



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Registro de preços para contratação de postos de serviços de **vigilância armada, supervisão de vigilância e operador de monitoramento CFTV**, para as unidades judiciais e administrativas do TJMA.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada para prestar serviços de vigilância armada, supervisão de vigilância e operador de monitoramento CFTV no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

2.2 Este Tribunal de Justiça não dispõe de profissionais das referidas categorias, razão pela qual a presente contratação visa atender aos serviços citados em regime diurno e noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, garantindo a segurança das instalações administrativas e jurisdicionais de todo o Poder Judiciário Maranhense. Os serviços destinam-se a impedir ou prevenir a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio sob responsabilidade do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão; de forma a assegurar também a integridade física dos servidores e demais colaboradores que desempenham atividades laborativas, bem como dos que eventualmente transitam nas instalações deste Tribunal, além dos participantes de eventos organizados por este órgão.

2.3 Com relação aos postos de operador de monitoramento CFTV, o Tribunal de Justiça do Maranhão dispõe de 02 (duas) centrais de controle de operações, onde são reproduzidas as imagens de 126 (cento e vinte e seis) sistemas de videomonitoramento instalados nas Unidades do Poder Judiciário Estadual. As centrais estão localizadas no prédio do Centro Administrativo do Tribunal de Justiça e no Fórum Desembargador Sarney Costa, na Capital do Estado, ambos sob coordenação da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar. As centrais de controle de operações citadas são dotadas de equipamentos de reprodução (*videowalls*), servidores de gravação e servidores de armazenamento (*storages*) que captam, gravam e reproduzem vídeos e áudios gerados nos equipamentos em operação nas Unidades do Poder Judiciário Estadual.

2.4 Oposto de supervisor será o elo entre as diretrizes de segurança estabelecidas pela Administração e todos os profissionais da futura contratada, também será o profissional responsável pelo atendimento de cada profissional, de modo que problemas individuais não se tornem problemas coletivos. As atribuições dos postos de trabalhos estão enumeradas no **item 5 - DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TRABALHO**, deste Termo de Referência. Já a distribuição e justificativa para ocupação de cada posto de trabalho estão definidas no Anexo A, deste Termo de Referência.

2.4 Da mesma forma, a remuneração e benefícios recebidos pelos profissionais da contratação pretendida devem ser estabelecidos conforme se demonstra no item 4.5, deste Termo de Referência.



2.5 A contratação pretendida deve seguir ainda, os acordos firmados por meio de convenções coletivas da categoria, homologadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MA000133/2020 e MA000134/2020).

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 As disposições constantes deste Termo de Referência foram elaboradas com base nos seguintes normativos:

- Lei n. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública; e demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.
- Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002 - institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- Decreto 10.024/2019, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- Decreto-Lei n. 5.452, de 10 de maio de 1943 - aprova a consolidação das leis do trabalho.
- Lei n. 12.740, de 08 de dezembro de 2012 - define os critérios para caracterização das atividades ou operações perigosas.
- Portaria n. 3.233, de 10 de dezembro de 2012 da Diretoria da Polícia Federal - dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada.
- Convenções Coletivas de Trabalho MA000133/2020 e MA000134/2020 registradas no MTE.

4. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 Do local da prestação dos serviços:

4.1.1 Os serviços serão prestados nas unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário maranhense, bem como em outras instalações que vierem a ser ocupadas em caráter definitivo ou eventual como em eventos organizados pelo Tribunal de Justiça.

4.2 Dos postos de trabalho:

4.2.1 A contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir a quantidade de postos conforme distribuição na tabela a seguir, de acordo com a demanda atual, razão pela qual se opta pela modalidade pregão eletrônico e formalização de Ata de Registro de Preços, via Sistema de Registro de Preços, na quantidade a ser registrada de 318 (trezentos e dezoito) postos de trabalho, conforme legislação em vigor.

ITEM	DESCRIÇÃO	CBO	HORÁRIO	QTD TOTAL	EXPEC INICIAL	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO MENSAL R\$
01	Vigilância armada - diurna - 12h x 36h (02 vigilantes) CATSERV: 24015	5173-30	7h-19h	150	70	-	-
02	Vigilância armada - noturna - 12h x 36h (02 vigilantes)	5173-30	19h-7h	150	70	-	-



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

	CATSERV: 24015						
03	Operador de monitoramento de CFTV diurno - 12x36 h (02 opers) CATSERV: 23809.	9513-15	7h-19h	04	01	-	-
04	Operador de monitoramento de CFTV noturno - 12x36 h (02 opers) CATSERV: 23833.	9513-15	19h-7h	04	01	-	-
05	Supervisor A – 44 h CATSERV: 23876	5103-10	8h-18h	10	03	-	-
TOTAL						-	
Previsão Total Anual Registrada em Data						-	

OBS: OS valores estimados pela Administração são aqueles constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 48/2020. As planilhas de custos e formação de preços constantes deste Termo de Referência são modelos elaborados pelo órgão que servirão de base para análise das propostas apresentadas e para as empresas licitantes na formulação de seus valores.

4.2. 2. A distribuição e localização de cada posto de trabalho estão detalhadas no **Anexo A** deste Termo de Referência.

4.3 Do período de funcionamento dos postos de trabalho

4.3.1 Os postos de trabalho a serem contratados obedecerão aos turnos de trabalho a seguir:

a) Escala 12h x 36h (doze horas trabalhadas e trinta e seis horas de descanso entre os turnos de serviço), com início às 7h e término às 19h do mesmo dia (diurna) e início às 19h de um dia e término às 7h do dia posterior (noturna) – para os postos de vigilância armada e operador de monitoramento CFTV;

b) Total de 44h semanais, com horário distribuído entre 8h e 18h, com 02(duas) horas de almoço, e aos sábados de 8 às 12h, para o posto de Supervisor, conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

4.3.2. Para o posto de Supervisor, será precedido o pagamento de diárias pela empresa prestadora de serviços, sempre em que houver necessidade de deslocamento às Comarcas do interior do Estado, desde que diste mais de 100 km da capital.

4.3.3. Os funcionamentos dos postos de trabalho poderão sofrer modificações com o fim de atender alterações na legislação trabalhista e/ou nas convenções coletivas da categoria.

4.4 Das faltas, substituições e dos feriados forenses:

4.4.1 A CONTRATADA deverá efetuar imediata reposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, no caso de ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).



4.4.2. Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos no item 7 - DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO.

4.4.3. No caso de posto de trabalho não suprido (falta do profissional), será descontado do faturamento mensal valor correspondente à quantidade de horas que o posto de trabalho ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de preços do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.4.4 A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de seus profissionais.

4.4.5 A CONTRATADA deverá fiscalizar, **por meio do supervisor**, a limpeza e a organização das salas de uso dos seus profissionais alocados nos postos de trabalho, observando as normas do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

4.4.6. Os postos de trabalho de 44 horas semanais poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados forenses. São considerados feriados forenses aqueles estabelecidos em ato normativo próprio do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

4.4.7 Caso haja funcionamento do posto de trabalho nos dias considerados feriados forenses, especificados no subitem anterior, o CONTRATANTE não pagará pelas horas de serviços realizados, uma vez que as horas desses dias foram consideradas no cálculo do valor final da hora.

4.4.8. Nos períodos de recesso forense, poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho de 44 horas semanais, devidamente autorizada pela CONTRATANTE.

4.4.9 Caso haja funcionamento dos postos de trabalho de 44 horas semanais, nos dias considerados recessos forenses, que supere a quantidade de horas indicada nos períodos de redução de horário, não haverá pagamento das horas excedentes a cinco e inferiores à nona hora de segunda a quinta-feira ou à oitava hora às sextas-feiras, uma vez que a redução do número de horas gera um acréscimo no valor final da hora, de modo que a diferença é diluída ao longo da vigência do contrato.

4.5 Da remuneração dos postos de trabalho:

4.5.1. Os salários e benefícios fixados correspondem aos praticados nas Convenções Coletivas do Trabalho MA000133/2020 e MA000134/2020, registradas no MTE.

4.5.2 A necessidade de fixação salarial fundamenta-se na manutenção da qualidade do serviço prestado visto que, num processo de terceirização, é primordial desenvolver uma metodologia de aproveitamento ou absorção da mão-de-obra existente visando manter e melhorar a qualidade dos serviços, garantir a empregabilidade, prestigiando assim o Princípio da Continuidade da Relação de Emprego, pela sua natureza alimentar, a fim de não causar impacto social e evitar que a continuidade das atividades seja interrompida ou paralisada, não prejudicando os usuários e a rotina administrativa desempenhada.



4.5.3 O adicional noturno será calculado conforme prevê a CLT e eventual disposição em Convenção Coletiva de Trabalho.

4.5.4. Demais direitos e benefícios deverão obedecer as convenção coletivas da categoria em vigor (MA000133/2020 e MA000134/2020).

4.6 Para oposto de Supervisor, o serviço que venha a ser executado fora da região metropolitana da qual o prestador de serviços esteja lotado e que diste mais de 100 km, e, seguindo-se subsidiariamente as mesmas regras dispostas nas Resoluções GP 49/2019 e 75/2019 do TJMA, o será precedido do **pagamento de diárias** pela empresa prestadora de serviços, nos seguintes valores calculados a seguir:

4.6.1. Meia-diária: R\$ 105,00 (cento e cinco reais), quando não houver pernoite e no retorno a sede, nos termos das Resoluções GP 49/2019 e 75/2019 do TJMA.

4.6.2. Diária completa: R\$ R\$ 210,00 (duzentos e dez reais), quando houver pernoite.

VDR = Valor da Diária por Reembolso

Vd = Valor da diária (Inteira ou Meia)

Qd = Quantidade de diárias

DA = Despesas Administrativas

T = Tributos

$VDR = (Vd \times Qd) + DA + T$

Obs.1: O valor da diária (Vd) refere-se ao valor a ser repassado ao supervisor.

