TJMA TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO	**PODER JUDICIÁRIO** **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO** Coordenadoria de Licitação e Contratos	**Processo nº 22.028/2023**

PREGÃO ELETRÔNICO nº 53/2023 - SRP	**Data de Abertura: 13/12/2023, às 10:00 h no sítio www.gov.br/compras**

OBJETO

Registro de preços para Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas unidades do Poder Judiciário do Estado do maranhão, incluindo o fornecimento de equipamentos, materiais de limpeza, higiene, necessários à execução adequada dos serviços e a disponibilização de solução tecnológica para gestão, controle e fiscalização, por meio de aplicação web e aplicativo mobile.

VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO

R$ 3.243.709,10 (Três milhões, duzentos e quarenta e três mil, setecentos e nove reais e dez centavos).

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O CONTRATO (12 MESES):

R$ 38.924.509,20 (Trinta e oito milhões, novecentos e vinte e quatro mil, quinhentos e nove reais e vinte centavos)

REGISTRO DE PREÇO	VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	ADJUDICAÇÃO
Sim	Facultativo	Termo de Contrato	Global/Mensal

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Requisitos Básicos:
a) SICAF atualizado em todos os níveis ou documentos equivalentes
b) Certidão CNJ
c) Certidão do Portal da Transparência
d) Certidão CNDT
e) Certidão TCU
f) Certidão negativa de falência
g) Qualificação Econômico-Financeira
h) Qualificação Técnica*

*O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado no item do instrumento convocatório acima indicado.

EXCLUSIVA ME/EPP	COTA ME/EPP	EXIGE AMOSTRA
Não	Não	Não
SUSTENTABILIDADE	**MODO DE DISPUTA**	**REGIME DE EXECUÇÃO**
Sim	Aberto e Fechado	Empreitada por Preço Global

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do TJMA pelo endereço www.gov.br/compras, Cód. UASG "925125". O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço (http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=licitacoes)

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2023 – SRP

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – TJMA torna público, para ciência dos interessados que, às **10:00 Horas (Horário de Brasília), do dia 13 de dezembro de 2023**, na Sala da Coordenadoria de Licitações e Contratos, localizada na Rua do Egito, 144, Centro, São Luís, CEP nº 65.010-190, por meio do sítio www.gov.br/compras, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, por **GRUPO**, para **REGISTRO DE PREÇOS,** regida pelas disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, e Decreto Estadual nº 38.136/2023 de 06 de março de 2023 (no que couber), e demais legislações aplicadas à matéria, naquilo que não contrarie este edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de preços para Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas unidades do Poder Judiciário do Estado do maranhão, incluindo o fornecimento de equipamentos, materiais de limpeza, higiene, necessários à execução adequada dos serviços e a disponibilização de solução tecnológica para gestão, controle e fiscalização, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, conforme especificação e quantidades constantes no Termo de Referência.

1.1.1 Solução Tecnológica - software a ser disponibilizado pela contratada para gestão, controle e fiscalização contratual, acessada por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive as relacionadas ao recolhimento das contribuições sociais;

1.1.2 Aplicação web – software para armazenar e processar eletronicamente os dados relacionados à contratação, de modo a facilitar e reduzir o tempo das atividades de gestão, controle e fiscalização contratual, acessada por meio da web;

1.1.3 Aplicativo mobile - software para armazenar e processar eletronicamente os dados relacionadas à contratação, de modo a facilitar e reduzir o tempo das atividades de gestão, controle e fiscalização contratual, instalado e acessado por meio de telefones celulares, *smartphones* e *tablets*;

1.1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global

1.2 Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descrito no SISTEMA e as especificações técnicas constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA**, ANEXO VI deste Edital, prevalecerão as do Edital.

1.3 Quadro de Especificações:

LOTE ÚNICO				
A	**B**	**C**	**D**	**E**
Item	**Cargo**	**Escala de trabalho**	**Quantidade total**	**Valor unitário mensal estimado**
1	Contínuo CBO - 4122-05	44 horas semanais	40	R$ 4.235,60
2	Agente Administrativo	44 horas semanais	15	R$ 4.658,70

3	Copeiro CBO - 5134-25	44 horas semanais	80	R$ 4.192,98
4	Recepcionista (libras) CBO - 4221-05	44 horas semanais	15	R$ 4.808,37
5	Carregador CBO - 7832-25	44 horas semanais	15	R$ 4.192,98
6	Embalador CBO - 7841-05	44 horas semanais	10	R$ 4.192,98
7	Encarregado CBO - 4101-05	44 horas semanais	20	R$ 5.310,76
8	Jardineiro CBO - 6220-10	44 horas semanais	5	R$ 5.210,92
9	Auxiliar de Serviços Gerais CBO - 5143-20	44 horas semanais	380	R$ 5.977,09
10	Técnico de Som CBO - 3731-05	44 horas semanais	15	R$ 4.404,58
11	Operador de máquina copiadora CBO - 4151-30	44 horas semanais	5	R$ 4.476,69
Valor total mensal R$ 3.243.709,10 (Três milhões, duzentos e quarenta e três mil, setecentos e nove reais e dez centavos)				

Obs: Não há necessidade de multiplicar por 12 meses os valores unitários, tendo em vista que se trata de Registro de Preços. A multiplicação por 12 meses somente ocorre no momento da contratação, como prevê a legislação.

