

ESTUDO PRELIMINAR

INTROITO

O presente estudo visa demonstrar elementos que subsidiem a aludida contratação de empresa especializada em serviços continuados para contratação de garçom e recepcionista, conforme explicitados no termo de referência e seus anexos.

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando a premente necessidade do Poder Judiciário Estadual realizar serviços administrativos de apoio e, tendo em vista que o Judiciário não possui quadro próprio para desempenhar tais atividades, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada nesses serviços.

A contratação visa, então, assegurar adequadas condições de serviços de garçom e recepcionista, garantindo funcionalidade e bem-estar aos magistrados, aos servidores e aos visitantes, contribuindo para uma melhor prestação jurisdicional, alinhada ao Planejamento Estratégico do TJMA para o período 2021-2026, estabelecido pela Resolução-GP 442021, de 25 de junho de 2021, a qual trás a perspectiva da melhoria do ambiente interno e o aprimoramento dos pilares, em particular do eixo “Fiscal e Processos e Estrutura”, garantindo, assim, uma infraestrutura adequada ao funcionamento deste Tribunal.

DA CONTRATAÇÃO

Por se tratar de um serviço continuado e dedicação exclusiva de mão de obra, cuja característica é essencial e permanente, a empresa selecionada deve atender aos critérios de sustentabilidade ambiental.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratação pretendida deverá oferecer os serviços de garçom e recepcionista para

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

magistrados, servidores, terceirizados, estagiários, autoridades e demais visitantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, no prédio do Tribunal, nas unidades administrativas (de acordo com os interesses da Administração) e nos dias de Sessão Plenária e eventos promovidos por este Tribunal, na capital e nas comarcas.

DISPOSIÇÕES LEGAIS

- Constituição Federal, artigo 37, XXI. Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações.
- Lei nº 10.520 de 17/07/2002 e suas alterações.
- LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 e suas alterações.
- LEI ESTADUAL Nº 9529/2011.
- DECRETO Nº 10.024/2019.
- E demais normas pertinentes à Contratação Pública, a serem expressamente estabelecida no edital, bem como as outras que, por ventura, não vierem a ser expressamente elencadas.

EXPERIÊNCIA DO CONTRATO ANTERIOR

Atualmente o TJMA possui o Contrato nº 24/2017, firmado com o Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano (BEM BRASIL), processo 23328/2016, para a prestação de serviços continuados de Garçom e Recepcionista, que irá expirar em 09/03/2022, tendo transcorrido a contento.

Desse modo, em observância aos ditames legais, bem como de melhoria, sugerimos que:

- seja acrescido o número de recepcionistas, tendo em vista a demanda proveniente, sobretudo das comarcas de maior porte e que
- a empresa a ser contratada cumpra o Decreto nº 9178/2017, que trata da utilização de critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

ESTIMATIVAS OU REFERÊNCIAS DE PREÇOS

A estimativa de contratação será detalhada no termo de referência, que explicitará

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

todos os cargos e quantitativos a serem contratados.

Os valores poderão ser estimados com base em cotações e outros contratos firmados pela administração pública em execução na praça, bem como os valores planilhas de custos que justifique os custos individuais de cada posto de trabalho a ser contratado, bem sua jornada de serviços e demais peculiaridades dos cargos.

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar deste certame as empresas que atenderem a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante neste e em seus anexos.

Bem como, os demais critérios são aqueles estabelecidos pelos ditames legais, cujas regras detalhadas estarão elencadas no Edital, quando da sua disponibilização.

REFERÊNCIA REALIZADA

TR-CAA – 12021 (termo de referência de contratação de empresa especializada de serviço continuado e dedicação exclusiva de mão de obra da Coordenadoria de Apoio Administrativo do TJMA).

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Garçom e Recepcionista, conforme explicitados no termo de referência e seus anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Considerando a premente necessidade do Poder Judiciário Estadual realizar serviços administrativos de apoio e tendo em vista que o Judiciário não possui quadro próprio para desempenhar tais atividades, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

nesses serviços;

2.2 A contratação visa, então, assegurar adequadas condições de serviços de garçom e recepcionista, garantindo funcionalidade e bem-estar aos magistrados, aos servidores e aos visitantes contribuindo para uma melhor prestação jurisdicional, alinhando-se ao Planejamento Estratégico do TJMA para o período 2021-2026, qual seja a Resolução - GP 442021, de 25 de junho de 2021, que prevê a melhoria do ambiente interno e o aprimoramento dos pilares, em particular do eixo "Fiscal e Processos e Estrutura", garantindo, assim, uma infraestrutura adequada ao funcionamento deste Tribunal;

2.3 Por fim, justifica-se a presente contratação tendo em vista que o contrato vigente está em fase encerramento, sendo necessária a realização de nova licitação.

3. DOS CARGOS

ITEM	CBO	CARGO	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA
01	5134-05	Garçom	1.195,10	35 h/semanal
02	4221-05	Recepcionista	1.329,22	35 h/semanal

Nota: Os valores apresentados baseiam-se nas convenções coletivas n.º MA000101/2021 (2021/2022) e n.º MA000027/2021 (2021/2021), respectivamente, sofrendo atualizações conforme os valores registrados no instrumento vigente.

3.1 As propostas das empresas, para a licitação, deverão se adequar aos valores das novas convenções, se vigentes, ou serem iguais ou superiores ao salário-mínimo estipulado para cada categoria. Os valores acima não vinculam esta administração.

3.2.1 As planilhas de custos e formação dos preços deverão ser acompanhadas das convenções coletivas e demais documentos utilizados como parâmetro.

3.3 Caso ainda não tenha sido aprovada a convenção do ano as licitantes poderão utilizar as convenções anteriores atualizadas por estimativas, mas desde que o salário-base não seja inferior ao último salário mínimo estabelecido, por categoria.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

4 DAS QUANTIDADES ESTIMADAS

ITEM	CBO	CARGO	EXPECTATIVA INICIAL	TOTAL A REGISTRAR
01	5134-05	Garçom	12 (doze)	15 (quinze)
02	4221-05	Recepcionista	16 (dezesesseis)	20 (vinte)

5 DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços de que trata o presente Termo de Referência deverão ser executados objetivando os resultados descritos nas cláusulas aqui descritas, bem como nas demais normais e regulamento pertinente a cada categoria, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste instrumento, conforme a peculiaridades do contratante, ressalvado os casos em que resta comprovada possibilidade de desvio funcional.

5.2 O efetivo será contratado e distribuído de acordo com a necessidade dos serviços nas unidades do Poder Judiciário do Maranhão de forma a realizar uma manutenção periódica, buscando garantir um adequado asseio e conservação, bem como o perfeito funcionamento em todas as frentes de trabalho contratadas.