Obs.2: As despesas administrativas não podem ultrapassar o valor de 10% da diária / meia-diária.

4.6.3. O pagamento da diária será precedido por uma autorização expressa feita em formulário próprio pela Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar à empresa prestadora de serviços, informando o período e o local da viagem. O pagamento da diária será efetuado pela prestadora de serviços.

4.6.4. Conforme Resolução GP 49/2019, artigo 17, III, o quantitativo de diárias não poderá ser superior a 10 (dez) diárias mensais ou 120 (cento e vinte) por ano, por Supervisor contratado.

4.6.5. A previsão da quantidade total de diárias para efeito de cálculo será:

R\$ 210,00 (Valor da diária) x 120 (total anual de diárias) x quantidade de supervisores contratados.

5. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TRABALHO

5.1 São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de **vigilância armada**:

a) Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do TJ-MA, em específico, ao **manual de procedimentos para abordagem da segurança Institucional no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão**, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço.

b) Respeitar os mesmos procedimentos de identificação e de autorização de entrada para os empregados da Contratada que não estejam de serviço ou que não estejam lotados no TJ-MA, mesmo em se tratando do (s) proprietário (s) da empresa da Contratada.

c) Cumprir rigorosamente as escalas e os horários de serviço.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

- d) Não permitir que outras pessoas conheçam ou interfiram nos procedimentos de segurança e informar à Diretoria de Segurança Institucional de todas as ocorrências no serviço.
 - f) Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade.
 - g) Zelar pela preservação do patrimônio de todas as unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Maranhão.
 - h) Informar, imediatamente, situações que necessitem de primeiros socorros, à Diretoria de Segurança Institucional para o acionamento da unidade competente.
 - i) Colaborar com a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais órgãos executores do sistema de segurança pública, especialmente quando houver distúrbios, greves, acidentes ou qualquer tipo de sinistro.
 - j) Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.
 - k) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades descritas neste Termo de Referência.
 - l) Comunicar qualquer situação de princípio de incêndio ao Gabinete Militar do TJ-MA e à Diretoria de Segurança Institucional.
 - m) Permanecer em seu posto de serviço no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade competente ou, em caso de emergência, comunicar o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação.
 - n) Não realizar troca de posto ou serviço sem a autorização expressa do supervisor da empresa, que consultará previamente a Diretoria de Segurança Institucional.
 - o) Permanecer constantemente atento ao seu serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações suspeitas.
 - p) Não permitir a saída de bens pertencentes ao TJ-MA ou a terceiros sem a devida autorização do Chefe da unidade administrativa e/ou jurisdicional.
 - q) Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.
 - r) Observar que as entradas e saídas das dependências do TJ-MA sejam realizadas somente nos locais previamente indicados.
 - s) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores do TJ-MA com atenção e presteza.
 - t) Usar o telefone somente a serviço, não aceitando interurbanos e ligações a cobrar.
-



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

- u) Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades de segurança.
 - v) Manter limpas as guaritas e recepções, não utilizando quaisquer outros objetos que não sejam permitidos aos empregados, quando no exercício de suas respectivas atividades.
 - w) Portar-se com a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho, mantendo o sigilo das informações que detém em função da natureza de seu trabalho.
 - x) Verificar, diariamente, portas e janelas das dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJ-MA, conferindo se estão devidamente fechadas ao final do expediente e, no caso dos finais de semana, no início e no término de cada plantão de 12 horas.
 - y) Realizar rondas periódicas durante o turno de serviço conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Diretoria de Segurança Institucional.
 - z) Colaborar nos casos de emergência ou necessidade de evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Diretoria de Segurança Institucional.
 - aa) Permitir a entrada de servidores e empregados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados;
 - bb) Somente permitir o acesso de pessoa que se negue a ser identificada por decisão e/ou autorização expressa da Diretoria de Segurança Institucional ou pelo Chefe da unidade administrativa e/ou jurisdicional.
 - cc) Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições.
 - dd) Controlar as entradas e saídas de veículos, bem como inspecionar as áreas de garagem das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJ-MA e os veículos ali estacionados.
 - ee) Permitir que portadores de necessidades especiais, idosos, gestantes ou aqueles a quem a lei destina tratamento especial tenham preferência de trânsito no acesso aos elevadores e nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJ-MA, procurando ajudá-los, quando possível, no desembarque de veículos.
 - ff) Adentrar as áreas restritas somente em casos de emergência ou quando devidamente autorizado.
 - gg) Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço que extrapolem suas atribuições, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.
 - hh) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJ-MA ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a informação da existência desses bens ao Chefe das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJ-MA para a respectiva guarda.
-



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

ii) Impedir a colocação e distribuição de cartazes ou faixas, na área externa e interna das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJ-MA, quando não autorizado.

jj) Conferir, na assunção dos serviços o bom estado da munição e do armamento, comunicando ao supervisor, de imediato, qualquer anormalidade.

kk) Devolver o armamento no ato da troca de serviço, em perfeito estado, relatando qualquer anormalidade verificada.

ll) Quando portar a arma, mantê-la segundo o prescrito nos regulamentos do órgão competente, salvo em caso de ocorrência no serviço que justifique o saque.

mm) Reportar a Diretoria de Segurança Institucional e relatar em livro próprio qualquer situação em que a arma tenha sido retirada do coldre.

nn) Não fazer nenhum tipo de reparo ou alteração na arma e nas munições sob sua responsabilidade.

oo) Não substituir, em nenhuma hipótese, a munição recebida.

pp) Nunca brincar com a arma, manuseando-a desnecessariamente, ou ainda, entregá-la a outras pessoas, mesmo que qualificadas, salvo no caso de superior hierárquico para inspeção, ficando ciente de que a má utilização do equipamento é de sua inteira responsabilidade, ficando sujeito às penas cominadas pela lei em qualquer hipótese.

qq) Nunca repassar a arma carregada, desmuniando-a antes de transmiti-la ao seu sucessor.

rr) Utilizar arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros, depois de esgotados todos os meios para solução de eventual problema, ficando sob sua exclusiva responsabilidade a decisão de fazer ou não uso do armamento.

ss) Abrir e fechar as dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJ-MA, de acordo com as determinações do setor competente.

tt) Controlar o acesso dos servidores, dos empregados e visitantes, identificando-os segundo as normas do TJ-MA, registrando, quando for o caso, a passagem pelos postos.

uu). Controlar diariamente o trânsito dos empregados das empresas que prestam serviços eventuais às unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJ-MA, identificando-os com crachá de serviço e recolhendo-os ao término dos trabalhos.

vv). Acatar as ordens dos seus superiores e respeitar a hierarquia disciplinar.

5.2. São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de **Operador de Monitoramento CFTV**:

5.2.1. Prestar vigilância monitorada nas edificações que contenham equipamentos de vigilância eletrônica no sistema integrado do TJMA, visando impedir ou inibir a ação criminosa contra bens patrimoniais, no intuito de zelar



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

pela segurança de magistrados, servidores e das pessoas que transitarem nas dependências dos prédios da Contratante;

5.2.2. Operar, segundo instruções repassadas pela fiscalização contratual, equipamentos da Central de Monitoramento, dentre outros dispositivos que venham a compor o sistema eletrônico de vigilância do Contratante;

5.2.3. Emitir relatórios diários a respeito do funcionamento de equipamentos na vigilância eletrônica dos prédios do TJMA;

5.2.4. Prestar o auxílio técnico necessário (informação sobre ajustes de posicionamento de câmeras, informação sobre efetivo funcionamento de câmeras e demais equipamentos de segurança eletrônica) - quando houver serviços de manutenção no sistema;

5.2.5. Promover oportunamente a devida comunicação para o corpo de vigilância - no auxílio de alguma ação criminosa iminente ou suspeita;

5.2.6. Receber e efetuar pedidos de extração de vídeos por e-mail, e através dos integrantes da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar, conforme Resolução GP 61/2018;

5.2.7. Estar familiarizado com operações de envio e recebimento de e-mails e confecção de documentos, como certidões e planilhas.

5.3. São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de **Supervisor A**:

5.3.1. O SUPERVISOR FARÁ A FUNÇÃO DE PRESPOSTO;

5.3.2. Cabe ao Supervisor monitorar as ações de segurança privada em todas as unidades judiciais com postos de vigilância da empresa contratada:

a) 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 das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJ-MA.

b). Acompanhar, fiscalizar e orientar os postos de trabalho, para o correto uso dos uniformes e equipamentos, promovendo, com a CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como a reposição, de acordo com os prazos estabelecidos.

c) Orientar e exigir, dos profissionais, postura compatível com sua atividade, observados os princípios elementares de higiene e apresentação pessoal.

d). Proceder ao controle de folha de frequência dos profissionais e solucionar qualquer tipo de carência de logística verificada nos postos de trabalho.

e). Manter a ordem, a disciplina e o respeito em relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho, instruindo seus subordinados na forma de agir.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

- f). Orientar os profissionais sob seu comando que evitem abordagens às autoridades, sem que tenham sido instados para agirem desta forma.
 - g). Proceder às necessárias advertências aos profissionais que porventura cometam infração de dever funcional, orientando-os a seguir as prescrições de postura, respeito e urbanidade no trato com as pessoas.
 - h). Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar-lhes o devido retorno aos pleitos formulados.
 - i). Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade.
 - j). Evitar conflitos ou confrontos de qualquer natureza, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à pessoa competente.
 - k). Organizar e tomar as providências necessárias para a segurança na realização de eventos, de acordo com as orientações emanadas do TJ-MA.
 - l). Fiscalizar todas as ocorrências, dando solução àquelas inerentes às suas atribuições, durante a execução do contrato.
 - m). Prestar, por meio de relatório próprio, informações diárias a Diretoria de Segurança Institucional do TJMA quanto à execução do Contrato.
 - n). Não permitir que os postos permaneçam sem cobertura.
 - o). Informar qualquer alterações nas escalas dos postos de trabalho.
 - p). Responder pelos serviços relacionados à Supervisão, tais como: rendições; recebimento e despacho de documentos; conferência de planilhas e relatório em geral de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.
 - q). Conhecer as atribuições de cada posto de trabalho, de acordo com as orientações do preposto (supervisor) e gestão fiscalizadora do TJ-MA.
 - r). Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato.
 - s). Não permitir agrupamento dos profissionais da CONTRATADA, a fim de evitar conversas sobre assuntos que não digam respeito ao serviço.
 - t). Orientar os profissionais da CONTRATADA para que não entrem ou saiam das dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJ-MA. por locais que não aqueles previamente determinados.
 - u). Comunicar qualquer sinistro de que tomar conhecimento e que demande a intervenção de outras áreas, visando à segurança física de pessoas, instalações e patrimônio.
-