1.3.1. A composição dos valores unitários estimados incluem valores de materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços.

1.3.2 Com base em contratações semelhantes a esta, o TJMA estima para cálculo do material a ser empregado na execução dos serviços um percentual variável entre 8 % e 12% e para equipamentos o percentual de 1% (um por cento) do valor unitário ofertado. O valor/percentual aplicado deverá ser observado durante todo o período contratual.

1.3.3. A lista referente a materiais e equipamentos de limpeza de uso direto pelos terceirizados, conforme Anexo IV (do termo de referência) não é exaustiva, devendo a **CONTRATADA** fornecer todo e qualquer material e equipamento necessário para garantir a execução perfeita do serviço.

1.3.3.1. para lance será considerado o preço unitário conforme coluna “E” em reais (R$), com duas casas decimais após a vírgula;

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 Ata de Registro de Preços.

2.1.1 Da vigência:

2.1.1.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

2.2 Da adesão à Ata de Registro de Preços:

2.2.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser aderida por órgãos e entidades, devendo o Tribunal de Justiça, como Órgão Gerenciador, manifestar-se sobre adesão, em consonância com os subitens seguintes.

2.2.2 Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual terão preferência nas adesões.

2.2.3 Caberá ao fornecedor beneficiário da ARP, observadas as condições estabelecidas nesse instrumento, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.2.4 As contratações adicionais decorrentes de adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ARP para o TJMA (órgão gerenciador) e órgãos participantes.

2.2.5 Conforme Decreto Estadual 38.136/2023, o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item/lote registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que venham a aderir.

2.2.6 Durante a vigência da ata, o órgãos ou entidade que não participar de todos os itens ou lotes do registro de preços, observadas as disposições deste artigo, poderá ser carona nos demais itens ou lotes do mesmo registro de preços, observados os seguintes requisitos:

a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

b) demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 12 do Decreto Estadual 38.136/2023; e

c) consulta e aceitação prévias do TJMA e do fornecedor.

2.2.7 A autorização do TJMA apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

2.2.8 Após a autorização do TJMA, o órgão ou a entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até sessenta dias, observado o prazo de vigência da ata.

2.2.9 Os órgãos participantes e não participantes terão que enviar os referidos contratos ao TJMA no prazo de 5 (cinco) dias após sua respectiva publicação para fins de controle da ata de registro de preços.

2.2.10 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos nos subitens anteriores.

2.2.11 O pedido de consulta a que se refere o item 2.2.1 deverá ser encaminhada através de *e-mail* para divprotocolo@tjma.jus.br.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 A sessão deste Pregão será pública e realizada em conformidade com este edital na data, no horário e no endereço eletrônico indicado acima.

3.1.1 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta Licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

3.2 Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:

a) atendam às condições deste edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, e estejam devidamente credenciadas na Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, por meio do sítio www.gov.br/compras, para acesso ao sistema eletrônico;

b) possuam registro cadastral atualizado e regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

3.3 Para iniciar o procedimento do registro cadastral no SICAF, o fornecedor interessado, ou quem o represente, deverá acessar o SICAF no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio eletrônico www.gov.br/compras, por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.4 Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.

3.5 Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico:

3.5.1 O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e de que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

3.5.2 Não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

3.6 O TRIBUNAL não se responsabilizará por eventual desconexão sua ou dos LICITANTES ao referido sistema.

3.7 Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, nos termos do art.15, da Lei nº. 14.1333/2021, observadas as seguintes normas:

a) as empresas consorciadas deverão apresentar instrumento público ou particular de Compromisso de Constituição de Consórcio, subscrito pelos consorciados;

b) a indicação da empresa líder, que detenha a maior participação no consórcio, sendo a responsável principal perante o Tribunal, e que deverá ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases do procedimento licitatório e da execução contratual, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, firmar contrato e praticar todos os atos necessários à fiel e perfeita execução do objeto do contrato, até o término de sua vigência;

c) admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de

cada consorciado;

d) impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

e) compromisso expresso de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados em consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao contrato, até o recebimento definitivo de seu objeto pelo Tribunal;