6. DA VISTORIA

6.1 As empresas participantes do certame, poderão realizar vistoria prévia nas instalações e demais dependências físicas, cuja finalidade é tomar conhecimento das dependências que abrigam as unidades administrativas e jurisdicionais que compõem o Poder Judiciário do Maranhão, bem como os demais ambientes físicos onde serão desempenhadas as atividades.

6.2 Os licitantes poderão ainda emitir declaração de não vistoria, expressando em documento próprio e timbrado, de que já possuem conhecimento das dependências das unidades que compõem o Poder Judiciário Maranhense.

6.3 Não serão admitidas alegações futuras de desconhecimentos e dificuldades técnicas não previstas.

6.4 A vistoria prévia deverá ser previamente agendada com os servidores/responsáveis pelas respectivas unidades administrativas e judiciais, desse modo

segue abaixo link para download da lista de ramais.

<http://www.tjma.jus.br/tj/visualiza/sessao/726/publicacao/400639>

http://www.tjma.jus.br/app/webroot/files/downloads/ramais_forum.pdf

66

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 DA JORNADA DE TRABALHO

7.1.2 Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, das 8:00 às 15:00 horas, conforme **Resolução GP 22021**.

7.1.3 Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos domingos ou feriados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE. De modo que as horas eventualmente trabalhadas aos domingos e feriados, serão compensadas por meio de banco de horas. Nessa situação, para fins de compensação, cada hora de sábado equivalerá a 1,5 (uma hora e trinta minutos) e cada hora de domingo ou feriado, a 2 (duas) horas;

7.1.4 Na eventual necessidade de exceder a jornada de trabalho diária, a empresa deverá computar as horas, de segunda a sexta-feira, eventualmente excedentes, da jornada regular 35 (trinta e cinco) horas semanais, computando-as como hora normal, acrescida da hora correspondente ao adicional noturno, se for o caso, para também serem lançadas no banco de horas, para fins de compensação.

7.1.5 As compensações, do banco de horas, deverão ocorrer preferencialmente no mês da ocorrência.

7.1.6 Toda hora extralaborada deverá ser devidamente assinalada na respectiva folha de ponto que deverá ter a assinatura de cada profissional e do encarregado.

7.1.7 A contratada deverá encaminhar ao contratante os relatórios/folhas de ponto a que se refere ao item anterior.

8. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

8.1 COMPETE DO CARGO DE GARÇOM / GARÇONETE

8.1.1 Atender aos desembargadores, juízes, servidores, estagiários, prestadores de serviços, visitantes e autoridades, nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, com o fornecimento de café, água e outros;

8.1.2 Servir a Presidência, Vice-Presidência, Diretoria Geral, Salas das Sessões Plenárias, Salas das Câmaras, auditórios, salas de reunião, de videoconferência, de treinamento, dentro das dependências do prédio deste Tribunal, das suas unidades administrativas locais ou em todo o território do Estado do Maranhão, quando necessário, inclusive durante a realização de eventos;

8.1.3 Demonstrar interesse, presteza, eficiência, cortesia e discrição no atendimento;

8.1.4 Atender aos pedidos de café e água quando solicitado na copa, pessoalmente ou por telefone;

8.1.5 Proceder à entrega do lanche aos Desembargadores;

8.1.6 Zelar pela limpeza e higiene do ambiente de trabalho;

8.1.7 Conservar máquinas e equipamentos à disposição da copa;

8.1.8 Limpar e lustrar o material de copa a ser utilizado nos eventos oficiais;

8.1.9 Preparar os locais com todo material de copa a ser utilizado nos eventos oficiais;

8.1.10 Zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade ao supervisor;

8.1.11 Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE;

8.1.12 Montar e desmontar a praça, bandeja, carrinho e mesa;

8.1.13 Organizar estrutura de apoio; m) Providenciar gelo;

8.1.14 Selecionar talheres, louças e copos;

8.1.15 Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres);

8.1.16 Dobrar guardanapos;

8.1.17 Forrar a bandeja;

8.1.18 Decorar a mesa;

8.1.19 Repor o material de apoio;

8.1.20 Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos;

8.1.21 Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

- 8.1.22 Recolher as bandejas, louça, talheres, copos e toalhas;
- 8.1.23 Guardar produtos;
- 8.1.24 Arrumar o espaço;
- 8.1.25 Auxiliar os demais trabalhadores da copa, quando for necessário;
- 8.1.26 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

8.2 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O CARGO DE GARÇOM / GARÇONETE

- 8.2.1 Escolaridade: no mínimo, Ensino Fundamental completo, com experiência mínima de seis meses na área de garçom;
- 8.2.2 Aptidões: cortês, desenvoltura, destreza, discrição, responsabilidade na execução das atividades relacionadas ao cargo.

9. DAS COMPETÊNCIAS DO CARGO DE RECEPCIONISTA

- 9.1 Recepcionar, informar, orientar e encaminhar as pessoas que adentrarem ao órgão;
- 9.2 Identificar e fornecer crachá (de visitante);
- 9.3 Anunciar sempre à área destinatária a presença do visitante, solicitando autorização para liberação da entrada;
- 9.4 Acompanhar, quando necessário, o(s) visitante(s) até o local desejado;
- 9.5 Preencher os Formulários de Controle (de visitantes, de assinatura de jornais, de chaves, etc.), que ficam na recepção;
- 9.6 Atender ligações internas e dar encaminhamento aos recados;
- 9.7 Responder a perguntas gerais sobre este Tribunal, que estejam dentro das suas atribuições ou direciona as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- 9.8 Zelar pela limpeza e higiene do ambiente de trabalho;
- 9.9 Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

9.10 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA:

10.1 Escolaridade: Ensino Médio completo e Noções Básicas de Informática;

10.2 Aptidões: cortês, desenvoltura, destreza, discrição, responsabilidade na execução das atividades relacionadas ao cargo.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

11.1 Para a comprovação da qualificação técnica, a empresa deverá apresentar atestados ou declarações de Capacidade Técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que:

a) Tenha executado serviços de terceirização compatíveis com objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, independentemente das produtividades praticadas.

11.2 Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

11.3 A comprovação das informações acima cabe à licitante quando da convocação via sistema COMPRASNET. A Administração poderá realizar diligências para esclarecer situações e tirar dúvidas sobre documentos e informações apresentadas.

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

11.5 Outros Requisitos Obrigatórios, a empresa deverá apresentar, ainda:

a) Cópia dos acordos ou convenções coletivas que regem a categoria profissional vinculada à execução do serviço e que serviram de base para a preparação da planilha de custos da proposta da licitante;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

b) Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) ou não, comprovando que a licitante gerencia no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundárias especificadas no seu contrato social ou no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

c) Declaração da LICITANTE, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, instalará, em São Luís/MA, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato. As empresas com sede em São Luís – MA ficam dispensadas desta declaração.