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

- v). Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do preposto (supervisor) e da Diretoria de Segurança Institucional do TJ-MA, de acordo com as necessidades do serviço.
- w). Coordenar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso e porte da arma de fogo e colete balístico.
- x). Não permitir que os profissionais alocados nos Postos de Trabalho saiam armados do serviço.
- y). Não permitir qualquer manuseio indevido do armamento por parte dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, proibindo, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado do armamento.
- z). Providenciar a imediata substituição de armas e munições defeituosas ou danificadas, verificando sempre a validade da munição.
- aa). Fornecer aos empregados da CONTRATADA, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades.
- bb). Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo às normas regulamentares e aos padrões de conduta.
- cc). Informar-se das ocorrências do plantão anterior, bem como das orientações para o prosseguimento.
- dd). Registrar, em livro de ocorrência, os principais fatos do dia e enviá-los, via e-mail ou outro meio de comunicação, ao gestor do contrato, diariamente, mantendo o banco de dados atualizados para a confecção de relatórios e estatísticas diversas.
- ee). Ficar atento à qualidade do atendimento dos profissionais.
- ff). Inspeccionar, diariamente, por meio de chamada, os equipamentos utilizados pelos profissionais.
- gg). Passar ao superior imediato e ao fiscal do contrato todas as informações referentes ao serviço.
- hh). Solucionar as dificuldades dos empregados que eventualmente ocorram no transcorrer do plantão.
- ii). Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pelos profissionais nos postos de trabalho.
- jj). Fornecer ao TJ-MA, quando solicitado, todos os livros e formulários de controle utilizados nos postos de trabalho.
- kk). Fornecer informações à Contratada com vista à elaboração de perfil profissional dos funcionários, a fim de que seja realizada a mais eficiente lotação e distribuição nos postos de serviço.
- ll). Auxiliar na elaboração dos sistemas de rodízios dos funcionários nos postos de serviço.
-



mm) Planejar juntamente com os representantes do TJ-MA, estratégias de atuação dos profissionais alocados nos postos de serviço, nos eventos previstos, bem como em situações de "crises" que porventura venham a ocorrer e que estejam ligadas ao objeto do contrato.

nn). Acolher as reivindicações individuais e coletivas dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de forma a solucioná-las para o aumento da qualidade dos serviços por eles prestados.

oo). Quando necessário auxiliar no acompanhamento de autoridades e comitivas oficiais a serem recebidas pelo TJMA, através da Divisão de Proteção ao Magistrado.

pp). Prestar apoio operacional, quando solicitado, ao supervisor e aos demais profissionais alocados nos postos de serviço do TJ-MA, sempre primando pelo estrito cumprimento das normas de controle de acesso e demais normas de segurança de pessoas e instalações.

qq). Promover ações que visem à integração dos processos de trabalho de segurança institucional relacionados ao objeto do contrato.

5.3.3. Além das funções elencadas no item anterior, dois supervisores serão designados para exercerem a função de vistoriar os equipamentos de segurança eletrônica do TJMA, capital e interior, sendo repassadas diárias para deslocamentos acima de 100 km. Os custos referentes ao deslocamento para realização de vistoria nesses equipamentos de segurança eletrônica serão realizados por conta da CONTRATANTE.

5.3.4. O serviço de vistoria compreende a inspeção de equipamentos de segurança eletrônica (câmeras, alarmes, cercas elétricas, detectores de metais, Raios X, etc.) e emissão de documentos com a descrição de funcionamento, relatando possíveis defeitos, ajustes ou necessidade de manutenção.

5.4. Não será permitido que os profissionais alocados nos postos de trabalho executem quaisquer outras atividades senão às relacionadas ao serviço de segurança patrimonial e àquelas definidas neste Termo de Referência, durante o horário em que estiverem prestando serviço.

6. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PREPOSTO, DENTRE OUTRAS.

A ATIVIDADE DE PREPOSTO SERÁ REALIZADA PELOS SUPERVISORES DE SEGURANÇA.

6.1 O preposto deverá manter contato com o representante da Administração durante a execução do Contrato, atender às solicitações do TJ-MA, efetuar controle de informações relativas ao faturamento mensal da CONTRATADA, atender os profissionais alocados nos postos de trabalho efetuando tarefas como:

a). Encaminhar, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato, as informações referentes à prestação dos serviços, tais como: relatórios, cópias de livros, formulários, controles, ocorrências, cronograma e material referentes aos cursos realizados, controle dos postos e suas alocações, dados atualizados dos profissionais alocados nos postos de trabalho, coberturas, bem como as anotações individuais e outras informações necessárias ao cumprimento contratual.



- b). Proceder às necessárias advertências e devoluções à contratada de profissionais que não atendam às recomendações, que cometem atos de insubordinação ou indisciplina; desrespeitem superiores; não acatem as ordens recebidas e não cumpram com suas obrigações.
- c). Efetuar o controle das folhas de ponto dos profissionais alocados nos postos de trabalho, acompanhando, diariamente, o correto preenchimento.
- d). Confeccionar a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto, para as providências de pagamento de pessoal.
- e). Regularizar os casos de dispensa e cobertura de profissionais alocados nos postos de trabalho por motivo de saúde.
- f). Providenciar treinamento periódico de curso de tiro e reciclagem de instruções.
- g). Manter a contento a segurança e a manutenção da ordem nas dependências dos postos das unidades administrativas e /ou jurisdicionais do TJ-MA.
- h). Providenciar a entrega completa dos uniformes dos profissionais.
- i). Garantir que o contrato seja executado de forma plena e eficiente.

7. DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO

7.1. Os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho de vigilância, operador de CFTV e supervisor deverão atender aos seguintes requisitos (todos os postos):

7.1.1. Possuir instrução compatível com o exercício do posto;

7.1.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;

7.1.3. Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;

7.1.4. Apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;

7.1.5. Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, devendo, as mesmas, serem atualizadas a cada 6 (seis) meses;

7.1.6. Apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses, devendo, as mesmas, serem atualizadas também a cada 6 (seis) meses;

7.2. Para os postos de vigilância armada:



7.2.1. Possuir certificado do curso de formação de vigilantes expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.

7.2.2. Apresentar, quando solicitado, certificado de conclusão do curso de reciclagem profissional para vigilantes, de acordo com o que determina a Portaria n. 3.233/2012, do Ministério da Justiça

7.2.3. Ser portador da Carteira Nacional de Vigilante, fornecida pelo Departamento de Polícia federal, vinculado ao Ministério da Justiça.

7.3. Para os postos de Supervisão:

7.3.1. Possuir capacidade gerencial para tratar de assuntos operacionais relacionados à cobertura de postos de trabalho das unidades administrativas e /ou jurisdicionais do TJMA;

7.3.2. Ter conhecimentos em planejamento estratégico na área da segurança institucional, de modo a auxiliar os profissionais da segurança do quadro do TJ-MA a elaborar planos de contingência, em caso de necessidade;

7.3.3. Ser ágil na execução das determinações operacionais emitidas pelo contratante;

7.3.4. Possuir perfil de liderança e conhecimentos em gerenciamento de pessoal, de modo a evitar ou solucionar conflitos já instalados.

7.3.5. Conhecimento mínimo sobre o funcionamento de equipamentos de segurança eletrônica.

7.4. Para os postos de Operador de monitoramento de CFTV:

7.4.1. Afinidade com a área de informática e sistemas operacionais Windows;

7.4.2. Afinidade com confecção de relatórios e planilhas.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Cabe à CONTRATADA, além do previsto e exigido pela Lei n. 8.666/1993 e normas regulamentares pertinentes:

a). Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

b). Implantar, em no máximo 5 (cinco) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados pela Administração, conforme Anexo IV deste Termo.

c). Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho. No processo seletivo deverão ser observadas todas as exigências estabelecidas na Lei n. 7.102/83, no Decreto n. 89.056/83 e na Portaria DPF/MJ n. 3.233/12.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

d) Entregar ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, cópia do instrumento coletivo (acordo/convenção/dissídio) do sindicato a que pertencerem os profissionais que serão alocados na execução do contrato:

- I. quando da assinatura do Contrato;
- II. anualmente;
- III. sempre que houver alteração.

e). Executar os serviços mencionados, responsabilizando-se por seus profissionais e por todas as despesas decorrentes de sua execução.

f). Fornecer uniformes aos profissionais, conforme especificação e quantidades previstas no ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA - DETALHAMENTO DOS UNIFORMES, deste Termo, entregando-os nas dependências do TJ-MA, mediante recibo dos profissionais, cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato. O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado no momento da entrega dos novos.

g). Fornecer equipamentos para cada profissional, conforme especificação constante do ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA -EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, deste Termo de Referência

h) Apresentar à Administração a relação de armas que serão utilizadas pelos profissionais alocados nos Postos, bem como toda documentação relativa a estas.

i). Fornecer as armas, munição nova e os respectivos acessórios ao vigilante no momento da ativação dos Postos, não sendo admitido o uso de munições recarregadas ou fora do prazo de validade.

j). Manter toda a mão de obra necessária dentro dos padrões desejados, a fim de garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

k). Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração.

l) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada.

m) manter os profissionais, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, uniformizados de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachá, composto de cartão em PVC, com nome, foto, matrícula e o logotipo da empresa CONTRATADA.

n). Manter nas dependências da CONTRATADA, cadastro do profissional atualizado, de forma a verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento dos postos de trabalho.

o). Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou ao TJ-MA.



