

PROCESSO Nº 32.909/2023-TJMA
CONTRATO Nº 0122/2023-TJMA
PREGÃO ELETRÔNICO nº 28/2023 – SRP-TJMA
ARP-CLCONT – 752023-TJMA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO E A EMPRESA ATLÂNTICA SEGURANÇA TÉCNICA LTDA.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, com sede na cidade de São Luís, Estado do Maranhão, situado à Av. Pedro II, s/nº, Centro, Palácio “Clóvis Bevilácqua”, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 05.288.790/0001-76, representado pelo seu Presidente o **Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA**, doravante denominado **CONTRATANTE**, de outro a **EMPRESA ATLÂNTICA SEGURANÇA TÉCNICA LTDA**, CNPJ nº 06.420.079/0001-96, sediada à Avenida Getúlio Vargas, nº 42 - Apeadouro, São Luís – MA, Telefone: (098) 9-8405-7952 E-mail: gecom@grupoatlantica.com.br, neste ato representada pelo Sr. **LUIZ CARLOS CANTANHEDE FERNANDES**, inscrito no CPF sob o nº: 55.179.743-68, RG: 0366.0396.2009-3 SSP/MA, doravante denominada **CONTRATADA**, e em observância às disposições contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, Decreto nº 10.024/2019 de 20 de setembro de 2019, Decreto Estadual nº 38.136 de 06 de março de 2023 (no que couber), e demais legislações aplicadas à matéria, naquilo que não contrarie este Contrato, e subsidiariamente Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, têm entre si justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

- 1.1. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de postos de serviços de vigilância armada, supervisão de vigilância e operador de monitoramento CFTV, para as unidades judiciais e administrativas do TJMA.
- 1.2. As especificações técnicas e demais exigências constantes no Edital e anexos do PREGÃO ELETRÔNICO nº 28/2023 – SRP, integram este Contrato, independentemente de transcrição.
- 1.3. As quantidades e especificações necessárias para o pleno atendimento da contratação estão relacionadas na tabela abaixo:

Grupo 01

Item	Descrição	CBO	Horário	Quant. Total Postos	Valor Unitário Posto	Valor Mensal R\$	Valor Total Anual R\$
01	Vigilância armada diurna – 12x36 h (02 vigilantes)	5173-30	7h-19h	89	R\$ 9.174,32	R\$ 816.514,48	R\$ 9.798.173,76
02	Vigilância armada – noturna – 12x36 h (02 vigilantes)	5173-30	19h-7h	89	R\$ 10.651,96	R\$ 948.024,44	R\$ 11.376.293,28
03	Operador de monitoramento de CFTV diurno – 12x36 h (02 ops)	9513-15	7h-19h	02	R\$ 9.669,22	R\$ 19.338,44	R\$ 232.061,28
04	Operador de monitoramento de CFTV noturno – 12x36 h (02 ops)	9513-15	19h-7h	02	R\$ 11.308,10	R\$ 22.616,20	R\$ 271.394,40
05	Supervisor A – 44 h	5103-10	8h-18h	04	R\$ 8.514,83	R\$ 34.059,32	R\$ 408.711,84
VALOR TOTAL MENSAL						R\$ 1.840.552,88	
VALOR TOTAL ANUAL						R\$ 22.086.634,56	

CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1 Do local da prestação dos serviços:

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

2.1.2 Dos postos de trabalho:

2.1.2.1 A contratação visa suprir a quantidade de postos conforme distribuição na tabela a seguir:

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ORD	POSTO	LOCAL	JUSTIFICATIVA	JORNADA	TOTAL
01	Vigilância Armada	(São Luís, Paço do Lumiar e São José de Ribamar)	Proteção ao patrimônio	12 x 36 h	05 postos diurnos + 05 postos noturnos
02	Vigilância Armada	Comarcas do Interior do Estado: São Mateus, Arari, Coelho Neto, Carutapera, Coroatá, Parnarama, Vitorino Freire, Penalva, Santa Luzia do Tide, Colinas, Lago da Pedra, Matões, Pio XII, Olho D'Água das Cunhãs, Zé Doca, Porto Franco, Bacuri, Grajaú, Estreito, Turiaçu, Alto Parnaíba, Balsas, Cururupu, Magalhães de Almeida, Barra do Corda, Montes Altos, Loreto, Açailândia, São Domingos do Azeitão, Santo Antônio dos Lopes, São Domingos do Maranhão, Governador Eugênio Barros, Presidente Dutra, Passagem Franca, Esperantinópolis, São Luís Gonzaga, Buriti, Timon, Caxias, Olinda Nova do Maranhão, Imperatriz, Morros, Vargem Grande, Santa Helena,	Proteção ao patrimônio	12 x 36 h	84 postos diurnos + 84 postos noturnos

		Viana, Santa Quitéria, Amarante do Maranhão, São Bernardo, Guimarães, Buriti Bravo, São Francisco do Maranhão, Mirador, São Pedro da Água Branca, Araióses, Itinga do Maranhão, Matinha, Paulo Ramos, Senador La Roque, Timbiras, Paraibano, Governador Nunes Freire, Carolina, Santa Luzia do Paruá, Barreirinhas, Arame, Riachão, Buriticupu, Vitória do Mearim, Joselândia, Bacabal, Bequimão, Cândido Mendes, Cantanhede, Cedral, Dom Pedro, Maracaçumé, Pedreiras, Pinheiro, Poção de Pedras, Santa Inês, São João Batista.			
03	Operador de monitoramento CFTV	São Luís	Proteção ao patrimônio	12 x 36 h	02 postos diurnos + 02 postos noturnos
04	Supervisor A	São Luís	Proteção ao patrimônio	44 h/s	04
TOTAL					186 postos

2.1.3. Do período de funcionamento dos postos de trabalho.

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

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

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

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

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

2.2 Das faltas, substituições e dos feriados forenses:

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

2.2.2. Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela **CONTRATADA** somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos no item 7 do TR.