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

e) CARTÃO DO CNPJ extraído da Base de Dados do Sistema CNPJ da Receita Federal do Brasil discriminando o(s) Código(s) CNAE ou CÓPIA DO ATO CONSTITUTIVO, Estatuto ou Contrato Social, para fins de verificação da pertinência da(s) atividade(s) da LICITANTE com o objeto deste Edital.

f) Demais declarações exigidas pelo sistema ComprasNet.

11.6 A licitante vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do contrato as seguintes autorizações:

a) Autorização para o TJMA fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas;

b) Autorização para Abertura de conta vinculada;

11.7 Será desclassificada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido no Edital.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 São obrigações da contratada, além das previstas em lei:

12.1.1 Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a 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 do Poder Judiciário;

12.1.2 Assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços objetos deste Termo de Referência, a saber: Salários; Seguros de acidentes; Taxas, impostos e contribuições; Indenizações; Refeição; transporte; Horas suplementares; adicionais noturnos; Uniforme completo; outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho;

12.1.3 Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados na execução dos serviços, observando as condições a seguir: a) Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade mínima exigida para o serviço; estar quite com as obrigações eleitorais; estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os empregados do sexo masculino; apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;

12.1.4 Iniciar a prestação dos serviços em até 10 (dez) dias úteis após a celebração do contrato; ou ainda em data convencionada com o contratante, conforme o caso a ser justificado;

12.1.5 Apresentar, em até 2 (dois) dias antes do início da execução dos serviços, a relação dos profissionais a serem alocados na execução;

12.1.6 Manter os empregados, quando em horário de prestação dos serviços nas dependências do Poder Judiciário do Maranhão, nos respectivos locais de execução dos serviços identificados mediante uso permanente de crachás (confeccionados pela CONTRATADA);

12.1.7 Os crachás deverão ser entregues ao gestor/fiscal do contrato ao final da execução contratual ou quando houver devolução do profissional alocado;

12.1.8 Manter rigoroso controle de frequência de seus empregados podendo

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

fornecer e instalar nas dependências da CONTRATANTE, sistemas de controle de ponto, preferencialmente biométrico ou outro similar suficientes para a demanda de profissionais, de forma que não haja filas no ato do registro e de acesso às dependências, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

12.1.9 O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, assiduidade e a pontualidade dos profissionais alocados para a execução dos serviços contratados;

12.1.10 A CONTRATADA deverá colocar à disposição do CONTRATANTE acesso ao sistema de controle de frequência;

12.1.11 O sistema eletrônico deverá permitir o registro dos horários de início e término da jornada de trabalho nas dependências do CONTRATANTE;

12.1.12 A instalação do sistema eletrônico de controle não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na execução dos serviços;

12.1.13 Caso haja falta do mínimo de profissionais exigidos para a execução dos serviços contratados, a falta será deduzida do pagamento à CONTRATADA;

12.1.14 A cobertura de faltas deverá ser comprovada mediante registro de ponto eletrônico ou formulário próprio emitido pela CONTRATADA, devendo constar: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura e, ainda, o horário de início e final da cobertura;

12.1.15 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho;

12.1.16 Assumir todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou à CONTRATANTE, em razão da execução do contrato, devendo ser descontado o valor correspondente aos prejuízos causados, sem prejuízo das demais sanções legais, respeitada a defesa prévia;

12.1.17 Acatar as alterações de horários de realização dos serviços, conforme as necessidades do Poder Judiciário;

12.1.18 Indicar, formalmente, no momento da assinatura do contrato, PREPOSTO que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, o qual deverá, além de ser acessível por intermédio de telefones fixos e celulares, comparecer ao

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

TJMA sempre que for requisitado pelo gestor do contrato;

12.1.19 O preposto deverá, dentre outras atividades:

12.1.20 Proceder aos contatos com o representante da Administração durante a execução do contrato e prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

- a) Entregar contracheques, vale-transporte e auxílio-alimentação;
- b) Acompanhar e controlar, diariamente, o registro de frequência;
- c) Emitir relatórios e fornecê-los ao gestor/fiscal do contrato quando solicitado;
- d) Desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas à fatura mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos quando solicitado;
- e) Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todo pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo os empregados quanto às normas e regulamentos internos;
- f) Observar os profissionais quanto ao uso da farda e do crachá de identificação, promovendo, junto ao Gestor do Contrato, a correção das falhas verificadas;
- g) Aplicar advertências e suspensões, procedendo a devolução de profissionais que não cumpram com suas obrigações, cometam atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- h) Realizar a preparação dos documentos de Segurança do Trabalho, através de profissional qualificado, em especial LEVANTAMENTO DE RISCOS, PPRA E PCMSO, sem custos para a CONTRATANTE;
- i) Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente, que regulam a matéria;
- j) Promover inspeções nos locais de trabalho para identificar condições de perigo e eliminá-las;
- l) Distribuir e determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio,

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador, bem como os equipamentos de proteção coletiva do trabalho (EPC);

m) Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, propondo a contratada e ao preposto a correção das condições insalubres causadoras dessas doenças;

n) Divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho individual e coletiva, bem como informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas;

o) Levantar e estudar, quando solicitado pela fiscalização do Contrato, estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas, para evitar que se repitam;

p) Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado, processando avaliar as suas causas;

q) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado acidentado ou com mal súbito;

r) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;

12.1.21 Fornecer aos seus empregados transporte de casa ao local de trabalho e vice-versa quando houver interrupção dos meios urbanos de transporte coletivo. As faltas ocorridas em decorrência de greve de ônibus serão descontadas da fatura da contratada na proporção destas; além da aplicação de sanções cabíveis;

12.1.22 Nos casos excepcionais, em que ocorrerem quaisquer impedimentos quanto ao comparecimento dos funcionários ao posto de trabalho, deverá a Contratada sem ônus ao contratante promover imediatamente a cobertura do posto desfalcado.

12.1.23 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado,

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

as comprovações respectivas.

12.1.24 O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

12.1.25 Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência e compatíveis com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 5º do art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo gestor/fiscal designado, conforme disposto nos artigos. 67 e 73 da Lei no 8.666/93.

12.1.26 Pagar os empregados nas datas regulamentares, mesmo quando sua fatura não ainda não tenha sido paga pelo CONTRATANTE, em vista da aplicação de sanções pelo descumprimento de obrigações contratuais.

12.1.27 Efetuar a entrega de aviso de férias, contracheques e uniformes nas dependências do CONTRATANTE, por intermédio do preposto.