- p). Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do TJ-MA ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- q). Cumprir as normas e regulamentos internos do TJ-MA.
- r). Apresentar ao TJ-MA legislação atualizada e pertinente das atividades contratadas, bem como, fornecer anualmente cópia do acordo coletivo celebrado no Sindicato representante da categoria.
- s). Substituir definitivamente qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, sendo vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do TJ-MA.
- t). Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo TJ-MA.
- u). Indicar formalmente preposto por ocasião da assinatura do Contrato.
- v). Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo TJ-MA.
- w). Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- x). Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho para executar com perfeição as atribuições descritas no item 5, deste Termo de Referência.
- y). Não preencher os postos de trabalho e a função de preposto com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de postos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TJ-MA.
- z) A CONTRATADA deverá orientar o supervisor (função de preposto) para recebimento de toda comunicação do TJ-MA e para todos os outros atos administrativos necessários ao atendimento dos empregados em serviço, como a entrega dos contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto e outras de responsabilidade da CONTRATADA, devendo, ainda, o preposto ter competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao servidor designado gestor do contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- 9.1.1. Comunicar imediatamente ao CONTRATADO qualquer irregularidade na prestação de serviço do objeto deste contrato;
- 9.1.2. Fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto licitado;
- 9.1.3. Providenciar os pagamentos à contratada, à vista das notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo setor competente;



9.1.4. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;

9.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

9.1.6. Promover a localização inicial e os devidos flexionamentos dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido no objeto deste Contrato;

9.1.8. Designar executor para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização;

9.1.9. Respeitar o que consta na Resolução nº 98/2009, do Conselho Nacional de Justiça em todos os seus termos.

9.1.10. Cabe ao TJ-MA, além do previsto e exigido pela Lei n. 8.666/1993 e normas regulamentares pertinentes:

- a) permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;
- b) exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;
- c) efetuar o pagamento nos prazos e condições estipulados no Edital e no Contrato;
- d) exercer a fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais;
- e) cientificar a Contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança institucional (controle de acesso de pessoas e veículos) e ao transporte.
- f) exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

10. DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES

10.1 A higienização e a boa apresentação dos profissionais nos postos de trabalho são relevantes para demonstrar a qualidade dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, uma vez que esses profissionais terão trato direto com Conselheiros e demais autoridades. Para tanto, a CONTRATADA deverá fornecer para cada profissional, semestralmente, conforme quantidades e especificações discriminadas no ANEXO xx xx DO TERMO DE REFERÊNCIA - DETALHAMENTO DOS UNIFORMES, deste Termo de Referência.

10.2 O primeiro fornecimento será admitido até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato e o segundo fornecimento após 06 (seis) meses da assinatura do contrato.

10.3. Quando se tratar de ingresso de novos funcionários, durante a vigência do contrato, o prazo de 30 (trinta) dias do primeiro fornecimento será contado a partir da ocupação do posto de trabalho, sendo a segunda remessa contada após 06 (seis) meses da assinatura do contrato.

10.4 O uniforme deverá estar de acordo com o manequim do usuário.



10.5. No caso de gestantes, a Contratada deverá fornecer uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes.

10.6 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do TJ-MA, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao TJ-MA o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, observadas as especificações constantes do ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA - DETALHAMENTO DOS UNIFORMES, deste Termo de Referência, limitada a duas rejeições, sob pena de sanções, a partir da terceira rejeição.

10.7 A Contratada deverá substituir, em até 5 (cinco) dias úteis, após a comunicação do TJ-MA, qualquer peça do uniforme que apresente desgaste excessivo ou defeito de fabricação não constatado no ato da entrega, bem como os que não atendam às condições mínimas de apresentação, sem prejuízo de outras penalidades contratuais a serem aplicadas em caso de má-fé.

10.8 A Contratada deverá entregar os uniformes aos profissionais nas dependências do TJ-MA, em local a ser definido pelo gestor do contrato, mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao gestor do contrato, em até 5 (cinco) dias a contar da entrega ou substituição. O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado no momento da entrega dos novos.

11. DA VIGÊNCIA E DO INÍCIO DO CONTRATO

11.1 A vigência da presente Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, nos termos do art. 15, inciso III da Lei nº 8.666/1993, com eficácia legal após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial.

11.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 meses nos termos do artigo 57, inciso II da lei 8.666/93.

12. DO ATESTO OU LIQUIDAÇÃO

12.1 O objeto deste Termo será recebido mensalmente pelo fiscal do contrato designado pelo TJMA, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações deste Termo de Referência e do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será emitido **termo de liquidação** dos serviços.

12.2 O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

12.3 As Notas Fiscais serão liquidadas mensalmente.

13. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1 A fiscalização será exercida pelo servidor EDUARDO HELDER PACÍFICO PINHEIRO, matrícula 138818, e, nas suas faltas ou impedimentos, pelo seu substituto legal Renan Leite do Nascimento, matrícula 178269, que terá autoridade para proceder a toda e qualquer ação de orientação geral e controle da execução contratual, tais como:



- a) solicitar à Contratada e aos seus prepostos (supervisores), tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- b) manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- c) acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou o não cumprimento do contrato;
- d) mensalmente, por ocasião do recebimento dos serviços prestados, a unidade competente promoverá rigorosa conferência do faturamento, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e encaminhará para o pagamento da fatura apenas após a Contratada comprovar a quitação das obrigações sociais e trabalhistas;
- e) encaminhar ao gestor do Contrato os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.
- f) outras atribuições previstas na lei e nos regulamentos.

13.2. A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

14. DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias, contado da data da apresentação da nota fiscal referente ao mês anterior, acompanhada do Termo de Liquidação da prestação dos serviços emitido pelo FISCAL do contrato (atesto). O Termo de Liquidação será efetivado até o 10º dia subsequente ao recebimento da Fatura/Nota Fiscal.

14.2 A nota fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;
- b) Da regularidade fiscal, constatada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93;
- c) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- d) Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o



TJ-MA, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;

- e) Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte e vale-alimentação em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;
- f) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
 - i. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N. Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - ii. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
 - iii. Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;
 - iv. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;
 - v. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 - vi. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; e
 - vii. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.
- g) Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- h) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

14.3 O TJ-MA, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

14.4. Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

14.5 O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.



14.6 A administração comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento, pela Administração, dos documentos elencados no subitem 14.3.

14.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

14.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a LICITANTE vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TJMA, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	$I = 0,00016438$
---------------------	-------------------------	------------------

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

14.9. O valor mensal do contrato será depositado na conta corrente, agência e estabelecimento bancários indicados pela CONTRATADA, depois de glosados os valores relativos a: I – férias; II – 1/3 constitucional; III – 13º salário; IV – multa do FGTS por dispensa sem justa causa; V – incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

14.10. Os valores provisionados para o pagamento das verbas referidas nos subitens anteriores serão glosados do valor mensal e depositados em conta vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da Contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade, junto à instituição bancária oficial, conforme estabelecido no art. 1º, da Resolução 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e autorização expressa a ser concedida pela CONTRATADA no momento da assinatura do Contrato.

14.10.1. A movimentação da conta vinculada referida nesse subitem somente poderá ser movimentada somente por ordem expressa do TJ-MA.

14.10.2. A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à abertura e manutenção da conta vinculada, conforme termo de cooperação firmado entre a Contratante e o Banco do Brasil.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

14.10.3. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados alocados na execução do contrato, ocorridas durante sua vigência.

14.10.4. Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

14.10.5. São aplicáveis os procedimentos previstos na Resolução 169/2013, do Conselho nacional de Justiça.

14.10.6. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança conforme acordo de cooperação firmado entre o CONTRATANTE e instituição bancária oficial.

14.10.7. Eventuais saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – somente serão liberados a empresa CONTRATADA se após dois anos do término do contrato o empregado que estava alocado na execução do contrato não acionar a Justiça do Trabalho.

14.10.8. Os valores das provisões de encargos trabalhistas depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deixarão de compor o valor do pagamento mensal à CONTRATADA.

14.10.9. Os percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas são os seguintes, conforme Resolução nº 169 CNJ:

PERCENTUAIS PARA RETENÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS				
Item	Risco de Acidente do Trabalho			SIMPLES
	1%	2%	3%	
GRUPO A	34,80	35,80	36,80	28,00
13º salário	8,93	8,93	8,93	8,93
Férias	8,93	8,93	8,93	8,93
Abono de Férias	2,98	2,98	2,98	2,98
Subtotal	20,84	20,84	20,84	20,84
Incidência Grupo A	7,25	7,46	7,67	5,84
Multa FGTS	4,35	4,35	4,35	4,35
A contingenciar	32,44	32,65	32,86	31,03

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

14.10.11. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

14.10.12. A não apresentação da documentação referida nos subitens anteriores configurará condição suspensiva para o pagamento da nota fiscal/fatura.

14.10.13. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, conforme artigo 65 da Instrução Normativa 005/2017.

15. DO CALCULO DO NÚMERO DE HORAS TRABALHADAS

15.1. Dos postos de trabalho com escala de 12 x 36h

N. DIAS ANO	N. DE SEMANAS POR ANO	N. DE SEMANAS POR ANO/2	DIAS TRABALHADOS POR SEMANA	DIAS TRABALHADOS POR ANO	HORAS TRABALHADAS POR DIA	TOTAL DE HORAS POR ANO
365	52,1428	26,0714	3	78,2142	12	938,57
			4	104,2856		1.251,43
2.190						

Notas:

- a) 365 é o número de dias em um ano;
- b) 52,14 é o número de semanas em um ano;
- c) 26,07 é o número de semanas dividido por 2;
- d) o profissional alocado no posto de trabalho 12hX36h trabalha, em razão da natural compensação (trinta e seis horas de descanso), 3 (três) dias em uma semana e 4 (quatro) em outra, alternadamente;
- e) 12 é o número de horas trabalhadas em um dia; e
- f) 2.190 será o número total de horas trabalhadas.