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

2.2.4 A **CONTRATADA** deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de seus profissionais.

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

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

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

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

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

2.3 Da remuneração dos postos de trabalho:

2.3.1. Os salários e benefícios fixados correspondem aos praticados nas Convenções Coletivas do Trabalho MA000055/2023 e MA000061/2023, registradas no MTE.

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

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

2.3.4. Demais direitos e benefícios deverão obedecer as convenções coletivas da categoria em vigor (MA000055/2023 e MA000061/2023).

2.4. Para o posto de **Supervisor**, o serviço que venha a ser executado fora da região metropolitana da qual o prestador de serviços esteja lotado e que diste mais de 100 km, e, seguindo subsidiariamente as mesmas regras dispostas nas Resoluções GP 39/2018, 47/2019 e 75/2019 do TJMA, o pagamento das diárias será realizado pela empresa prestadora de serviços, sendo reembolsado pelo **CONTRATANTE**, através de recibo consolidado de diárias, no valor de R\$ 105,00 (cento e cinco reais), quando não houver pernoite e no retorno a sede (meia diária) e R\$ 210,00 (duzentos e dez reais), quando houver pernoite (diária completa).

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

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

2.4.3. A previsão da quantidade total de diárias para efeito de cálculo será: R\$ 210,00 (Valor da diária) x 120 (total anual de diárias) x quantidade de supervisores contratados. Valor este que deverá ser solicitado pelo fiscal do contrato, para a coordenadoria de finanças, para ser empenhado anualmente.

DIÁRIAS				
Quantidade SUPERVISORES	Quantidade TOTAL máxima anual	Quantidade TOTAL máxima mensal	Valor diária inteira (R\$)	Meia diária (R\$)
10	120	10	210,00	105,00

2.4.4. Não será pago diárias sem processo advindo da unidade em que o funcionário estiver lotado, explicitando as atividades que serão desenvolvidas.

2.4.5. A CONTRATADA poderá requerer a apresentação da comprovação dos gastos durante a realização da viagem, para fins da comprovação de deslocamento nos termos da RESOL-GP – 392018/TJMA, bem como para averiguação da realização da viagem.

2.4.6. A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente ao fiscal do Contrato o relatório das diárias para fins de reembolso pelo **CONTRATANTE**.

2.4.7. As horas extras dos cargos que porventura se fizerem necessárias serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) nos dias de semana e sábados, e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados conforme rege a Consolidação das Leis do Trabalho.

2.4.8. O adicional noturno para os cargos será calculado conforme previsto no art. 73 da CL e Convenção coletiva de Trabalho.

2.4.9. Aos profissionais alocados nos referidos cargos deste Poder Judiciário, somente será permitida a realização de horas extras com prévia autorização do TJMA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TRABALHO

3.1 São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de vigilância armada:

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

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

- 3.1.3 Cumprir rigorosamente as escalas e os horários de serviço.
- 3.1.4 Não permitir que outras pessoas conheçam ou interfiram nos procedimentos de segurança e informar à Diretoria de Segurança Institucional de todas as ocorrências no serviço.
- 3.1.5 Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade.
- 3.1.6 Zelar pela preservação do patrimônio de todas as unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Maranhão.
- 3.1.7 Informar, imediatamente, situações que necessitem de primeiros socorros, à Diretoria de Segurança Institucional para o acionamento da unidade competente.
- 3.1.8 Colaborar com a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais órgãos executores do sistema de segurança pública, especialmente quando houver distúrbios, greves, acidentes ou qualquer tipo de sinistro.
- 3.1.9 Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.
- 3.1.10 Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades descritas no Termo de Referência.
- 3.1.11 Comunicar qualquer situação de princípio de incêndio ao Gabinete Militar do TJMA e à Diretoria de Segurança Institucional.
- 3.1.12 Permanecer em seu posto de serviço no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade competente ou, em caso de emergência, comunicar o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação.
- 3.1.13 Não realizar troca de posto ou serviço sem a autorização expressa do supervisor da empresa, que consultará previamente a Diretoria de Segurança Institucional.
- 3.1.14 Permanecer constantemente atento ao seu serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações suspeitas.
- 3.1.15 Não permitir a saída de bens pertencentes ao TJMA ou a terceiros sem a devida autorização do Chefe da unidade administrativa e/ou jurisdicional.
- 3.1.16 Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.
- 3.1.17 Observar que as entradas e saídas das dependências do TJMA sejam realizadas somente nos locais previamente indicados.
- 3.1.18 Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores do TJMA com atenção e presteza.
- 3.1.19 Usar o telefone somente a serviço, não aceitando interurbanos e ligações a cobrar.
- 3.1.20 Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades de segurança.
- 3.1.21 Manter limpas as guaritas e recepções, não utilizando quaisquer outros objetos que não sejam permitidos aos empregados, quando no exercício de suas respectivas atividades.

3.1.22 Portar-se com a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho, mantendo o sigilo das informações que detém em função da natureza de seu trabalho.

3.1.23 Verificar, diariamente, portas e janelas das dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJMA, conferindo se estão devidamente fechadas ao final do expediente e, no caso dos finais de semana, no início e no término de cada plantão de 12 horas.

3.1.24 Realizar rondas periódicas durante o turno de serviço conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Diretoria de Segurança Institucional.

3.1.25 Colaborar nos casos de emergência ou necessidade de evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Diretoria de Segurança Institucional.

3.1.26 Permitir a entrada de servidores e empregados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados;

3.1.27 Somente permitir o acesso de pessoa que se negue a ser identificada por decisão e/ou autorização expressa da Diretoria de Segurança Institucional ou pelo Chefe da unidade administrativa e/ou jurisdicional.

3.1.28 Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições.