12.1.28 Entregar aviso de férias aos seus empregados, no prazo estipulado por lei, devendo o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais ser creditado na conta corrente do empregado, em até 48 horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme Legislação Vigente.

12.1.29 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

12.1.30 Fornecer quando necessário, todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's aos empregados necessários à realização dos serviços, os quais deverão ser incluídos na taxa de administração, impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los.

12.1.31 Fornecer equipamentos novos ou em bom estado.

12.1.32 Os equipamentos deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições de funcionamento e tendo suas revisões preventivas, conforme exigência do fabricante, sendo provisoriamente substituídos por outros de igual eficiência quando for necessário repará-los.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

12.1.33 Os equipamentos que necessitarem de manutenção deverão ser imediatamente substituídos por outro(s) igual(is), durante o período da manutenção, sendo a CONTRATADA responsável pelos custos da manutenção, retirada e devolução destes ao Poder Judiciário.

12.1.34 É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou substituição por similar ou de melhor tecnologia, devendo haver prévia autorização do Gestor do Contrato.

12.1.35 Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

12.1.36 Substituir, após apresentação de pedido justificado do CONTRATANTE, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

12.1.37 É vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.

12.1.38 Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, por intermédio do preposto ou supervisores, quando forem verificadas condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

12.1.39 Comunicar, por escrito, ao Gestor do Contrato, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

12.1.40 Providenciar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para os terceirizados, encaminhando comprovação à fiscalização financeira no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação do contrato;

12.1.41 Viabilizar e comprovar até o vigésimo dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

12.1.42 Viabilizar e comprovar até o vigésimo dia do mês subsequente ao início da execução contratual, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas do Operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (CEF), com o

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

objetivo de verificar se as suas contribuições fundiárias foram recolhidas;

12.1.43 Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor, comprovantes de recolhimento individuais do FGTS e INSS, de todos ou de qualquer dos empregados, cuja regularidade será exigida para o pagamento dos serviços prestados.

12.1.44 Se houver ação trabalhista envolvendo empregados da contratada e o Contratante, a CONTRATADA adotará as providências necessárias no sentido de preservar o CONTRATANTE e de mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao CONTRATANTE as importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis, a contar da data do efetivo pagamento.

12.1.45 Apresentar, no prazo de 40 dias após o início da contratação, cópia(s) da(s) apólice(s) de seguro contra acidentes em favor dos seus empregados, mantendo-a(s) em vigor durante o período de vigência do contrato.

12.1.46 Providenciar a abertura de conta corrente bloqueada vinculada junto ao Banco do Brasil, mediante a apresentação de ofício a ser emitido pelo PODER JUDICIÁRIO, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

12.1.47 Para promover a abertura da referida conta corrente são necessários os seguintes documentos: Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores; Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ; Cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores; Cópia do comprovante de endereço (residencial e comercial) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores; Cópia do comprovante de endereço da empresa; Comprovante de faturamento; Assinatura da Proposta/Contrato de abertura de Conta Corrente PJ (feita na agência); Assinatura de cartão de autógrafos (feita na agência);

12.1.48 Fornecer, sem a logomarca da Empresa, uniformes aos empregados, semestralmente, ou conforme determinado pela convenção coletiva da categoria, mas nunca inferior a duas vezes por ano.

12.1.49 As funcionárias gestantes deverão receber uniformes adequados, sendo ajustados ou substituídos sempre que necessário.

12.1.50 Os custos com uniformes não poderão ser repassados aos empregados.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

12.1.51 A empresa deverá manter, em São Luís-MA, filial ou representação dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no que se refere à prestação de serviços **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do início do contrato.**

12.1.52 Apresentar mensalmente a nota fiscal dos serviços prestados acompanhados dos documentos exigidos pela fiscalização do contrato;

12.1.53 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

12.1.54 Disponibilizar aos empregados, armários individuais para guarda de seus pertences, os quais deverão ser instalados em local apropriado e estabelecido pela CONTRATANTE;

12.1.55 Submeter, até o 10º dia útil da execução do contrato, para conferência e identificação pela fiscalização, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados. Esta obrigação deve também ser cumprida sempre que houver demissão/admissão/cobertura de novos empregados para prestação dos serviços constantes deste Termo de Referência;

12.1.56 Não transferir a outrem no todo ou em parte, o objeto da presente contratação;

12.1.57 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

12.1.58 Realizar, à suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado;

12.1.59 Encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos no Item II do Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, sendo que para o cumprimento desta obrigação deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura;

13. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Atualização das rotinas de trabalhos executados pelos colaboradores alocados nos postos contratados, bem como a observância das novas rotinas de higienização e limpeza ante a pandemia do Covid-19, bem como quaisquer outras espécies de contágios.

13.2 Fornecer viseiras (face-shield) aos trabalhadores alocados nos postos de trabalho.

13.3 Obediência ao Decreto nº 9178/2017, que regulamentou o artigo 3º da Lei de Licitações, que trata da utilização de critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e a execução dos serviços, através de servidor especialmente designado, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda propor aplicações de penalidades e a rescisão do contrato, caso a empresa desobedeça qualquer das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência e demais providências cabíveis conforme regulamentações pertinentes;

14.2 Pagar, em conformidade com o contrato, a importância correspondente ao serviço prestado;

14.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa, desde que haja pertinência com a prestação dos serviços, bem como livre publicidade.

14.4 Assegurar o acesso dos empregados da empresa, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas;

14.5 Exigir, a qualquer tempo, a seu critério, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação econômico-financeira;

14.6 Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de pessoa por ela

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

credenciada, bem como expediente formal ou outro meio eletrônico corporativo.

14.7 Verificar e exigir o cumprimento das disposições contidas nas cláusulas do contrato, podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços;

14.8 Estabelecer local apropriado para a guarda dos materiais;

14.9 Conferir, vistoriar e aprovar os uniformes previamente entregues pela Empresa, podendo recusar, caso julgue de qualidade ruim;

14.10 Solicitar a imediata retirada do local, bem como, a(s) substituição(ões) do(s) empregado(s) da CONTRATADA que: estiver(em) sem crachá; que embaraçar(em) ou dificultar(em) a fiscalização dos serviços ou cuja permanência na área, for julgada inconveniente;

14.11 Examinar as carteiras profissionais dos empregados, para fins de comprovação do registro de função profissional e valor do salário.

14.12 Cumprir o atendimento ao disposto no Decreto nº 9178/2017 que trata da utilização de critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, bem como o cumprimento e adequação ao Plano de Logística Sustentável – PLS, deste Tribunal de Justiça.

14.13 Manter orientação e atualização das rotinas de trabalhos executados pelos colaboradores alocados nos postos contratados, bem como a observância das novas rotinas de higienização e limpeza ante a pandemia do covid-19, bem como quaisquer outras espécies de contágios.

15. DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade e qualidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, que serão exercidos por representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e conforme IN/SLTI/MP nº 2/2008;

15.2 Será designada para fiscalização do contrato a servidora MARCIA MARIA FERNANDES RIBEIRO BANHOS, Matrícula n.º 65318, e como substituta a servidora ISABEL

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

CÂNDIDA AQUINO SERRA, Matrícula n.º 144485, **competentes para o acompanhar os serviços, anotar em registro próprio as ocorrências, realizar notificações e providenciar o atesto das notas fiscais** e faturas para fins de pagamento, além de outras atividades previstas na Lei, no Edital, no Contrato, no presente Termo de Referência ou que venham a ser estabelecidas por Portaria ou Resolução TJMA, bem como, normas que visem melhorar os serviços de fiscalização e a execução das tarefas diárias, desde que não haja oneração do contrato, serão acrescentadas por simples apostilamentos, independentemente da aceitação da Contratada.

15.3 A aferição da qualidade dos serviços prestados se valerá, adicionalmente, dos informativos e demais comunicações, oriundas dos acompanhamentos dos fiscais locais, onde houver postos de trabalhos, cujo compartilhamento será realizado junto ao Cerimonial da Presidência, com fins de aferição da prestação realizada;

15.4 Não obstante a empresa ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços prestados, através dos fiscais designados.

15.5 A fiscalização manterá livro de ocorrências para registro e acompanhamento, pelas partes, dos problemas que porventura venham a ocorrer, com indicação do horário do acontecimento, forma inicial de comunicação utilizada, fato motivador e horário do saneamento dos problemas, bem como para registro de qualquer anormalidade verificada;

15.6 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização serão encaminhadas à autoridade competente para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no §2º, do art. 67, da Lei n.º 8.666/93.

15.7 A qualquer tempo, a fiscalização poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe da empresa que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços. Nesse caso, a empresa terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para realizar a substituição.

15.8 Ao Tribunal será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o Edital e/ou especificações, devendo a empresa refazer ou substituir as partes que apresentem defeitos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas,

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado.

15.9 O acompanhamento da prestação dos serviços será avaliado na forma do acordo de nível de serviço.

15.10 Proceder com o recebimento das indicações e iniciação dos trâmites para formalização da designação dos fiscais locais, conforme indicação a ser realizada pelo(a) juiz(a), chefe(a) ou responsável pela unidade administrativa ou jurisdicional, haja vista a complexidade do contrato, cujo postos são distribuídos pelas diversas comarcas nos estado.

15.11 E por fim, proceder com a fiscalização da normalidade dos serviços, bem como verificação se a contratada encontra-se permanente procedendo com a observância das normas exigidas por este instrumento, bem como as demais normas pertinentes a natureza do contrato.

16. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

a) A empresa contratada deverá manter preposto, aceito pelo contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, CPF, documento de indenidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. A Declaração deverá ser apresentada até 05 (cinco) dias antes do início da prestação dos serviços ou na 1ª reunião que a contratada realizar com a contratante.

b) O preposto, uma vez indicado pela empresa contratada e aceito pela contratante, deverá apresentar-se ao Gestor/Fiscal do Contrato;

c) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

d) A empresa Contratada instruirá o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor ou do Fiscal do Contrato, inclusive, quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

e) O Preposto e suas atividades não implicarão nenhum custo ao Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

17. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

a) O acordo de nível de serviço estabelece critérios de aferição de resultados da

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços a serem executados pela empresa e às respectivas adequações de pagamento.

b) O detalhamento de como será aplicado o ANS encontra-se no Item seguinte. É requisito básico que a empresa cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente.

18. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) A Administração utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme ANS, em consonância com as diretrizes da IN/MPOG nº02/2008, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela empresa. O formulário poderá ser substituído por ferramenta informatizada, desde que esta mantenha os critérios e procedimentos estabelecidos.

b) O ANS vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não se configuram como penalidades ou multas.

c) O procedimento de avaliação dos serviços será realizado pela fiscalização de Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

d) A avaliação corresponde à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, do percentual de atendimento, sendo que cada ambiente conta com itens de avaliação, com seus respectivos pesos.

e) Será realizada aferição do cumprimento ou não dos itens de avaliação estabelecidos frente ao parâmetro estabelecido. O resultado dessa avaliação será aferido pela relação percentual entre a pontuação obtida e a pontuação máxima do relatório, resultado esse que será enquadrado na tabela abaixo para fins de apuração do valor a ser pago, sendo o desconto aplicado na fatura do mês seguinte:

Percentual atingido no ANS	Desconto na fatura
90 - 100%	0
89%	1%
88%	2%
87%	3%

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

86%	4%
85%	5%
84%	6%
83%	7%
82%	8%
81%	9%
80% ou menos	10%

* Caso o ANS medido fique abaixo de 80%, será considerada inexecução parcial do Contrato, passível de aplicação de multa pecuniária, conforme disposto no item penalidade.

Nota: Nos três primeiros meses de vigência do contrato não serão aplicados descontos nas faturas relativos ao ANS. Este período será franqueado à empresa para que promova as adequações necessárias nos processos de trabalho para o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos neste edital. Nesse período também não será aplicado à empresa multa por inexecução parcial em razão de ANS cumprido em menos de 80%.

19. ESTIMATIVA DE CUSTO

19.1 A estimativa de custo será realizada por meio de cotação de preços do mercado, cuja competência será da Coordenadoria de Material e Patrimônio deste Tribunal.

20. DO PAGAMENTO

20.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após o atesto das notas fiscais, sendo efetuada a **RETENÇÃO NA FONTE** dos tributos, glosas por descumprimento de ANS, Conta Vinculada e demais contribuições da legislação aplicável;

20.2 As faturas deverão obrigatoriamente mensurar de forma detalhada todos custos, informando de forma clara e objetiva os que perfazem o montante cobrado no período de competência;

20.3 A nota fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do

contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

20.4 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;

20.5 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;

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

20.7 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;

20.8 Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte e vale-alimentação em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;

20.9 Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

a) 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;

b) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;

c) Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

d) Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;

e) Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;

f) 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

g) 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.

h) Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

i) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

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

20.11 O TJMA, 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.

20.12 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.

20.13 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

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

da Contratada.

20.14 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 Item 17, bem como demais relatórios exigíveis.

20.15 O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços;

20.16 As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato;

20.17 A glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando não atingir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; e/ou deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

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

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

20.20 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TJMA, entre a data prevista no item 19.6 e o efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

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:

$$I = \quad \quad \quad I = \quad \quad \quad I = 0,00016438$$

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

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

21. DA GARANTIA

21.1 A licitante, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93, deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, apresentando à Contratante, até 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da data de assinatura do Contrato, comprovante de uma das seguintes modalidades:

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

21.2 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em agência do Banco do Brasil nº 3846-6, conta nº 31.000-x, denominada "TRIB JUSTICA MA CAUCAO";

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto deste TR;
- b) Prejuízos os diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- d) E, obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

21.4 A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item supra, observada a legislação que rege a matéria.

21.5 Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica.