15.2. Dos postos de trabalho com escala de 44 horas semanais:

- a) para o cálculo do valor da hora de cada posto de trabalho, deverá ser considerado o custo anual do posto de trabalho dividido pelo número de horas úteis anuais - Quantidade de Horas Úteis/Mês/Ano.
- b) o efetivo valor unitário da hora de trabalho será calculado por ocasião da celebração do Contrato, considerando o total de horas úteis apuradas para os 12 (doze) meses de vigência contratual, contadas a partir do dia da assinatura do Contrato.

16. DAS SANÇÕES

16.1. Com fundamento no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades;

- a) advertência;
- b) multa de:
 - b.1) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a CONTRATADA:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

b.1.1) permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho, mal apresentado ou sem portar o crachá;

b.1.2) deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais;

b.1.3) não substituir o profissional que apresente conduta inconveniente;

b.1.4) deixar de devolver o cartão de identificação (PVC e/ou cartão magnético, ao final do contrato ou na substituição de profissional.

b.2) 0,2% (dois décimos por cento) por dia, sobre o valor mensal do Contrato, limitado a 5% (cinco por cento), nos casos de a CONTRATADA:

b.2.1) atrasar os salários, inclusive férias e 13º salário, vale-transporte e/ou vale-refeição, bem como quaisquer verbas trabalhistas ou previdenciárias dos profissionais alocados nas datas avençadas;

b.2.2) atrasar a quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato.

b.2.3) atrasar a entrega e/ou substituição de uniformes, bem como a dos recibos de entrega, previstos no item 10, deste Termo de Referência.

b.2.4) deixar de comparecer no Banco indicado, no prazo assinado, para a abertura da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA;

b.3) 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a CONTRATADA:

b.3.1) recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização;

b.3.2) deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;

b.3.3) deixar de substituir profissionais faltosos;

b.4) 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor mensal do Contrato, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;

b.5) 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, no caso de permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências administrativas e jurisdicionais do Tribunal de Justiça do estado do Maranhão;

b.6) 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do Contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para abertura da conta-depósito vinculada -bloqueada para movimentação;

b.7) 0,2% (dois décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato;

b.7.1) o atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar a rescisão unilateral, sem prejuízo da multa prevista na alínea "b.7" e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.



b.8) 1% (um por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando for notificada a terceira rejeição do fornecimento dos uniformes, consoante disposto no item 10, deste Termo de Referência.

b.9) 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, no caso de descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas neste Termo de Referência, que não tenham sido objeto de previsão específica. A penalidade será aplicada a partir do segundo registro do acontecimento de mesma natureza, pela Administração, por ocorrência ou por dia, conforme o caso;

b.10) 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

b.11) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida.

c) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais penalidades legais.

16.2. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1 A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa de direito público ou privado, comprovando que tenha prestado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, consoante art. 30 da Lei 8666/93.

17.1.1. Em relação ao quantitativo serão aceitos atestados que contenham o mínimo de 50% da quantidade total dos postos que serão alocados, consoante § 7º do Art. 19 da IN-02/2008 SLTI-MPOG (IN 05/2017) e entendimentos do Tribunal de Contas da União (Acórdãos TCU 1.948/2008 – Plenário e 1.052/2012 – Plenário e Acórdão n.º 1.052/2012-Plenário, TC 004.871/2012-0, rel. Min. Marcos Bemquerer Costa, 2.5.2012).

17.1.2. 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).

17.1.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser impresso(s) em papel timbrado do emitente e conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante, constando o seu CNPJ e endereço completo; descrição clara dos serviços prestados, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo, posto/função e meios de contato. As declarações de Pessoas Jurídicas de Direito Privado devem estar, preferencialmente, com firma reconhecida.

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



17.1.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

17.2. Apresentar comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

17.3. Declaração de possuirá em seu quadro permanente, na data da contratação, profissional qualificado, que será o Responsável Técnico para acompanhar a execução dos serviços. Tal comprovação será feita, no momento da contratação, mediante a apresentação de cópia de contrato de trabalho, carteira de trabalho, ficha de registro de empregado ou contrato civil de prestação de serviços;

c) Certidão negativa válida de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

d) Autorização para a aquisição e a posse de armas e munições, conforme estabelece o art. 20 da Lei nº 7.102, de 20.06.83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83;

e) Autorização para funcionamento concedida, conforme estabelece o art. 20 da Lei nº 7.102, de 20.06.83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83, e Portaria/DPFMJ nº 387, de 28/08/2006;

f) Documento de Revisão de Autorização de Funcionamento da empresa na atividade objeto desta licitação em plena validade, conforme determina a Portaria nº 387/DPF/MJ de 28/08/2006;

g) Declaração de que, caso se sagre vencedora, disporá, no ato da contratação, de todos os recursos necessários à prestação dos serviços, inclusive o armamento indicado e coletes balísticos em número suficiente.

h) A apresentação de atestado de qualificação técnica visa atender ao interesse público, na medida em que a empresa contratada deverá deter aptidão suficiente para bem desempenhar o objeto pretendido, assegurando que todos os compromissos serão cumpridos, principalmente os relacionados a encargos tributários e trabalhistas, evitando que qualquer ônus proveniente da má gestão da empresa seja repassada ao TJ-MA.

i) A administração do TJMA poderá solicitar outros documentos que comprovem as informações prestadas nas certidões ou declarações; podendo, ainda, solicitar a retificação de dados constantes destes documentos, que não consubstancie apresentação de documento obrigatório.

18. REALIZAÇÕES DE VISTORIA

18.1. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a Diretoria de Segurança Institucional, pelo telefone (98) 3261-6187/6188.

18.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão. Acórdão 7519/2013-Segunda Câmara, TC 024.995/2013-4, relatora Ministra Ana Arraes.



19. DA SUPRESSÃO/ACRÉSCIMO DE POSTOS DE TRABALHO

19.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 65, I “b”, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

19.2. Quando verificada a necessidade de supressão ou acréscimo de postos, guardado o limite legal para a alteração unilateral, a Contratante notificará a empresa Contratada, tendo esta o prazo de 24 horas para proceder à desativação do referido posto.

19.3. Na hipótese de simples transferência de posto de uma unidade para outra, que não enseje acréscimo ou supressão, nem qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 48 horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pela Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar.

20. DA REVISÃO DOS PREÇOS

20.1. 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;

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

20.3. 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);

20.3.1. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item 20.3., 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;

20.3.2. 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;



20.3.3. 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;

20.3.4. 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;

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

20.4.1. 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,

20.4.2. 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.

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

20.6. 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;

20.7. 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;

20.8. 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:

20.8.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

20.8.2. As particularidades do contrato em vigência;

20.8.3. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

20.8.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, e;



20.8.5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

20.9. 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;

20.10. 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;

20.11. O prazo referido no item 20.9 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

20.12. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

20.13. 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;

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

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

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

20.14.3. 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.

20.15. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

20.16. 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;

20.17. 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;



20.18. 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.

21. DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

21.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, nos termos previstos no artigo 56 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e em seus incisos e parágrafos.

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

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

21.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.3.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.3.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

21.4. A modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 21.3;

21.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

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

21.7. o atraso superior a 25 dias autoriza o TJ-MA a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

21.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

21.9. A garantia será considerada extinta:



21.9.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.9.2. Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

21.10. A garantia prevista nesta Cláusula somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa 02/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 A Administração do TJ-MA analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito, força maior, ou qualquer outro que atrase o cumprimento da obrigação, podendo, a seu critério, atribuir a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos a uma comissão.

22.2. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a CONTRATADA a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço, e-mail ou telefone.

22.3. As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Termo de Referência.

22.4 O TJ-MA não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros.

22.5 De acordo com a Resolução n. 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça, em seu art. 3º, ficam as PROPONENTES cientificadas de que: "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".

São Luís, 26 de outubro de 2020.



ANEXO A

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (PREVISÃO INICIAL)

N	POSTO	LOCAL	JUSTIFICATIVA	JORNADA	TOTAL
01	VIGILÂNCIA ARMADA	Comarca da Ilha (São Luís, Paço do Lumiar e Raposa e São José de Ribamar)	Proteção ao patrimônio	12 X 36 h	01 posto diurno + 01 posto noturno
02	VIGILÂNCIA ARMADA	Comarcas do Interior do Estado São Mateus Arari Coelho Neto Carutapera Coroatá Parnarama Vitorino Freire Penalva Santa Luzia do Tide Colinas Lago da Pedra Matões Pio XII Olho D'água das Cunhãs Zé Doca Porto Franco Bacuri Grajau Estreito Turiaçu Alto Parnaíba Balsas Cururupu Magalhães de Almeida Barra do Corda Montes Altos Loreto Açailândia	Proteção ao patrimônio	12 x 36 h	69 postos diurno + 69 postos noturno



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

		São Domingos do Azeitão Santo Antonio dos Lopes São Domingos do Maranhão Governador Eugenio Barros Presidente Dutra Passagem Franca Esperantinópolis São Luis Gonzaga Buriti Timon Caxias Olinda Nova do Maranhão Imperatriz Morros Vargem Grande Santa Helena Viana Santa Quitéria Amarante do Maranhão São Bernardo Guimarães Buriti Bravo São Francisco do Maranhão Mirador São Pedro da Água Branca Araiozes Iltinga do Maranhão Matinha Paulo Ramos Senador La Roque Timbiras Paraibano Governador Nunes Freire Carolina Santa Luzia do Paruá Barreirinhas Arame Riachão Buriticupu Vitoria do Mearim Joselândia			
03	Operador de monitoramento CFTV	São Luís	Proteção ao patrimônio	12 x 36 h	01 posto diurno + 01 posto noturno
04	SUPERVISOR A	SÃO LUIS	Proteção ao patrimônio	44h/s	03 postos
TOTAL					145 POSTOS



ANEXO B

DETALHAMENTO DOS UNIFORMES

Especificações	Quant Semestral	Valor Unitário	Valor Semestral	Quant ANUAL	VALOR TOTAL ANNUAL
Camisa	2		0,00	4	
Calça	2		0,00	4	
Meias (par)	2		0,00	4	
Cinto de nylon	1		0,00	2	
Sapatos/Coturno (par)	1		0,00	2	
Capa de chuva	1			1	
outros					
CUSTO ANUAL POR TERCEIRIZADO (soma do valor itens)					
CUSTO MENSAL POR TERCEIRIZADO (custo anual / 12)					

Notas:

- a) os uniformes devem ser entregues conforme item 10 - DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES, do Termo de Referência;
- b) todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do TJ-MA, devendo a CONTRATADA submeter amostra de cada peça que compõe o conjunto;
- c) ao TJ-MA reserva-se o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;
- d) no caso de gestantes, a CONTRATADA deverá fornecer uniforme apropriado, substituindo-o sempre que necessitar de ajustes.