3.1.29 Controlar as entradas e saídas de veículos, bem como inspecionar as áreas de garagem das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJMA e os veículos ali estacionados.

3.1.30 Permitir que portadores de necessidades especiais, idosos, gestantes ou aqueles a quem a lei destina tratamento especial tenham preferência de trânsito no acesso aos elevadores e nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJMA, procurando ajudá-los, quando possível, no desembarque de veículos.

3.1.31 Adentrar as áreas restritas somente em casos de emergência ou quando devidamente autorizado.

3.1.32 Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço que extrapolem suas atribuições, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.

3.1.33 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJMA ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a informação da existência desses bens ao Chefe das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJMA para a respectiva guarda.

3.1.34 Impedir a colocação e distribuição de cartazes ou faixas, na área externa e interna das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJMA, quando não autorizado.

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

- 3.1.36 Devolver o armamento no ato da troca de serviço, em perfeito estado, relatando qualquer anormalidade verificada.
- 3.1.37 Quando portar a arma, mantê-la segundo o prescrito nos regulamentos do órgão competente, salvo em caso de ocorrência no serviço que justifique o saque.
- 3.1.38 Reportar a Diretoria de Segurança Institucional e relatar em livro próprio qualquer situação em que a arma tenha sido retirada do coldre.
- 3.1.39 Não fazer nenhum tipo de reparo ou alteração na arma e nas munições sob sua responsabilidade.
- 3.1.40 Não substituir, em nenhuma hipótese, a munição recebida.
- 3.1.41 Nunca brincar com a arma, manuseando-a desnecessariamente, ou ainda, entregá-la a outras pessoas, mesmo que qualificadas, salvo no caso de superior hierárquico para inspeção, ficando ciente de que a má utilização do equipamento é de sua inteira responsabilidade, ficando sujeito às penas cominadas pela lei em qualquer hipótese.
- 3.1.42 Nunca repassar a arma carregada, desmuniando-a antes de transmiti-la ao seu sucessor.
- 3.1.43 Utilizar arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros, depois de esgotados todos os meios para solução de eventual problema, ficando sob sua exclusiva responsabilidade a decisão de fazer ou não uso do armamento.
- 3.1.44 Abrir e fechar as dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJMA, de acordo com as determinações do setor competente.
- 3.1.45 Controlar o acesso dos servidores, dos empregados e visitantes, identificando-os segundo as normas do TJMA, registrando, quando for o caso, a passagem pelos postos.
- 3.1.46 Controlar diariamente o trânsito dos empregados das empresas que prestam serviços eventuais às unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJMA, identificando-os com crachá de serviço e recolhendo-os ao término dos trabalhos.
- 3.1.47 Acatar as ordens dos seus superiores e respeitar a hierarquia disciplinar.
- 3.2. São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de Operador de Monitoramento CFTV:
- 3.2.1. Prestar vigilância monitorada nas edificações que contenham equipamentos de vigilância eletrônica no sistema integrado do TJMA, visando impedir ou inibir a ação criminosa contra bens patrimoniais, no intuito de zelar pela segurança de magistrados, servidores e das pessoas que transitarem nas dependências dos prédios do Contratante;
- 3.2.2. Operar, segundo instruções repassadas pela fiscalização contratual, equipamentos da Central de Monitoramento, dentre outros dispositivos que venham a compor o sistema eletrônico de vigilância do Contratante;
- 3.2.3. Emitir relatórios diários a respeito do funcionamento de equipamentos na vigilância eletrônica dos prédios do TJMA;

- 3.2.4. Prestar o auxílio técnico necessário (informação sobre ajustes de posicionamento de câmeras, informação sobre efetivo funcionamento de câmeras e demais equipamentos de segurança eletrônica) - quando houver serviços de manutenção no sistema;
- 3.2.5. Promover oportunamente a devida comunicação para o corpo de vigilância - no auxílio de alguma ação criminosa iminente ou suspeita;
- 3.2.6. Receber e efetuar pedidos de extração de vídeos por e-mail, e através dos integrantes da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar, conforme Resolução GP 61/2018;
- 3.2.7. Estar familiarizado com operações de envio e recebimento de e-mails e confecção de documentos, como certidões e planilhas.
- 3.3. São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de Supervisor A:
- 3.3.1. O SUPERVISOR FARÁ A FUNÇÃO DE PREPOSTO;
- 3.3.2. Cabe ao Supervisor monitorar as ações de segurança privada em todas as unidades judiciais com postos de vigilância da empresa contratada:
- 3.3.2.1 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJMA.
- 3.3.2.2 Acompanhar, fiscalizar e orientar os postos de trabalho, para o correto uso dos uniformes e equipamentos, promovendo, com a CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como a reposição, de acordo com os prazos estabelecidos.
- 3.3.2.3 Orientar e exigir, dos profissionais, postura compatível com sua atividade, observados os princípios elementares de higiene e apresentação pessoal.
- 3.3.2.4 Proceder ao controle de folha de frequência dos profissionais e solucionar qualquer tipo de carência de logística verificada nos postos de trabalho.
- 3.3.2.5 Manter a ordem, a disciplina e o respeito em relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho, instruindo seus subordinados na forma de agir.
- 3.3.2.6 Orientar os profissionais sob seu comando que evitem abordagens às autoridades, sem que tenham sido instados para agirem desta forma.
- 3.3.2.7 Proceder às necessárias advertências aos profissionais que porventura cometam infração de dever funcional, orientando-os a seguir as prescrições de postura, respeito e urbanidade no trato com as pessoas.
- 3.3.2.8 Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar-lhes o devido retorno aos pleitos formulados.
- 3.3.2.9 Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade.
- 3.3.2.10 Evitar conflitos ou confrontos de qualquer natureza, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à pessoa competente.