21.6 Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia, nos termos do Art. 61 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, podendo a Contratante recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

21.7 A garantia deverá ter validade de 15(quinze) meses contados da assinatura do contrato, devendo ser renovada quando houver prorrogação contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/93 e atualizada no caso de acréscimo, supressão, repactuações e revisões.

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

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

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

21.11 O Tribunal fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste contrato ou para reparar danos, ou ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões;

21.12 A autorização contida no subitem anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal;

21.13 A garantia 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 pelo Tribunal, conforme estabelecido no artigo 19-A do inciso IV da IN/SLTI nº 02/2008;

21.14 A empresa terá sua garantia liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas;

21.15 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, observado o máximo de 2% (dois por cento);

21.16 Atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas,

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

21.17 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo TJMA com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à empresa;

21.18 A garantia será considerada extinta:

a) 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 empresa cumpriu todas as cláusulas do contrato e;

b) 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.

Obs.: O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, bem como no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a EMPRESA, no curso da execução do Contrato, estará sujeita às seguintes penalidades, garantidos o contraditório e a prévia e ampla defesa:

a) Advertência, com fundamento no art. 87, I, da Lei nº 8.666/1993, pelo cometimento de faltas leves, caracterizando-se pela inexecução parcial de deveres de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e a despeito delas, a regular prestação dos serviços não fica inviabilizada;

b) Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato, no caso de o CONTRATADO não cumprir rigorosamente as exigências contratuais, deixar de receber a Nota de Empenho ou assinar o contrato, salvo se decorrente de motivo de força maior e reconhecido pela autoridade competente;

c) Moratória no percentual correspondente a 0,2% (dois centésimos), calculada sobre o valor mensal do Contrato, por dia de inadimplência, ou atraso de providências, até o limite máximo de 2,0% (dois por cento), ou seja, por 10 (dez) dias, cumulativa com as multas compensatórias acima, o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

d) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

f) Impedimento de licitar e contratar com União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, com fundamento no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002;

22.2 A sanção de advertência poderá ser aplicada, ainda, nos seguintes casos:

a) Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;

b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

22.3 O valor das referidas multas, poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente no TJ/MA;

22.4 Ao longo do período contratual, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação pela Administração de penalidades relacionadas às faltas de maior gravidade.

22.5 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou no caso de penalidade de multa cumulativamente com outra(s) penalidade(s), sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22.6 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurado a licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

22.7 É caracterizada como falha na execução do contrato o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

22.8 O desempenho em nível inferior a 80% do padrão definido no acordo de nível de serviço configura inexecução parcial do serviço ensejando, além do desconto previsto, as penalidades conforme abaixo descritas:

22.9 O desempenho igual ou superior a 75% e inferior a 80% será considerada falta leve e ensejará a penalidade de advertência.

22.10 O desempenho inferior a 75%, bem como a reincidência de desempenho punível por advertência, será considerado falta grave e punidos por multa.

22.11 Em caso de reincidência da inexecução parcial a Administração poderá decidir pela extinção do contrato, de forma imediata ou após o decurso de prazo suficiente para a realização de nova contratação.

22.12 A extinção a que se refere o item supra não imporá qualquer ônus à Administração.

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

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

22.15 As penalidades aplicadas serão inscritas no SICAF;

23. REQUISITOS PARA ATENDIMENTO DO ANS

23.1 Na apuração e julgamento da qualidade dos serviços serão consideradas: o risco, os danos para os serviços e para os usuários, a vantagem auferidas, as circunstâncias agravantes, os antecedentes e a reincidência, conforme tabela a seguir:

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

ITEM	OCORRÊNCIA	NÍVEL
01	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, superior a 24(vinte e quatro horas) contadas a partir da solicitação e menor que 72(setenta e duas) horas.	Médio
02	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, superior a 72(setenta e duas) horas.	Alto
03	Não promover a cobertura do posto de serviço em até 3(três) horas, quando o funcionário faltar. Será atribuído a cada Mão de obra faltosa.	Médio
04	Não substituir uma mão de obra faltosa por prazo superior a 4 (quatro) 04 horas (a pontuação do nível de criticidade alto será atribuído a cada mão de obra faltosa).	Alto
05	Não observar as normas legais e regulares aplicáveis e, inclusive, às recomendações da Administração.	Alto
06	Deixar de manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual - EPI 's.	Grave
07	Deixar de indicar preposto ou indicá-lo sem capacidade de tomar decisões BAIXO compatíveis com os compromissos assumidos.	Baixo
08	Não prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas no contrato.	Alto
09	Dificultar a fiscalização da Administração quando da execução dos serviços.	Médio
10	Deixar de registrar as ocorrências no livro apropriado.	Médio
11	Deixar o Preposto de vistoriar adequadamente as instalações, verificando as necessidades diárias de serviço e orientando devidamente os MÉDIO funcionários da contratada.	Médio
12	Deixar de realizar o pagamento dos salários, vale transporte, alimentação ALTO ou outra verba devida aos funcionários alocados no TJMA até o 5º dia útil.	Alto
13	Deixar de comunicar previamente quaisquer alterações, substituições ou eventuais fatos relativos a boa execução do contrato.	Grave
14	Preceder com o preenchimento de qualquer posto de trabalho por parentes de magistrados, servidores e quaisquer outros que mantenha o vínculo efetivo com o Poder Judiciário Estadual do MA.	Alto

24. NÍVEL DE CRITICIDADE

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

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

24.1 O nível de atendimento dos serviços será determinado pela Nota de Avaliação (NA), que será utilizada para cálculo do pagamento proporcional ao atendimento das metas do Acordo de Níveis de Serviço.

24.2 A Nota de Avaliação será calculada a partir do registro de ocorrências que determinará os Pontos Perdidos – PP, por parte da CONTRATADA, considerando o impacto de criticidade de cada ocorrência, conforme critérios e fórmula abaixo:

$$NA = 100 - \Sigma PP$$

24.3 Às falhas detectadas pelo Fiscal do Contrato ou pela Administração, será dado ciência imediatamente ao Preposto da Contratada através do preenchimento do formulário– "Notificação de Ocorrência", para que sejam sanadas.

24.4 Gerada a Notificação, será realizada as anotações devida com finalidade de contagem de Pontos Perdidos – PP, utilizados na Nota de Avaliação – NA e para o preenchimento dos quadros de Acordo de Níveis de Serviço.