ANEXO C - 1

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	Qtd.	MEMÓRIA DE CÁLCULO
01	Revólver cal. 38-6 tiros.	02	Revezamento entre os vigilantes armados (diurnos/noturnos).
02	Munição para duas cargas para o revólver constante do item 1.	24	12 cargas + 12 de reserva para cada revólver.
03	Coldre para revólver cal. 38, interno, de cintura, com presilha ou passador de cinta, em cordura, modelo panqueca.	02	02 vigilantes armados.
04	Porta carregador simples, em cordura, para ser fixado em cinto sem furos.	02	02 vigilantes armados.
05	Cinto sem furos, em cordura, fecho em velcro com passador e fivelas na cor preta.	02	02 vigilantes armados.
06	Colete Balístico, e capa resistente na cor preta, com ajustes por velcro nos ombros e laterais e suporte para placas balísticas, individual, modelo social, discreto, com proteção frontal, dorsal e lateral, Nível IIA, NU 0101.04 ou superior, com fibras de aramida e polietileno, ou com material semelhante com uma capa a mais cada	02	02 vigilantes armados.
07	Cassetete tipo tonfa.	02	02 vigilantes armados
08	Porta cassetete.	02	02 vigilantes armados
09	Lanterna <i>Vigilight</i> , ou similar, de mão. tipo farolete, com lâmpada Halógena de 55 w / Luz auxiliar - lâmpada de 5 watts, alça metálica para transporte manual e alça de nylon a tiracolo, Dimensões: 12,5cm x 18cm x 9,2cm (L x P x A), tensão do carregador: 110v / 220v, peso máximo: 3,6 Kg.	02	Revezamento entre os vigilantes armados (diurnos/noturnos).
10	Livro de ocorrência 100 fls	01	Por posto

Os custos com os materiais devem ser contabilizados em “despesas administrativas” na planilha. A CONTRATADA não poderá alegar que os valores dos materiais não foram cotados.



ANEXO C - 2

QUANTIDADE - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ANUAL INDIVIDUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Apito com cordão			
Livro de ocorrência 100 fls			
Cassetete/Tonfa			
Porta cassetete/tonfa			
Lanterna Led/bater recarregável			
Capa de chuva			



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

ANEXO D

PLANILHAS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

OBS: OS valores estimados pela Administração são aqueles constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 48/2020. As planilhas de custos e formação de preços constantes deste Termo de Referência são modelos elaborados pelo órgão que servirão de base para análise das propostas apresentadas e para as empresas licitantes na formulação de seus valores.

SERVIÇO DE VIGILANTE DIURNO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		19 de outubro de 2020
Município/UF		São Luís - MA
Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio		2020
Número de meses de execução contratual		12 meses
Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Vigilância Armada Diurno 12 x 36h
Salário Normativo da Categoria Profissional		1.183,70
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Vigilante
Data base da categoria (dia/mês/ano)		01 de janeiro 2020
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Vigilância Armada Diurno 12 x 36h	Posto	2

Módulo 1: Composição da remuneração		
A	Salário base	1.183,70
B	Adicional de periculosidade	355,11
C	Adicional de insalubridade	0
D	Adicional noturno	0
E	Hora noturna adicional	0
F	Adicional de hora extra	0
	Total da Remuneração	1.538,81
Módulo 2: Benefícios mensais e diários		
A	Transporte	39,98
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	243,00
C	Plano de Saúde	44,98
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	2,37
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	330,33

Módulo 3: Insumos diversos		
A	Uniformes	34,10
B	Materiais /Equipamentos	63,12
c	Outros (especificar)	
	Total de Insumos Diversos	97,22

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:		(%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	307,76



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

B	SESI ou SESC	1.50%	23,08
C	SENAI ou SENAC	1.00%	15,39
D	INCRA	0.20%	3,08
E	Salário educação	2.50%	38,47
F	FGTS	8.00%	123,10
G	Seguro acidente do trabalho	3.00%	46,16
H	SEBRAE	0.60%	9,23
Total dos encargos sociais e trabalhistas		36.80%	566,28

4.2: 13º (décimo terceiro) salário		(%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8.33%	128,18
Subtotal		8.33%	128,18
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro salário)	3.07%	3,93
Total		11.40%	132,11
4.3: Afastamento Maternidade		(%)	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0.07%	1,87
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	0.03%	0,0006
Total		0.10%	1,87

4.4: Provisão para rescisão		(%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0.42%	6,46
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0.03%	0,46
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	4.35%	66,94
D	Aviso prévio trabalhado	1.94%	29,85
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	0.01%	0,15
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	0.28%	4,31
Total		7.03%	108,18
4.5: Custo de reposição do profissional ausente		(%)	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	12.12%	322,97
B	Ausência por doença	0.69%	18,39



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

C	Licença paternidade	0.09%	2,40
D	Ausências legais	0.28%	7,46
E	Ausência por acidente de trabalho	0.19%	5,06
F	Outros (especificar)		
Subtotal		13.37%	356,28
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1	4.92%	17,53
Total		18.29%	373,81

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas		(%)	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36.80%	566,28
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	11.40%	132,11
4.3	Afastamento maternidade	0.10%	1,87
4.4	Custo de rescisão	7.03%	108,18
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	18.29%	373,81
4.6	Outros (especificar)		
Total		73.62%	1.182,25

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro		(%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	6.00%	200,16
B	Lucro	6.79%	226,52
C	Tributos	8.65%	288,57
	B.1. Tributos federais (especificar)	3.65%	127,77
	B.2 Tributos estaduais (especificar)	0	
	B.3 Tributos municipais (especificar)	5.00%	166,80
Total		21.44%	715,25

Mão-de-obra vinculada à execução contratual			
A	Módulo 1 – Composição da remuneração		1.538,81
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários		330,33
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e		97,22
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas		1.182,25
Subtotal (A + B +C+ D)			3.148,60



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro		715,25
Valor total por empregado			3.863,85

SERVIÇO DE VIGILANTE NOTURNO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		19 de outubro de 2020
Município/UF		São Luís - MA
Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio		2020
Número de meses de execução contratual		12 meses
Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Vigilância Armada Noturno 12 x 36h
Salário Normativo da Categoria Profissional		1.183,70
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Vigilante
Data base da categoria (dia/mês/ano)		01 de janeiro 2020
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Vigilância Armada Diurna 12 x 36h	Posto	2

Módulo 1: Composição da remuneração		
A	Salário base	1.183,70
B	Adicional de periculosidade	355,11
C	Adicional de insalubridade	0
D	Adicional noturno	179,52
E	Hora noturna adicional	153,82
F	Adicional de hora extra	0
	Total da Remuneração	1.872,15

Módulo 2: Benefícios mensais e diários		
A	Transporte	39,98
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	243,00
C	Plano de Saúde	44,98
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	2,37
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	330,33

Módulo 3: Insumos diversos		
A	Uniformes	34,10
B	Materiais /Equipamentos	63,12
C	Outros (especificar)	
	Total de Insumos Diversos	97,22

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas		
4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:	(%)	Valor (R\$)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

A	INSS	20.00%	374,43
B	SESI ou SESC	1.50%	28,08
C	SENAI ou SENAC	1.00%	18,72
D	INCRA	0.20%	3,74
E	Salário educação	2.50%	46,80
F	FGTS	8.00%	149,77
G	Seguro acidente do trabalho	3.00%	56,16
H	SEBRAE	0.60%	11,23
Total dos encargos sociais e trabalhistas		36.80%	688,95

4.2: 13º (décimo terceiro) salário		(%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8.33%	155,95
Subtotal		8.33%	155,95
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro salário)	3.07%	4,78
Total		11.40%	160,73

4.3: Afastamento Maternidade		(%)	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0.07%	2,20
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	0.03%	0,0007
Total		0.10%	2,21

4.4: Provisão para rescisão		(%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0.42%	7,86
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0.03%	0,56
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	4.35%	81,44
D	Aviso prévio trabalhado	1.94%	36,32
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	0.01%	0,19
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	0.28%	5,24
Total		7.03%	131,61

4.5: Custo de reposição do profissional ausente		(%)	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	12.12%	381,70
B	Ausência por doença	0.69%	21,73
C	Licença paternidade	0.09%	2,83
D	Ausências legais	0.28%	8,82
E	Ausência por acidente de trabalho	0.19%	5,98
F	Outros (especificar)		
Subtotal		13.37%	421,07
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1	4.92%	20,72
Total		18.29%	441,79