- 3.3.2.11 Organizar e tomar as providências necessárias para a segurança na realização de eventos, de acordo com as orientações emanadas do TJMA.
- 3.3.2.12 Fiscalizar todas as ocorrências, dando solução àquelas inerentes às suas atribuições, durante a execução do contrato.
- 3.3.2.13 Prestar, por meio de relatório próprio, informações diárias a Diretoria de Segurança Institucional do TJMA quanto à execução do Contrato.
- 3.3.2.14 Não permitir que os postos permaneçam sem cobertura.
- 3.3.2.15 Informar qualquer alterações nas escalas dos postos de trabalho.
- 3.3.2.16 Responder pelos serviços relacionados à Supervisão, tais como: rendições; recebimento e despacho de documentos; conferência de planilhas e relatório em geral de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.
- 3.3.2.17 Conhecer as atribuições de cada posto de trabalho, de acordo com as orientações do preposto (supervisor) e gestão fiscalizadora do TJMA.
- 3.3.2.18 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato.
- 3.3.2.19 Não permitir agrupamento dos profissionais da **CONTRATADA**, a fim de evitar conversas sobre assuntos que não digam respeito ao serviço.
- 3.3.2.20 Orientar os profissionais da **CONTRATADA** para que não entrem ou saiam das dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do TJMA por locais que não aqueles previamente determinados.
- 3.3.2.21 Comunicar qualquer sinistro de que tomar conhecimento e que demande a intervenção de outras áreas, visando à segurança física de pessoas, instalações e patrimônio.
- 3.3.2.22 Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do preposto (supervisor) e da Diretoria de Segurança Institucional do TJMA, de acordo com as necessidades do serviço.
- 3.3.2.23 Coordenar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso e porte da arma de fogo e colete balístico.
- 3.3.2.24 Não permitir que os profissionais alocados nos Postos de Trabalho saiam armados do serviço.
- 3.3.2.25 Não permitir nenhum manuseio indevido do armamento por parte dos profissionais alocados nos Postos de Trabalho, proibindo, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado do armamento.
- 3.3.2.26 Providenciar a imediata substituição de armas e munições defeituosas ou danificadas, verificando sempre a validade da munição.
- 3.3.2.27 Fornecer aos empregados da **CONTRATADA**, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades.

3.3.2.28 Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo às normas regulamentares e aos padrões de conduta.

3.3.2.29 Informar-se das ocorrências do plantão anterior, bem como das orientações para o prosseguimento.

3.3.2.30 Registrar, em livro de ocorrência, os principais fatos do dia e enviá-los, via e-mail ou outro meio de comunicação, ao gestor do contrato, diariamente, mantendo o banco de dados atualizados para a confecção de relatórios e estatísticas diversas.

3.3.2.31 Ficar atento à qualidade do atendimento dos profissionais.

3.3.2.32 Inspecionar, diariamente, por meio de chamada, os equipamentos utilizados pelos profissionais.

3.3.2.33 Passar ao superior imediato e ao fiscal do contrato todas as informações referentes ao serviço.

3.3.2.34 Solucionar as dificuldades dos empregados que eventualmente ocorram no transcorrer do plantão.

3.3.2.35 Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pelos profissionais nos postos de trabalho.

3.3.2.36 Fornecer ao TJMA, quando solicitado, todos os livros e formulários de controle utilizados nos postos de trabalho.

3.3.2.37 Fornecer informações à Contratada com vista à elaboração de perfil profissional dos funcionários, a fim de que seja realizada a mais eficiente lotação e distribuição nos postos de serviço.

3.3.2.38 Auxiliar na elaboração dos sistemas de rodízios dos funcionários nos postos de serviço.

3.3.2.39 Planejar com os representantes do TJMA, estratégias de atuação dos profissionais alocados nos postos de serviço, nos eventos previstos, bem como em situações de “crise” que porventura venham a ocorrer e que estejam ligadas ao objeto do contrato.

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

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

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

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

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

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

3.4. Não será permitido que os profissionais alocados nos postos de trabalho executem quaisquer outras atividades senão às relacionadas ao serviço de segurança patrimonial e àquelas definidas no Termo de Referência, durante o horário em que estiverem prestando serviço.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PREPOSTO, DENTRE OUTRAS

4.1 A ATIVIDADE DE PREPOSTO SERÁ REALIZADA PELOS SUPERVISORES DE SEGURANÇA.

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

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

4.1.1.3 Proceder às necessárias advertências e devoluções à contratada de profissionais que não atendam às recomendações, que cometem atos de insubordinação ou indisciplina; desrespeitem superiores; não acatem as ordens recebidas e não cumpram com suas obrigações.

4.1.1.4 Efetuar o controle das folhas de ponto dos profissionais alocados nos postos de trabalho, acompanhando, diariamente, o correto preenchimento.

4.1.1.5 Confeccionar a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto, para as providências de pagamento de pessoal.

4.1.1.6 Regularizar os casos de dispensa e cobertura de profissionais alocados nos postos de trabalho por motivo de saúde.

4.1.1.7 Providenciar treinamento periódico de curso de tiro e reciclagem de instruções.

4.1.1.8 Manter a contento a segurança e a manutenção da ordem nas dependências dos postos das unidades administrativas e /ou jurisdicionais do TJMA.

4.1.1.9 Providenciar a entrega completa dos uniformes dos profissionais.

4.1.1.10 Garantir que o contrato seja executado de forma plena e eficiente.

CLÁUSULA QUINTA – DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO

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

5.1.1. Possuir instrução compatível com o exercício do posto;

5.1.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;

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

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

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

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

5.2. Para os postos de vigilância armada:

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

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

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

5.3. Para os postos de Supervisão:

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Afinidade com confecção de relatórios e planilhas.

5.5 A empresa deverá destinar 5% (cinco por cento) das vagas do contrato às Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar.