24.5 O ANS vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não se configuram como penalidades ou multas.

24.6 Será realizada aferição do cumprimento ou não dos itens de avaliação estabelecidos frente ao parâmetro estabelecido neste instrumento.

24.7 O resultado dessa avaliação será aferido pela relação percentual entre a pontuação obtida e a pontuação máxima do relatório, resultado esse que será enquadrado na tabela abaixo para fins de apuração do valor a ser pago, sendo o desconto aplicado na fatura do mês seguinte:

PERCENTUAL ATINGIDO NO ANS

90 – 100%
89%
88%
87%
86%
85%
84%
83%

DESCONTO NA FATURA

0%
1%
2%
3%
4%
5%
6%
7%

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

82%	8%
81%	9%
80% ou menos	10%

Nota: Caso o ANS medido fique abaixo de 80% será considerada inexecução parcial do Contrato, passível de aplicação de multa pecuniária conforme disposto no item penalidade.

24.8 Conforme já mencionado, nos três primeiros meses de vigência do contrato não serão aplicados descontos na fatura relativos ao ANS. Este período será franqueado à empresa para que promova as adequações necessárias nos processos de trabalho para o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos neste edital. Nesse período também não será aplicado à empresa multa por inexecução parcial em razão de ANS cumprido em menos de 80%.

25. DA CONTA VINCULADA

25.1 Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, bem como, com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a CONTRATANTE deverá depositar, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do Contrato, em consonância com os dispostos no art. 19-A, e no anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, com as alterações introduzidas pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 06, de 23 de dezembro de 2013 e nº 03 de 24 de junho de 2014, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao Contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao Contrato;
- d) Ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) O saldo restante, com a execução completa do Contrato, após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

ao serviço contratado.

25.2 As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este item, serão destacadas do valor mensal do Contrato e depositados na mencionada conta vinculada, aberta em nome da CONTRATADA, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação.

25.3 A movimentação da conta vinculada será mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

25.4 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

- a) 13º salário;
- b) Férias e Abono de Férias;
- c) Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa; e,
- d) Impacto sobre férias e 13º salário.

25.5 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem acima, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

25.6 O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato em conformidade com a Lei nº 12.506/2011.

25.7 Os valores máximos e mínimos a serem provisionados estão discriminados na tabela abaixo, ressalvado o FAT/RAT, o submódulo 3.1 e os demais encargos são vinculativos:

CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS (MÍNIMO E MÁXIMO)			
REGIME DE TRIBUTAÇÃO	INCIDÊNCIA COMULATIVA OU NÃO COMULATIVA DE PIS E COFINS		
RAT ajustado (RAT*FAP) ¹	0,5%		6%
Submódulo 3.1(a)	34,30%		39,80%
ENCARGO	MÍNIMO		MÁXIMO
13º Salário		8,3333%	
Férias		8,3333%	
Abono de férias		2,7777%	
SUBTOTAL (b)		19,4443%	
Incidência Submódulo 3.1 (a)*(b) = (c)	6,6694%		7,7388%
Multa FGTS (d)		4,2998%	
Encargos retidos (b)+(c)+(d)=(e)	30,4135%		31,4829%

NOTA 1: Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, bem como os índices de ajuste de riscos, de ½ a 2 vezes.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

NOTA 2: A comprovação do Risco deverá ser realizada pela apresentação de documento idôneo da Previdência social que comprove o índice adotado.

25.8 A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato a ser celebrado.

25.9 Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

25.10 A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação,

25.11 Encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA.

25.12 A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

25.13 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

25.14 O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

26. DA VIGÊNCIA

26.1 A prestação dos serviços constantes neste termo de referência é de natureza continuada. Desta forma, o prazo para execução dos serviços e vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, a contar da data de sua assinatura.

26.2 A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao Tribunal para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades.

27. DOS UNIFORMES

27.1 A Contratada deverá fornecer uniforme e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme padrão desenvolvido para cada atividade, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo.

27.2 A substituição dos uniformes deverá ocorrer pelo menos a cada seis meses caso a convenção não estipule o prazo ou o determine à menor;

27.3 O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora;

27.4 A identificação do prestador de serviços deverá ser feita através de crachá, constando foto, nome completo, empresa contratada e cargo ocupado.

27.5 A Contratada deverá entregar o uniforme completo aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao CONTRATANTE.

27.6 O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos empregados, nem poderá ser exigido o uniforme usado quando da entrega dos novos;

27.7 Não deverá conter a logomarca da Empresa, somente do TJMA.

NOTA1: A relação acima compreende apenas os itens mínimos do vestuário que deve o empregado trajar cotidianamente, não excluindo a obrigação da CONTRATADA de fornecer outras peças não mencionadas, tais como capas de chuva.

NOTA2: A CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados, desgastados ou inservíveis.

NOTA3: A CONTRATADA deverá fornecer novo crachá sempre que houver necessidade.

27.8. O quantitativo de uniformes será obrigatoriamente renovado semestralmente, independentemente do estado em que se encontrarem, ou até antes desse prazo, de acordo com deliberação da contratante, conforme anexo deste Termo.

28. DOS EPI'S

28.1. A partir da solicitação do fiscal do contrato, caso haja necessidade, o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's estará ao encargo da empresa Contratada.

29. CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Os custos e a formação dos preços dos serviços terceirizados a serem contratados serão elaborados com base nos valores praticados no mercado local, obedecidas as condições estabelecidas no edital.

A inclusão de vantagens, como adicionais pertinentes aos cargos, na composição da remuneração, depende do estipulado nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos da categoria.

As empresas interessadas em contratar com a Administração deverão observar o preenchimento da planilha de custos e formação de preços previsto na IN MPOG nº 02/2008;

As planilhas de custos deverão ser compostas por cargo, acompanhadas das Memórias de cálculos;

Para os cargos que houver previsão de diárias, estas deverão fazer parte da proposta, mas não comporão o preço para fins de julgamento da proposta. Assim, as diárias não devem ser somadas ao valor final da proposta, devem constar apenas à título de informação.