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas		(%)	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36.80%	688,95
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	11.40%	160,73
4.3	Afastamento maternidade	0.10%	2,21
4.4	Custo de rescisão	7.03%	131,61
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	18.29%	441,79
4.6	Outros (especificar)		
Total		73.62%	1.425,29

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro		(%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	6.00%	223,50
B	Lucro	6.79%	252,93
C	Tributos	8.65%	322,21
	B.1. Tributos federais (especificar)	3.65%	135,96
	B.2 Tributos estaduais (especificar)	0	
	B.3 Tributos municipais (especificar)	5.00%	186,25
Total		21.44%	798,64
Mão-de-obra vinculada à execução contratual			Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração		1.872,15
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários		330,33
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e		97,22
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas		1.425,29
Subtotal (A + B +C+ D)			3.724,98
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro		798,64
Valor total por empregado			4.523,61

SERVIÇO DE OPERADOR DE MONITORAMENTO CFTV DIURNO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		19 de outubro de 2020
Município/UF		São Luís - MA
Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio		2020
Número de meses de execução contratual		12 meses
Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Operador Monitoramento CFTV Diurno
Salário Normativo da Categoria Profissional		1.289,37
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Operador Monitoramento CFTV Diurno
Data base da categoria (dia/mês/ano)		01 de janeiro 2020
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Operador de Monitoramento CFTV Diurno 12 x 36h	Posto	2



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

Módulo 1: Composição da remuneração		
A	Salário base	1.289,37
B	Adicional de periculosidade – 30% sobre o salário base	386,81
C	Adicional de insalubridade -	0
D	Adicional noturno	0
E	Hora noturna adicional	0
F	Adicional de hora extra	0
Total da Remuneração		1.676,18
Módulo 2: Benefícios mensais e diários		
A	Transporte	35,89
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	243,00
C	Plano de Saúde	49,00
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	2,58
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		330,47

Módulo 3: Insumos diversos		
A	Uniformes	34,10
B	Materiais /Equipamentos	63,12
c	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		97,22

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:		(%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	335,24
B	SESI ou SESC	1.50%	25,14
C	SENAI ou SENAC	1.00%	16,76
D	INCRA	0.20%	3,35
E	Salário educação	2.50%	41,90
F	FGTS	8.00%	134,09
G	Seguro acidente do trabalho	3.00%	50,29
H	SEBRAE	0.60%	10,06
Total dos encargos sociais e trabalhistas		36.80%	616,83

4.2: 13º (décimo terceiro) salário		(%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8.33%	139,63
Subtotal		8.33%	139,63
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro salário)	3,07%	4,28
Total		11,40%	143,91

4.3: Afastamento Maternidade	(%)	Valor (R\$)
------------------------------	-----	-------------



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

A	Afastamento Maternidade	0.07%	2,01
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	0.03%	0,0006
Total		0.10%	2,01

4.4: Provisão para rescisão		(%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0.42%	7,04
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0.03%	0,50
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	4.35%	72,91
D	Aviso prévio trabalhado	1.94%	32,52
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	0.01%	0,17
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	0.28%	4,69
Total		7.03%	117,84

4.5: Custo de reposição do profissional ausente		(%)	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	12.12%	347,19
B	Ausência por doença	0.69%	19,77
C	Licença paternidade	0.09%	2,58
D	Ausências legais	0.28%	8,02
E	Ausência por acidente de trabalho	0.19%	5,44
F	Outros (especificar)		
Subtotal		13.37%	383,00
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1	4.92%	18,84
Total		18.29%	401,84

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas		(%)	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36.80%	616,83
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	11.40%	143,91
4.3	Afastamento maternidade	0.10%	2,01
4.4	Custo de rescisão	7.03%	117,84
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	18.29%	401,84
4.6	Outros (especificar)		
Total		73.62%	1.282,42



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro Qual é o dispositivo legal			(%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		6.00%	203,18
B	Lucro		6.79%	229,93
C	Tributos		8.65%	292,91
	B.1. Tributos federais (PIS/COFINS)		3.65%	123,60
	B.2 Tributos estaduais		0	
	B.3 Tributos municipais (ISSQN)		5.00%	169,31
Total			21.44%	726,02
Mão-de-obra vinculada à execução contratual				Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração			1.676,18
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários			330,47
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e			97,22
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas			1.282,42
Subtotal (A + B +C+ D)				3.386,29
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro			726,02
Valor total por empregado				4.112,31

SERVIÇO DE OPERADOR DE MONITORAMENTO CFTV NOTURNO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		19 de outubro de 2020
Município/UF		São Luís - MA
Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio		2020
Número de meses de execução contratual		12 meses
Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Operador Monitoramento CFTV Noturno
Salário Normativo da Categoria Profissional		1.289,37
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Operador Monitoramento CFTV Noturno
Data base da categoria (dia/mês/ano)		01 de janeiro 2020
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Operador de Monitoramento CFTV Noturno 12 x 36h	Posto	2

Módulo 1: Composição da remuneração		
A	Salário base	1.289,37
B	Adicional de periculosidade	386,81
C	Adicional de insalubridade	0
D	Adicional noturno (percentual ref. às 22:00 às 05:00)	195,54
E	Hora noturna adicional	167,55
F	Adicional de hora extra	0
Total da Remuneração		2.039,28
Módulo 2: Benefícios mensais e diários		
A	Transporte	35,89
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	243,00
C	Plano de Saúde	49,00



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

D	Auxílio crèche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	2,58
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		330,47

Módulo 3: Insumos diversos		
A	Uniformes	34,10
B	Materiais /Equipamentos	63,12
C	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		97,22

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:		(%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	407,86
B	SESI ou SESC	1.50%	30,59
C	SENAI ou SENAC	1.00%	20,39
D	INCRA	0.20%	4,08
E	Salário educação	2.50%	50,98
F	FGTS	8.00%	163,14
G	Seguro acidente do trabalho	3.00%	61,18
H	SEBRAE	0.60%	12,24
Total dos encargos sociais e trabalhistas		36.80%	750,45

4.2: 13º (décimo terceiro) salário		(%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8.33%	169,87
Subtotal		8.33%	169,87
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro salário)	3.07%	5,21
Total		11.40%	175,08

4.3: Afastamento Maternidade		(%)	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0.07%	2,37
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	0.03%	0,0007
Total		0.10%	2,38



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

4.4: Provisão para rescisão		(%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0.42%	8,56
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0.03%	0,61
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	4.35%	88,71
D	Aviso prévio trabalhado	1.94%	39,56
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	0.01%	0,20
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	0.28%	5,71
Total		7.03%	143,36

4.5: Custo de reposição do profissional ausente		(%)	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	12.12%	411,17
B	Ausência por doença	0.69%	23,41
C	Licença paternidade	0.09%	3,05
D	Ausências legais	0.28%	9,50
E	Ausência por acidente de trabalho	0.19%	6,45
F	Outros (especificar)		
Subtotal		13.37%	453,58
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1	4.92%	22,32
Total		18.29%	475,89

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas		(%)	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36.80%	750,45
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	11.40%	175,08
4.3	Afastamento maternidade	0.10%	2,38
4.4	Custo de rescisão	7.03%	143,36
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	18.29%	475,89
4.6	Outros (especificar)		
Total		73.62%	1.547,16

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro		(%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	6.00%	240,85
B	Lucro	6.79%	272,56
C	Tributos	8.65%	347,22
	B.1. Tributos federais (PIS /COFINS)	3.65%	146,52
	B.2 Tributos estaduais (especificar)	0	
	B.3 Tributos municipais (ISSQN) Lei Comp.Federal 116/2003	5.00%	200,71
Total		21.44%	860,63
Mão-de-obra vinculada à execução contratual			Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração		2.039,28



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários		330,47
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e		97,22
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas		1.547,16
Subtotal (A + B +C+ D)			4.014,12
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro		860,63
Valor total por empregado			4.874,75

SERVIÇO DE SUPERVISOR A

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		19 de outubro de 2020
Município/UF		São Luís - MA
Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio		2020
Número de meses de execução contratual		12 meses
Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Vigilância Armada Diurna 12 x 36h
Salário Normativo da Categoria Profissional		2.334,43
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Supervisor A
Data base da categoria (dia/mês/ano)		01 de janeiro 2020
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Supervisão 44h	Posto	1

Módulo 1: Composição da remuneração		
A	Salário base	2.334,43
B	Adicional de periculosidade	700,33
C	Adicional de insalubridade	0
D	Adicional noturno	0
E	Hora noturna adicional	0
F	Adicional de hora extra	0
G	Outros (especificar)	0
Total da Remuneração		3.034,76
Módulo 2: Benefícios mensais e diários		
A	Transporte	26,81
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	356,40
C	Plano de Saúde	88,71
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	4,67
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		473,86

Módulo 3: Insumos diversos		
A	Uniformes	34,10
B	Materiais /Equipamentos	63,12
C	Outros (especificar)	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

	Total de Insumos Diversos	97,22
--	---------------------------	-------

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:		(%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	606,95
B	SESI ou SESC	1.50%	45,52
C	SENAI ou SENAC	1.00%	30,35
D	INCRA	0.20%	6,07
E	Salário educação	2.50%	75,87
F	FGTS	8.00%	242,78
G	Seguro acidente do trabalho	3.00%	91,04
H	SEBRAE	0.60%	18,21
Total dos encargos sociais e trabalhistas		36.80%	1.116,79

4.2: 13º (décimo terceiro) salário		(%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8.33%	252,80
Subtotal		8.33%	252,80
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro salário)	3.07%	7,75
Total		11.40%	260,54

4.3: Afastamento Maternidade		(%)	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0.10%	4,98
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	0.04%	0,0020
Total		0.14%	4,98517

4.4: Provisão para rescisão		(%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0.42%	12,75
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0.03%	0,91
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	4.35%	132,01
D	Aviso prévio trabalhado	1.94%	58,87
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	0.01%	0,30
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	0.28%	8,50
Total		7.03%	213,34