5.5.1 Na hipótese de indisponibilidade de mão de obra qualificada para as atividades laborais requeridas pela empresa terceirizada, a Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar certificará a impossibilidade de cumprimento exigência.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 meses nos termos do artigo 57, inciso II da lei 8.666/93, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR

7.1. O valor total deste Contrato é de **R\$ 22.086.634,56 (vinte e dois milhões e oitenta e seis mil e seiscentos e trinta e quatro reais e cinquenta e seis centavos)**, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o serviço prestado.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Os recursos orçamentários para atender ao pagamento do objeto deste Contrato correrão à Dotação Orçamentárias seguintes:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 04102 – CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA;
UNIDADE GESTORA: 040101 – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO; FUNÇÃO: 02 –
JUDICIARIA; SUBFUNÇÃO: 061 – AÇÃO JUDICIÁRIA; PROGRAMA: 0543 –
PRESTAÇÃO JURISDICIONAL; AÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 4937 – ACESSO À
JUSTIÇA – CGJ; NATUREZA DE DESPESA: 339037 – LOCAÇÃO DE MAO-DE-OBRA.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 04904 – FUNDO ESPECIAL DE SEGURANÇA DOS
MAGISTRADOS; UNIDADE GESTORA: FUNDO ESPECIAL DE SEGURANÇA DOS
MAGISTRADOS; FUNÇÃO: 03 – ESSENCIAL A JUSTIÇA; SUBFUNÇÃO: 062 –
DEFESA DO INTERESSE PÚBLICO NO PROCESSO; PROGRAMA: 0543 –
PRESTAÇÃO JURISDICIONAL; AÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 4686 – APOIO À

SEGURANÇA DA MAGISTRATURA; NATUREZA DE DESPESA: 339037 – LOCAÇÃO DE MAO-DE-OBRA.

8.2. As despesas decorrentes desta contratação serão pagas de acordo com as Notas de Empenho nº 2023NE002525-TJMA e 2023NE000025-FUNSEG, emitidas em 28/08/2023.

8.3. As Notas fiscais deverão ser emitidas em nome das seguintes unidades gestoras: **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, CNPJ: 05.288.790/0001-76, e FUNDO ESPECIAL DE SEGURANÇA DOS MAGISTRADOS, CNPJ 20.873.864/0001-25, de acordo com a informação da ordem de faturamento.**

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

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

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

9.2.1 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;

9.2.2 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;

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

9.2.4 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 TJMA, 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;

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

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

9.2.6.1 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;

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

9.2.6.3 Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;

9.2.6.4 Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;

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

9.2.6.6 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

9.2.6.7 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.

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

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

9.3 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.

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

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

9.6 A administração comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento, pela Administração, dos documentos elencados no subitem 9.3.

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

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

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

$I = i / 365$	$I = (6 / 100) / 365$	$I = 0,00016438$
---------------	-----------------------	------------------

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CALCULO DO NÚMERO DE HORAS TRABALHADAS

10.1 Dos postos de trabalho com escala de 12x36 h:

Nº de dias por ano	Nº de semanas por ano	Nº de semanas por ano / 2	Dias trabalhados por semana	Dias trabalhados por ano	Horas trabalhadas por dia	Total de horas por ano
365	52,1428	26,0714	3	78,2142	12	938,57
			4	104,2856		1.251,43
2.190						

Notas:

a) 365 é o número de dias em um ano;

b) 52,14 é o número de semanas em um ano;

c) 26,07 é o número de semanas dividido por 2;

d) o profissional alocado no posto de trabalho 12hX36h trabalha, em razão da natural compensação (trinta e seis horas de descanso), 3 (três) dias em uma semana e 4 (quatro) em outra, alternadamente;

e) 12 é o número de horas trabalhadas em um dia; e

f) 2.190 será o número total de horas trabalhadas.

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

10.2.1 para o cálculo do valor da hora de cada posto de trabalho, deverá ser considerado o custo anual do posto de trabalho dividido pelo número de horas úteis anuais – Quantidade de Horas Úteis/Mês/Ano.

10.2.2 o efetivo valor unitário da hora de trabalho será calculado por ocasião da celebração do Contrato, considerando o total de horas úteis apuradas para os 12 (doze) meses de vigência contratual, contadas a partir do dia da assinatura do Contrato.

CLÁUSULA ONZE – DO ATESTO OU LIQUIDAÇÃO

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

CLÁUSULA DOZE – DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

12. Em razão do disposto no art. 18 da IN SEGES/MP Nº 5/2017, na Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça (Res. Nº 169/CNJ) e na Portaria-GP nº 148/2023, deverão ser observadas as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias na contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra no âmbito do Tribunal.

12.1 Serão retidas dos pagamentos mensais da(s) empresa(s) contratada(s) na forma do art. 1º da Portaria e depositadas em banco oficial as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa.

12.1.1. Os depósitos a que alude o caput serão efetivados em CONTA DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO — aberta em nome da CONTRATADA e por Contrato, unicamente para essa finalidade, cuja movimentação somente será possível após autorização do Tribunal.