f) compromisso de que o consórcio não terá sua composição ou constituição alterada, ou, sob qualquer forma modificada, sem prévia anuência do Tribunal, até o recebimento definitivo do objeto contratual;

g) compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros;

h) compromissos, obrigações, e definição da participação individual de cada consorciado e seu percentual financeiro em relação ao objeto desta licitação e do contrato;

i) duração do consórcio, no mínimo, pelo prazo de vigência do contrato, se este vier a ser firmado;

j) declaração expressa dos consorciados de que providenciarão, até a assinatura do contrato, o arquivamento do instrumento de constituição do consórcio na respectiva Junta Comercial, devendo a certidão do arquivamento ser publicada, nos termos do artigo 279, § único da Lei nº.6.404/1976;

3.7.1 O termo de Compromisso de Constituição do Consórcio deverá ser acompanhado do respectivo ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor de todas as empresas participantes;

3.7.2 Haverá acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

3.8 NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTE PREGÃO:

a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

b) que não atendam às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

c) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

d) que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14, da Lei nº 14.133/21;

e) que estejam sob falência, recuperação extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observando exceção contida no art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005;

f) que estejam suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar com o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993;

g) empresas punidas com base no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

h) empresas que tenham em seus quadros funcionais pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TJMA, conforme arts. 1º e 2º, inciso VI e art. 3º, da Resolução nº 07, do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005.

i) Não serão assegurados os benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 para as pessoas jurídicas ou pessoas físicas que se identificarem como microempresa ou empresas de pequeno porte no campo apropriado do sistema, conforme previsão do art. 4º, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

j) empresa cuja atividade(s) econômica principal(is) ou secundária(s) constante no contrato social vigente não seja pertinente e/ou compatível com o objeto deste PREGÃO.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 A licitante deverá se credenciar no sistema Pregão Eletrônico, no sítio www.gov.br/compras, observado o seguinte:

a) o credenciamento far-se-á mediante atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

b) a perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do Sistema, para imediato bloqueio de acesso;

c) o credenciamento da licitante ou de seu representante perante o provedor do Sistema implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.3 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4 A licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

4.5 O licitante credenciado deve comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 Os licitantes cadastrarão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.2.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.2.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

5.2.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.2.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.3 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 A falsidade da declaração de que trata os itens 5.2 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.5 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.5 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.6 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.7 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.8 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.9 Do Preenchimento da Proposta

5.9.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Quando do cadastro da proposta eletrônica de preços a licitante deverá consignar o valor unitário (posto) e o valor total (mensal), de cada item.

b) Não há necessidade de multiplicar por 12 meses os valores unitários

c) O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação

5.10 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, despesas com salários, encargos previdenciários, leis sociais, trabalhistas, tributários, comerciais, lucros, insumos, materiais, equipamentos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.10.1 Conforme PORTARIA - GP Nº 148, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023, a licitante deve seguir 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 e no Anexo – V deste edital.

5.11 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.12 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.13 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.14 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.14.1 Com base em contratações semelhantes a esta, o TJMA previsiona para cálculo do material a ser empregado na execução dos serviços um percentual variável entre 8 % e 12% e para equipamentos o percentual de 1% (um por cento) do valor unitário ofertado. O valor/percentual aplicado deverá ser observado durante todo o período contratual.

5.14.2 A indicação de marcas dos materiais de limpeza e higiene pela Administração serve como referência de qualidade e facilitador da descrição do objeto, aceitos similares equivalentes ou de qualidade superior, e deverá constar da proposta da CONTRATADA as marcas que pretende utilizar como referência, vinculando-a à utilização de itens de qualidade igual ou superior.

5.15 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

5.16 O licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, que embasou sua proposta, tendo em vista seu enquadramento sindical ou, em caso de vinculação sindical plúrima, norma coletiva de trabalho que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação, observadas categorias profissionais diferenciadas e eventual aplicação de benefícios da categoria profissional preponderante.

5.17 As licitantes deverão apresentar as suas Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

5.18 Os salários e benefícios a serem pagos devem ser aqueles apresentados na planilha de custos da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada.

5.19 A Licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, como o quantitativo de vale-transporte; porém o subdimensionamento intencional após o erro ser acusado pelo pregoeiro e concedido prazo para ajustes, relativo a tarifas ou tributos e custos decorrentes de aplicação de lei, sentença normativa, acordo coletivo, convenção coletiva ou outros instrumentos legais, tornará o item presumivelmente inexequível e poderá implicar em desclassificação da proposta se desacompanhado de documentação comprobatória de isenção, prestação alternativa ou outro tipo de benefício, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos;

5.20 A licitante poderá zerar ou diminuir ou custos de vale-transporte quando, comprovadamente, fornecer transporte por meios próprios aos empregados ou o desconto em salário devido ao profissional for superior aos custos estimados com as tarifas.