4.5: Custo de reposição do profissional ausente		(%)	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	12.12%	603,96
B	Ausência por doença	0.97%	48,34
C	Licença paternidade	0.13%	6,48
D	Ausências legais	0.28%	13,95



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

E	Ausência por acidente de trabalho	0.27%	13,45
F	Outros (especificar)		
Subtotal		13.77%	686.18
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1	5.07%	34,77
Total		18.84%	720,95

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas		(%)	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36.80%	1.116,79
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	11.40%	260,54
4.3	Afastamento maternidade	0.14%	4,99
4.4	Custo de rescisão	7.03%	213,34
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	18.84%	720,95
4.6	Outros (especificar)		
Total		74.20%	2.316,62
Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro		(%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	6.00%	355,35
B	Lucro	6.79%	402,13
C	Tributos	8.65%	512,29
	B.1. Tributos federais (especificar)	3.65%	216,17
	B.2 Tributos estaduais (especificar)	0	
	B.3 Tributos municipais (especificar)	5.00%	296,12
Total		21.44%	1.269,78
Mão-de-obra vinculada à execução contratual			Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração		3.034,76
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários		473,86
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e		97,22
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas		2.316,62
Subtotal (A + B +C+ D)			5,922,46
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro		1.269,78
Valor total por empregado			7.192,23



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

Quadro resumo do valor mensal dos serviços (POR POSTO)

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos total (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Vig. Diurno	-	2	-	150	-
II	Vig. Noturno	-	2	-	150	-
III	Op.Mon.CFTV Diurno	-	2	-	4	-
IV	Op.Mon.CFTV Noturno	-	2	-	4	-
V	Supervisor A	-	1	-	10	-
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I+II+III+IV+V)						-
VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS						-



ANEXO E

MEMÓRIAS DE CÁLCULO

INSUMOS DIVERSOS

Insumos Diversos	Valor ANUAL	Valor MENSAL
Uniformes MASCULINOS	0	
Uniformes FEMININOS	0	
Equipamentos	0	
Outros (especificar) - Insumos (materiais/equip)	0	
Total - Insumos Diversos		

Nota: Valores mensais por empregado

MEMÓRIA DE CÁLCULO TRANSPORTE

Memória de Cálculo - CUSTOS DAS PASSAGENS			
Vr. Unitário	dias de trabalho	vales/dia	Custo total
R\$		2	R\$

Memória de Cálculo - DESCONTO DE VALE TRANSPORTE			
	Base de cálculo	Desconto (6%)	Valor
VIG DIUR	R\$	6%	R\$
VIG NOT	R\$	6%	R\$
OP CFTV DIURNO	R\$	6%	R\$
OP CFTV NOT	R\$	6%	R\$
SUPERVISOR A	R\$	6%	R\$

Memória de Cálculo - CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
	Custo total	Desconto	Custo efetivo
VIG DIUR			
VIG NOT			
OP CFTV DIURNO			
OP CFTV NOT			
SUPERVISOR A			



MEMÓRIA DE CÁLCULO ALIMENTAÇÃO

Memória de Cálculo - CUSTOS VALE REFEIÇÃO		
Vr. Unitário	dias/mês	Total
R\$		

Memória de Cálculo - CUSTOS EFETIVO DO VALE REFEIÇÃO			
	Custo total	Desconto (PAT)	Custo efetivo
VIG DIUR			
VIG NOTUR			
OP CFTV DIURNO			
OP CFTV NOT			
SUPERVISOR A			

PLANILHA DE LDI – BDI

Grupo A		Despesas Indiretas	
1	Administração Central		0,0%
		Total do Grupo A	0,0%
Grupo B		Lucro	
1	Lucro Bruto		0,0%
		Total do Grupo B	0,0%
Grupo C		Impostos	
1	ISS		0,00%
2	PIS		0,00%
3	COFINS		0,00%
		Total do Grupo C	0,00%

Fórmula para o cálculo de LDI	
$BDI = \{ [((1+A) \times (1+B)) / (1-C)] - 1 \} \times 100$	0,00%
Notas: 1) Alíquota de ISS é determinada pela "Relação de Serviços" do município onde se prestará o serviço conforme art. 1º e art.8º da Lei Complementar nº116/2001. 2) As Alíquotas de PIS/COFINS são de: 0,65% e 3%, para as pessoas jurídicas de direito privado, e as que lhe são equiparadas pela legislação do imposto de renda, que apuram o IRPJ com base no Lucro Presumido ou arbitrado sujeitas à incidência cumulativa. Para as empresas que apuram o IRPJ com base no Lucro Real as alíquotas são de 1,65% e 7,6%, respectivamente. 4) Os percentuais dos itens que compõem analiticamente o BDI são limites referenciais máximos adotados pela Administração consoante com o art.40 inciso X da Lei 8.666/93. 5) Antes da aplicação do BDI (Teto Empresa de Lucros Real) os insumos constantes do art.3º da Lei nº10.637/02 deverão sofrer redução de 1,65%, após 31/12/2008, reduzir também do insumo o percentual de 7,6% da COFINS conforme art. 3º da Lei nº10.833/03 combinado com o inciso XX do art.10 da mesma Lei.	



ANEXO F

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Declaro sob as penas da lei, que a Pessoa Física/Jurídica (_____), CPF/CNPJ (_____) **não tem parentesco ou não possui em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive dos respectivos juízes e desembargadores vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão**, a qual dá aplicabilidade ao disposto no art. 3º da Resolução nº. 07 de 18 de outubro de 2005, alteradas pelas Resoluções nº 07, 09/2005 e nº 21/2006, do Conselho Nacional de Justiça.

Assinatura Reconhecida em Firma do Representante Legal ou Procurador



ANEXO G

FORMULÁRIO DE CADASTRO SIAGEM

CNPJ:				
RAZÃO SOCIAL:				
NOME FANTASIA:				
CAPITAL SOCIAL:				
DATA INCORPORAÇÃO:				
INSC. ESTADUAL:				
INSC. MUNICIPAL:				
CNPJ DA EMPRESA MATRIZ:			É REPRESENTANTE:	
ENDEREÇO:			BAIRRO:	
CEP:	CIDADE:	ESTADO:	UF:	TEL:
TEL:	REGISTRO PROFISSIONAL DO RESP. TÉCNICO			
ENTIDADE FISCALIZADORA:			INSCRIÇÃO DA ENTIDADE:	
REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO COMPETENTE:				
Nº REGISTRO			DATA DO REGISTRO	
SÓCIOS DA EMPRESA (SE HOVER MAIS DE UM INDICAR)		RAZÃO SOCIAL/NOME:		
		CNPJ/CPF:		
		PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA:		
PARTICIPANTES DA ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA (SE HOVER MAIS DE UM INDICAR)		NOME:		
		CPF:		
		CARGO:		
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:		CÉDULA DE IDENTIDADE E CPF DOS SÓCIOS:		
		CONTRATO SOCIAL E SUAS ALTERAÇÕES:		
		CNPJ (ATUALIZADO):		

OBS: CADASTRO OBRIGATÓRIO PARA QUE A EMPRESA VENCEDORA DO CERTAME POSSA RECEBER EMPENHO E POSTERIORMENTE PAGAMENTO.



ANEXO H

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOAL, ESTRUTURA E APARELHAMENTO TÉCNICO

DECLARO, para os devidos fins, que a empresa, CNPJ nº, sediada em, ao tempo da contratação, possuirá instalações, pessoal e aparelhamento técnico considerados essenciais para o cumprimento do objeto desta licitação, relativa ao Pregão Eletrônico (SRP) nº xx/2016, nos termos do art. 30, II e §6º, da Lei nº 8.666/93.

Declaro, ainda, que, no momento da assinatura do contrato a que faz referência esta licitação, será apresentada a relação explícita aludida no dispositivo legal mencionado.

O presente instrumento impossibilita a admissão de declarações posteriores de desconhecimento de fatos, sejam estes no todo em parte, que venham a dificultar ou a impedir a execução dos serviços.

(Local/Data)



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO

PÚBLICA

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

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Valor total dos Contratos		_____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

1) O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.



ANEXO J

**MODELO DE INDICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE PARA ASSINATURA DA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A empresa_____inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º_____ participante do Pregão Eletrônico nº_____ promovido pelo Tribunal de Justiça do Maranhão, através da Coordenadoria de Licitações e Contratos, indica como representante legal da empresa para assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, se vencedora for do certame, o (a) Sr. (a) _____Cargo _____ CPF/MF nº_____e RG nº_____.

Local e data.

(Nome e assinatura do representante legal da Empresa licitante)
Cargo e nº do CPF



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

ANEXO - K
(MODELO DE PROPOSTA)
OPCIONAL

PROCESSO Nº XXXX/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2020
UASG: 925125

Senhor Pregoeiro,

EMPRESA:	
CNPJ:	FONE/FAX:
END:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
CPF Nº	RG Nº
E-MAIL:	

Item	Descrição dos serviços	CBO	Quantidade Total	Valor Unitario (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Vig. armada - diurna - 12h x 36h (02 vig.)	5173-30	150		
2	Vig. armada - noturna - 12h x 36h (02 vig.)	5173-30	150		
3	Operador de Monitoramento CFTV Diurno (02 op.)	9513-15	4		
4	Operador de Monitoramento CFTV Noturno (02 op.)	9513-15	4		
5	Supervisor A - 44 horas	5103-10	10		

No valor estão inclusas todas as despesas que resultem no custo da execução dos serviços, tais como impostos, taxas, transportes, materiais utilizados, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos e qualquer outra despesa que incidir na execução do serviço.

Vigência do Contrato é de xx (xxxxx) meses.

A validade da presente proposta é de XX dias a contar da abertura da sessão pública.

Outras Informações: **VERIFICAR EDITAL/TR**

Local, Data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
(Nome do Representante Legal)