12.2. As provisões para contingenciamento levarão em conta os percentuais entre 29,55% e 30,62%, conforme tabela abaixo, incidente sobre os valores referentes à remuneração constante na planilha de custos e formação de preços apresentada pela(s) empresa(s) no momento da licitação, sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

2.2 - Submódulo	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições											
INSS	20,0 0%	20,0 0%	20,0 0%	20,0 0%	20,0 0%	20,0 0%	20,0 0%	20,0 0%	20,0 0%	20,0 0%	20,0 0%	20,0 0%
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50 %	2,50 %	2,50 %	2,50 %	2,50 %	2,50 %	2,50 %	2,50 %	2,50 %	2,50 %	2,50 %	2,50 %
GIIL/RAT = (RAT X FAP)	0,5 %	1,00 %	1,50 %	2,00 %	2,50 %	3,00 %	3,50 %	4,00 %	4,50 %	5,00 %	5,50 %	6,00 %
SESC/SESI	1,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %
SENAI/SENAC	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %
SEBRAE	0,60 %	0,60 %	0,60 %	0,60 %	0,60 %	0,60 %	0,60 %	0,60 %	0,60 %	0,60 %	0,60 %	0,60 %
INCRA	0,20 %	0,20 %	0,20 %	0,20 %	0,20 %	0,20 %	0,20 %	0,20 %	0,20 %	0,20 %	0,20 %	0,20 %
FGTS	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %
Total do Submódulo 2.2	34,3 0%	34,8 0%	35,3 0%	35,8 0%	36,3 0%	36,8 0%	37,3 0%	37,8 0%	38,3 0%	38,8 0%	39,3 0%	39,8 0%
ITEM	PERCENTUAIS DAS RUBRICAS A SEREM CONTINGENCIADAS EM DEPÓSITO – CONTA VINCULADA											
I - 13º Salário (décimo terceiro)	8,33%											
II - Férias	8,33%											
III – Adicional de Férias 1/3 (um terço)	2,78%											
IV – Incidência dos encargos (submódulo 2.2) sobre o 13º salário	2,86 %	2,90 %	2,94 %	2,98 %	3,02 %	3,07 %	3,11 %	3,15 %	3,19 %	3,23 %	3,27 %	3,32 %
V - Incidência dos encargos (submódulo 2.2) sobre férias e adicional de férias	3,81 %	3,87 %	3,92 %	3,98 %	4,03 %	4,09 %	4,14 %	4,20 %	4,26 %	4,31 %	4,37 %	4,42 %

VI – Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	3,44%											
TOTAL DO PERCENTUAL MENSAL A CONTINGENCIAR	29,5 5%	29,6 5%	29,7 4%	29,8 4%	29,9 4%	30,0 3%	30,1 3%	30,2 3%	30,3 3%	30,4 2%	30,5 2%	30,6 2%

12.3. Os valores provisionados poderão ser liberados parcial e/ou anualmente, mediante comprovação de ocorrência de encargos trabalhistas dos empregados e das empregadas vinculados e vinculadas ao contrato, quando da ocorrência de 13º salário, férias, 1/3 de férias, bem como quando da dispensa dos empregados e das empregadas vinculados e vinculadas ao contrato ou ainda quando do pagamento das verbas rescisórias ao final da vigência do contrato.

12.4. Os valores provisionados na forma do item “12.2”, somente serão liberados, por autorização expressa do Tribunal, nas seguintes situações:

12.4.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados e das empregadas vinculados e vinculadas ao Contrato, quando devido.

12.4.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados e pelas empregadas vinculados e vinculadas ao Contrato.

12.4.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregados e de empregadas vinculados e vinculadas ao contrato;

12.4.4. Ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

12.4.4.1. Após a liberação de valores contingenciados das verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, se restar valor na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, o montante deverá ser entregue à Contratada após a data de encerramento da vigência do contrato administrativo, 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, conforme entendimento atual do Plenário do CNJ (Ato Normativo no 0011038-09.2018.2.00.0000) e Resolução nº 169/2013, art.14, §4º, alterado pela Resolução nº 301/2019.

12.4.4.2. A solicitação de liberação de valores retidos em conta vinculada, pela empresa contratada, deverá ter a ratificação do fiscal do contrato, que verificará se os todos documentos, inclusive a planilha da empresa, se referem aos empregados e as empregadas efetivamente alocados e alocadas no contrato celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), bem como conferir a data de disponibilização no órgão de cada empregado e empregada que conste da solicitação com sua respectiva categoria profissional. Após, o expediente será encaminhado à Coordenadoria de Contabilidade para aferição dos cálculos visto a expertise exigida.

12.4.5. O Tribunal expedirá a autorização de liberação que trata este item, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela **CONTRATADA**.

12.4.6. Nas situações descritas nos itens 12.4.1, 12.4.2 e 12.4.3, o Tribunal solicitará ao banco que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário e da beneficiária, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

12.4.7. O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quit ação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

CLÁUSULA TREZE – DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. Ao participar de processo licitatório promovido por este TJMA, o(s) representante(s) legal(is) da CONTRATADA - titular(es) dos dados – registra(m) a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

13.1.1. O(s) representante(s) legal(is) da CONTRATADA - titular(es) dos dados – está(ão) ciente(s) de o **CONTRATANTE** - controlador dos dados –, sempre que possível, tomar decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizar o tratamento de tais dados, envolvendo operações como as de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

13.1.2. O **CONTRATANTE** – controlador – fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para finalidade específica, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

13.2. Caberá à **CONTRATADA** e ao **CONTRATANTE** proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

13.2.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei nº 13.709/2018 o qual se submete o objeto deste Edital, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, respeitadas as regras previstas pelos artigos 23 a 30 da Lei nº 13.709/2018.

13.2.2. O tratamento seja limitado às atividades necessárias para atingir as finalidades de execução do objeto contratado.

13.2.3. Os sistemas, que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, deverão seguir as políticas de segurança e acesso determinado pela Política de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade do **TJMA**.

13.2.4 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo **CONTRATANTE** e eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes, seja em formato digital ou físico, salvo quando a **CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

13.3. O **CONTRATANTE** poderá manter e tratar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que eles forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste edital.

13.3.1. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido.

13.3.2. O Titular poderá solicitar ao **CONTRATANTE**, a qualquer momento, que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, desde que não autorizada a conservação para finalidades previstas em lei.

13.4. O Titular tem direito a obter do **CONTRATANTE** a relação dos dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição, conforme art. 18, capítulo III, LGPD.

