que 3,0 e menor ou igual a 6,0.

- Quando a CONTRATADA acumular três advertências consecutivas ou quatro intercaladas;

15.7.4. Ajuste no pagamento correspondente a 20% do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente a seis avaliações consecutivas (avaliação cumulativa por semestre):

- Sempre que no semestre correspondente, tenha ocorrido a aplicação, consecutiva ou intercalada, por três ou mais vezes, do ajuste de 5%.

- Sempre que no semestre correspondente, tenha ocorrido a aplicação, consecutiva ou intercalada, por duas ou mais vezes, do ajuste de 10%.

15.8. É obrigação da contratada corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de comunicação dou ajuste no pagamento.

15.9. Caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal do Contrato ou pela Administração, será dado ciência imediatamente ao Preposto da Contratada através do preenchimento do formulário em anexo — "Notificação de Ocorrência", para que sejam sanadas. Gerada a Notificação, será realizada as anotações devidas com finalidade de contagem de Pontos Perdidos — PP, utilizados na Nota de Avaliação - NA e para o preenchimento dos quadros de Acordo de Níveis de Serviço.

16. DA REVISÃO, REPACTUAÇÃO, REAJUSTE:

16.1. Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, SEMPRE OBSERVANDO OS VALORES PRATICADOS CONFORME A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE.

16.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

16.3. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir: (art. 37 da IN nº 02/08, alterada pelas INs nos 03, 04 e 05/09).

elaborado



16.3.1. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no Item 15.3., e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

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

16.3.3. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

16.3.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

16.4. O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação, respectivamente, será contado a partir:

16.4.1. Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, e.

16.4.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

16.5. Nas revisões subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à derradeira.

16.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

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

16.8. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se: *noa*

Albrando



- 16.8.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração.
- 16.8.2. As particularidades do contrato em vigência.
- 16.8.3. A nova planilha com a variação dos custos apresentada.
- 16.8.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, e.
- 16.8.5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.
- 16.9. A decisão sobre o pedido de reajuste ou repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 16.10. As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.
- 16.11. O prazo referido no Item 15.9 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 16.12. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
- 16.13. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 16.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 16.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.
- 16.14.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras, ou.
- 16.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra, em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 16.15. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

elbentes
Alc



16.16. Nos casos de pagamentos que tenham como referência data anterior à de apostilamento ou termo aditivo, os prazos para verificação de eventual mora da Administração em sua contraprestação terão sua contagem iniciada tão somente a partir da data da assinatura do respectivo instrumento.

16.17. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº. 8.666, de 1993.

16.18. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº. 8.666, de 1993.

16.19. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

16.19.1. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

16.19.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17. DA RESCISÃO:

17.1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

17.2. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

[Handwritten signature]

adibentes
[Handwritten signature]



Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão
Coordenadoria Especial da Infância e Juventude
Praça Dom Pedro II, s/n, Centro
São Luís (MA) – CEP 65010-905
E-mail: coespecialinfancia@tjma.jus.br

São Luís/MA, 21 de julho de 2021.

Pl. Elaine Abrantes
Mariana Cunha Gusmão
Matrícula 102921

Coordenadora Especial da Infância e Juventude TJMA

Arthur Darub Alves
Arthur Darub Alves
Matrícula 198945

**Coordenador Administrativo da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de
Violência Doméstica e Familiar**

Niura Freire De Dea
Niura Freire De Dea
Matrícula 177592

**Sub-Chefe da Chefia de Gabinete da Presidência e Gestora da Creche Desembargadora Judith
Pacheco**