30. DA REPACTUAÇÃO/REAJUSTE DE PREÇOS

30.1 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;

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

30.3 A repactuação de preços, é espécie de reajuste contratual utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que 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);

30.4 A REPACTUAÇÃO para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item "c", e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

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;

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

30.6 Por se tratar de contratação que envolve mais de uma categoria profissional, com datas- bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

30.7 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;

30.8 O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir: (art. 38 da IN nº. 02/08, alterada pelas INs nºs. 03, 04 e 05/09);

30.9 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, ou

30.10 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-bases destes instrumentos;

30.11 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação. (art. 39 da IN nº. 02/08, alterada pelas INs nºs. 03, 04 e 05/09);

30.12 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. (art. 40 da IN nº. 02/08, alterada pelas INs nºs. 03, 04 e 05/09);

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

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

30.14 Quando da solicitação da REPACTUAÇÃO OU REAJUSTE 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:

- a) Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Os indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

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

30.16 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamentos, 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;

30.17 Os prazos referentes a cumprimento por parte da contratante permaneceram suspensos, enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada necessária para análise do que se requer;

30.18 O Tribunal poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

30.19 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;

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

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras, ou

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

c) 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;

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

30.22 Nos casos de pagamentos que tenham como referência data anterior à de apostilamentos 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 instrument;

30.23 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. (art. 41-A da IN nº. 02/08, alterada pelas INs nºs. 03, 04 e 05/09);

30.24 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. (art. 41-B da IN nº. 02/08, alterada pelas INs nºs. 03, 04 e 05/09).

31. DAS DIÁRIAS

31.1 Diárias para viagem são quantias pagas para cobrir despesas habituais necessárias à execução de serviço externo realizado pelo empregado, como, por exemplo, despesas de transporte, alimentação, alojamento etc., constituindo, portanto, condições dadas pelo empregador para que o trabalho seja realizado e não uma retribuição pelos serviços prestados;

31.2 Havendo, no curso do contrato, eventual necessidade de deslocamento de empregado da contratada à interesse da contratante, aquela, quando da emissão da nota fiscal de serviço mensal, solicitará o pagamento das diárias em questão, mediante comprovação de que o deslocamento efetivamente ocorreu e se deu exclusivamente em decorrência de solicitação da contratante;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

31.3. Nesse caso, o valor e a quantidade das diárias, eventualmente, concedidas serão, conforme abaixo:

DESCRIÇÃO DAS DIÁRIAS	VALOR DAS DIÁRIAS	QUANTIDADE
Diárias com pernoite	R\$ 180,00	50 (cinquenta)
Diárias sem pernoite	R\$ 90,00	25 (vinte e cinco)

31.4 A fim de não configurar remuneração e consequentes encargos trabalhistas, deverá a contratada observar o limite legal previsto no artigo 457, §2 da CLT e demais jurisprudencial Súmula nº 101 do TST/Súmula nº 101 do TST;

31.5 Somente haverá o pagamento das despesas nos casos de efetivo deslocamento, autorizados pelo Gestor/Fiscal do Contrato mediante emissão prévia de expediente oficial para esta finalidade, nos termos deste Termo de Referência;

31.6 A contratada deverá estabelecer apresentar o valor com base na média praticada pelo mercado, a fim de justificar o valor deliberado, devendo este ser o mínimo necessário para assegurar o deslocamento e estadia decente do funcionário.

31.7 Nas propostas das licitantes deverá constar, em planilha, sem compor o custo da proposta, a estimativa de custo das diárias prevista para 12 meses de contratação, considerando-se a quantidade máxima. A ausência da planilha não implica desclassificação, mas exige diligência, com fins de sanear tal requisito, cujo prazo será de 30 dias.

32. MEDIDAS ACAUTELADORAS

32.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação;

32.2 Fica vedado o preenchimento qualquer posto de trabalho relativo a esta contratação, em respeito ao entendimento sumulado pela Suprema Corte Federal, bem como expressado no Decreto 7203/10, que conforme entendimento doutrinário é extensivo para as demais esferas, por parentes de magistrados, servidores e quaisquer outros que mantenha o vínculo efetivo com o Poder Judiciário Estadual do MA.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

33. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

33.1 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no Mercado;

33.2 O certame será regido pelas disposições das seguintes legislações e normas que abarcam a contratação;

- a) Constituição Federal, artigo 37, XXI;
- b) Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações;
- c) Lei nº 10.520 de 17/07/2002 e suas alterações;
- d) LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 e ALTERAÇÕES;
- e) LEI ESTADUAL Nº 9529/2011 40. DECRETO Nº 10.024/2019.

34. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

34.1 São partes anexas a este Termo de Referência:

- a) Guia de fiscalização dos contratos;
- b) Especificações e quantidade de uniforme.

Marcia Maria Fernandes Ribeiro Banhos
Chefe de Cerimonial da Presidência do TJMA
Matrícula n.º 65318


Marcia Maria Fernandes R. Banhos
Chefe de Cerimonial
Mat.: 65318

a) GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

I. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.
3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.
5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio- alimentação gratuito).
6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
 - a) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada e
 - c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

II. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS –

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

III. Fiscalização diária

1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

IV. Fiscalização especial

1. É necessário observar a data-base da categoria prevista na Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.CCT.
2. A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
3. A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

V. Fiscalização por amostragem

1. A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
2. A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.
3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;
4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
5. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
6. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

empregado.

VI. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

1. A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2. A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

VII. Providências em caso de indícios de irregularidade

1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial da Presidência

b) ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO DE UNIFORMES*

Considerando que a empresa deve primar pela qualidade do uniforme, ressalta-se que ele deve ser compatível com as atividades desenvolvidas no Poder Judiciário do Maranhão, atendendo, então, as seguintes especificações, de acordo com o cargo, as quais deve, ser analisadas, previamente, pelo fiscal do contrato:

POSTO DE TRABALHO	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS NO INICIO DO CONTRATO (por profissional)	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS SEMESTRALMENTE (por profissional)	TIPO DO UNIFORME
GARÇOM/ GARÇONETE	2	1	- Summer branco confeccionado em tecido Oxford de 1ª qualidade.
	2	1	- Colete social preto em tecido de 1ª qualidade.
	2	1	- Calça/saia cor preta.
	4	2	- Camisa cor branca, 67% poliéster e 33% algodão, em piquet.
	2	1	- Gravata tipo borboleta, em cetim, cor preta ou lenço para mulher.
	1	1	- Par de meias, cor preta para homem, 100% poliamida ou meia calça cor da pele para mulher.
	1	1	- Par de sapatos preto de couro, com solado antiderrapante.
	1	1	- Cinto em couro na cor preta (masc.).
RECEPCIONISTA (masc./fem.)	2	1	- Blazer Feminino / Terno (paletó e calça): cor preta de 1ª qualidade.
	2	1	- Calça feminina ou saia: cor preta, de 1ª qualidade.
	4	2	- Blusa manga ¾: / Camisa social: cor branca, de 1ª qualidade.
	2	2	- Meia-calça (par) / Meia (masculino)
	1	1	- Cinto em couro na cor preta (masc.).
	2	2	- Touca de rede, cor preta
	1	1	- Par de sapato preto de couro e confortável. Salto de 2cm para uso feminino.

* Os uniformes não podem conter o logotipo da empresa

** Quantidades referentes a ambos os sexos