13.5. O **CONTRATANTE** responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

13.5.1. Em conformidade ao art. 48 da Lei nº 13.709/2018, o Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

CLÁUSULA QUATORZE – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. São obrigações do **CONTRATANTE**:

14.1.1. Comunicar imediatamente à **CONTRATADA**, qualquer irregularidade na prestação de serviço do objeto deste contrato;

14.1.2. Fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto contratado;

14.1.3. Providenciar os pagamentos à contratada, à vista das notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo setor competente;

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

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

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

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

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

14.1.9. Cabe ao TJMA, além do previsto e exigido pela Lei n. 8.666/1993 e normas regulamentares pertinentes:

14.1.9.1 permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;

14.1.9.2 exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

14.1.9.3 efetuar o pagamento nos prazos e condições estipulados no Edital e no Contrato;

14.1.9.4 exercer a fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais;

14.1.9.5 cientificar a Contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança institucional (controle de acesso de pessoas e veículos) e ao transporte.

14.1.9.6 exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, no Termo de Referência e no Contrato.

CLÁUSULA QUINZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

15.1.7 Fornecer equipamentos para cada profissional, conforme especificação constante do ANEXO C-1 e C-2 DO TERMO DE REFERÊNCIA – EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, do Termo de Referência

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

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

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

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

15.1.12 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada.

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

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

15.1.15 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou ao TJMA.

15.1.16 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do TJMA ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

15.1.17 Cumprir as normas e regulamentos internos do TJMA.

15.1.18 Apresentar ao TJMA legislação atualizada e pertinente das atividades contratadas, bem como, fornecer anualmente cópia do acordo coletivo celebrado no Sindicato representante da categoria.

15.1.19 Substituir definitivamente qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, sendo vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do TJMA.

15.1.20 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo TJMA.

15.1.21 Indicar formalmente preposto por ocasião da assinatura do Contrato.

15.1.22 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo TJMA.

15.1.23 Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

15.1.24 Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho para executar com perfeição as atribuições descritas no item 5, do Termo de Referência.

15.1.25 Não preencher os postos de trabalho e a função de preposto com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de postos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TJMA.

15.1.26 A **CONTRATADA** deverá orientar o supervisor (função de preposto) para recebimento de toda comunicação do TJMA e para todos os outros atos administrativos necessários ao atendimento dos empregados em serviço, como a entrega dos contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto e outras de responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo, ainda, o preposto ter competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao servidor designado gestor do contrato.

15.1.27. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei no 8.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis

15.1.28. Os contratos e aditivos deverão ser assinados através da assinatura eletrônica, assinatura digital ou certificado digital, em conformidade com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira –ICP Brasil;

15.1.29. O pagamento dos salários dos empregados e das empregadas pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados das empregadas, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços

15.1.30. No momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017/SEGES/ME

15.1.31 No momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores e as trabalhadoras, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

15.1.32. No momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores e as trabalhadoras, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

15.1.33. A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados e todas as empregadas

15.1.34. A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados e suas empregadas, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

15.1.35 A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados e as suas empregadas para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

15.1.36 Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o 15.1.32” pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

15.1.37 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no 15.1.29, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

15.1.38. Utilizar o modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços definido pelo Superior Tribunal de Justiça – STJ, modelo compatível com percentuais das rubricas a serem contingenciadas, disponível no endereço: <https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/MPMPCFP/article/view/4874/5022>

CLÁUSULA DEZESSEIS – DA REPACTUAÇÃO

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

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

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

16.3.1 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no Item 16.3., e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da CONTRATADA, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

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

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

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

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

16.4.1 Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do

mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, e

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

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

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

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

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

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

16.8.2 As particularidades do contrato em vigência.

16.8.3 A nova planilha com a variação dos custos apresentada.

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

16.8.5 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade **CONTRATANTE**.

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

16.10. As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

16.11. O prazo referido no Item 16.9 ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

16.12. O órgão ou entidade **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**.

16.13. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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

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

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

16.14.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação

envolver revisão do custo de mão de obra, em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

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

CLÁUSULA DEZESSETE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

17.1.1 advertência;

17.1.2 multa de:

17.1.2.1 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a CONTRATADA:

17.1.2.1.1 permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho, mal apresentado ou sem portar o crachá;

17.1.2.1.2 deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais;

17.1.2.1.3. não substituir o profissional que apresente conduta inconveniente;

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

17.1.2.2 0,2% (dois décimos por cento) por dia, sobre o valor mensal do Contrato, limitado a 5% (cinco por cento), nos casos de a CONTRATADA:

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

17.1.2.2.2 atrasar a quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato.

17.1.2.2.3 atrasar a entrega e/ou substituição de uniformes, bem como a dos recibos de entrega, previstos no item 10 do Termo de Referência.

17.1.2.2.4 deixar de comparecer no Banco indicado, no prazo assinado, para a abertura da CONTA DEPÓSITO VINCULADA;

17.1.2.3 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a CONTRATADA:

17.1.2.3.1 recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização;

17.1.2.3.2 deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;

17.1.2.3.3 deixar de substituir profissionais faltosos;

17.1.2.4 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor mensal do Contrato, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;

17.1.2.5 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, no caso de permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências administrativas e jurisdicionais do Tribunal de Justiça do estado do Maranhão;

17.1.2.6 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do Contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para abertura da conta depósito vinculada -bloqueada para movimentação;

17.1.2.7 0,2% (dois décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato;

17.1.2.7.1 o atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar a rescisão unilateral, sem prejuízo da multa prevista no item 17.7 e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.

17.1.2.8. 1% (um por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando for notificada a terceira rejeição do fornecimento dos uniformes, consoante disposto no item 10, do Termo de Referência.

17.1.2.9 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, no caso de descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas no Termo de Referência, que não tenham sido objeto de previsão específica. A penalidade será aplicada a partir do segundo registro do acontecimento de mesma natureza, pela Administração, por ocorrência ou por dia, conforme o caso;

17.1.2.10 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.1.2.11 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida.

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

17.2. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DEZOITO – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. Compete à Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar a gestão e fiscalização deste Contrato, conforme art. 3º, §3º da Resol-GP-212018.

18.2. Os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização estão designados através de Portaria específica os quais terão autoridade para proceder a toda e qualquer ação de orientação geral e controle da execução contratual, tais como:

18.2.1 solicitar à **CONTRATADA** e aos seus prepostos (supervisores), tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

18.2.2 manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;

18.2.3 acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou o não cumprimento do contrato;

18.2.4 mensalmente, por ocasião do recebimento dos serviços prestados, a unidade competente promoverá rigorosa conferência do faturamento, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e encaminhará para o pagamento da fatura apenas após a Contratada comprovar a quitação das obrigações sociais e trabalhistas;

18.2.5 encaminhar ao gestor do Contrato os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

18.2.6 outras atribuições previstas na lei e nos regulamentos.

18.3. A ação da fiscalização não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA DEZENOVE – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

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

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

CLÁUSULA VINTE – DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

20.1. A adoção de uma postura sustentável por parte da Administração Pública é imprescindível. De acordo com a nova redação do art. 3º da Lei nº 8.666/93 e do Decreto nº 7.746/2012, no qual regulamenta o art. 3º da Lei de Licitações, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública, é imperioso avaliar, dentro dos serviços a serem contratados, quais as práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente devem ser adotados.

20.2. Dentro da mesma perspectiva, o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão aprovou a Resolução nº 37/2022 que institui o Plano de Logístico Sustentável do Poder Judiciário do Estado do Maranhão – PLS-PJMA, para o período de 2021 a 2026. Ante o exposto, a CONTRATADA deverá:

20.2.1. Orientar e definir rotinas para a execução das atividades previstas neste instrumento, em relação às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas por este Tribunal e previstas em Lei.

20.2.2. Orientar seus empregados, na execução dos serviços, quanto às medidas para evitar o desperdício de água e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97.

20.2.3 Observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades neste TJMA.

20.2.4. Respeitar a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos.

CLÁUSULA VINTE E UM – DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. A rescisão poderá ocorrer nos casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

21.2. A rescisão poderá ocorrer também nos seguintes casos:

21.2.1 Atraso injustificado na prestação dos serviços contratados;

- 21.2.2 Paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação a este Tribunal;
- 21.2.3 O desatendimento das determinações regulamentares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- 21.2.4 O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- 21.2.5 A decretação de falência, o pedido de concordata ou instauração de insolvência civil de qualquer sócio da **CONTRATADA**;
- 21.2.6 Comprovada dissolução da sociedade;
- 21.2.7 A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que a juízo da Administração, prejudique a execução deste Contrato;
- 21.2.8 Razões de interesse do serviço Público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada ao **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- 21.2.9 A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;
- 21.2.10 Protesto de títulos, ou emissão de cheques sem a suficiente provisão de fundos em poder do sacado, que caracterizem a insolvência da **CONTRATADA**;
- 21.2.11 Amigavelmente, por acordo entre os **CONTRATANTES**, desde que haja conveniência para as partes;
- 21.2.12 Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste Contrato.
- 21.2.13. Os casos de Rescisão Contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VINTE E DOIS – DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES

- 22.1 A higienização e a boa apresentação dos profissionais nos postos de trabalho são relevantes para demonstrar a qualidade dos serviços a serem prestados pela **CONTRATADA**, uma vez que esses profissionais terão trato direto com autoridades. Para tanto, a **CONTRATADA** deverá fornecer para cada profissional, semestralmente, conforme quantidades e especificações discriminadas no ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA – DETALHAMENTO DOS UNIFORMES, do Termo de Referência.
- 22.2 O primeiro fornecimento será admitido até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato e o segundo fornecimento após 06 (seis) meses da assinatura do contrato.
- 22.3. Quando se tratar de ingresso de novos funcionários, durante a vigência do contrato, o prazo de 30 (trinta) dias do primeiro fornecimento será contado a partir da ocupação do posto de trabalho, sendo a segunda remessa contada após 06 (seis) meses da assinatura do contrato.
- 22.4 O uniforme deverá estar de acordo com o manequim do usuário.

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

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

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

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

CLÁUSULA VINTE E TRÊS – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

23.4. A modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 23.3;

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

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

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

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

23.9. A garantia será considerada extinta:

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

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

23.10. A garantia prevista nesta Cláusula somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido na Instrução Normativa vigente.

CLÁUSULA VINTE E QUATRO – DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1. É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços a serem contratados.

CLÁUSULA VINTE E CINCO– DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO

25.1. O presente contrato tem fundamento a Lei 10.520/02 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, bem como suas alterações.

25.2. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** vinculam-se plenamente ao presente Contrato e aos documentos que integram o Processo Administrativo nº 32.909/2023 – TJMA, e que são partes integrantes deste Contrato, independente de transcrição, o Edital

PREGÃO ELETRÔNICO 28/2023, o Termo de Referência, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA VINTE E SEIS – DA PUBLICAÇÃO

26.1. O **CONTRATANTE** providenciará a publicação de forma resumida deste Contrato, na Imprensa Oficial, em obediência ao disposto no § único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

26.2. Este Contrato após assinado e publicado estará disponível no Portal da Transparência do TJMA: http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=menu_contratos.

CLÁUSULA VINTE E SETE– DO FORO

27.1. Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato.

Datado e assinado eletronicamente

Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão
CONTRATANTE

LUIZ CARLOS CANTANHEDE FERNANDES
Representante Legal da Empresa Atlântica Segurança Técnica Ltda.
CONTRATADA