5.21 A análise da exequibilidade da proposta de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra deverá ser realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, e que se tornará parte integrante desta, observados os preços unitários máximos indicados, em Edital e anexos, além do preço global.

5.22 As alíquotas de Risco de Acidente de Trabalho e Fator Acidentário de Prevenção (RAT e FAP) apresentadas na proposta da licitante estão sujeitas a comprovação e à negociação até o limite da proposta vencedora durante a gestão do contrato.

5.23 A licitante convocada para ajustar a planilha de custos de sua proposta aos subitens acima e não o fizer, estará sujeita a desclassificação.

5.24 Do ajuste da planilha não poderá resultar aumento do preço da proposta.

6. DA VISTORIA

6.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

6.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3.1 Terminada a vistoria será fornecido pela Administração Atestado de Vistoria, documento obrigatório por ocasião da habilitação dos licitantes.

6.3.2 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.3.3 É necessário realizar o agendamento prévio, através do e-mail dirmanutenção@tjma.jus.br.

6.4 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.6 É proibido a divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres sem a devida autorização por parte do TJMA.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DE LANCES E NEGOCIAÇÃO

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5 O lance deverá ser ofertado de acordo com o valor unitário do item (Coluna E do item 1.3).

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 0,01 (um centavo).

7.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.10 Será adotado para o envio de lances neste Pregão Eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado”**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.10.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.10.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

7.13 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.14 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.17.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.17.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.17.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos em Lei;

7.17.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.

7.17.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.17.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.17.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.17.2.2 empresas brasileiras;

7.17.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.17.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.18 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço estimado para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.18.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.18.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.18.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8. DA PROPOSTA AJUSTADA

8.1 Após a negociação do preço, o pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para envio da proposta adequada ao último lance ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

8.1.1 As planilhas de custos das licitantes devem ser formuladas e apresentadas de acordo com formato de planilha disponibilizado pela Administração, em versão de arquivo editável de forma a permitir sua análise e verificabilidade

8.1.2 **consignar o preço unitário e o total (calculado pelo sistema) em reais (R$), com duas casas decimais após a vírgula;**

8.1.3 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.1.4 A proposta deverá conter a identificação correta do proponente, como razão social, nome de fantasia, CNPJ, endereço, telefones, representante legal, dados bancários e endereço eletrônico (e-mail).

8.1.5 Juntamente a proposta a empresa deverá encaminhar

a) Declaração de que tem pleno conhecimento de que a eliminação dos custos não renováveis já pagos ou amortizados durante a contratação (12 meses) são condição para eventual renovação contratual e de que os serviços estão sujeitos a aprovisionamento de verbas rescisórias e de custos de férias e 13º (décimo terceiro) salário em Conta Depósito Vinculada, conforme IN SEGES/MP no 5/2017.

b) Deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

c) **Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na Ilha de São Luís (São Luís, São José de Ribamar, Paço do Lumiar e Raposa), conforme modelo Anexo VII (do termo de referência),** comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

d) Encaminhar convenção coletiva vinculada pela empresa;

e) A indicação de marcas dos materiais de limpeza e higiene deverá constar da proposta da licitante, vinculando-a à utilização de itens de qualidade igual ou superior.

8.1.6 O não envio da PROPOSTA pelo LICITANTE no prazo estabelecido implicará desclassificação do LICITANTE e decadência do direito à classificação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, cabendo ao(à) PREGOEIRO(A) convocar os LICITANTES na ordem remanescente dos lances e dar continuidade ao PREGÃO.

8.2 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

9.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

9.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, momento em que verificará a conformidade

com as exigências do Edital e anexos, o cumprimento das especificações do objeto, bem como a exequibilidade do valor proposto.

9.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.6.1 contiver vícios insanáveis;

9.6.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.6.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.6.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.6.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.7 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.7.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

9.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.9 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.10 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

9.10.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

9.11 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1 Os documentos previstos neste Edital e no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

10.2. Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Publico de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.2.2 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Publico de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.3 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da união e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agencia, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de marco de 2020.

10.2.4 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.5 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Publico de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.2.6 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.2.7 No caso de participação em consórcio, as empresas consorciadas deverão apresentar, também, a documentação elencada no item 3.7 deste edital

10.3. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia (CNPJ), relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Divida Ativa da união (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos a Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta no 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

c**)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei n° 12.440, de 07/07/2011;

d) Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante os seguintes documentos:

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do interessado, através de:

I- Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

II- Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

I- Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

II- Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

10.3.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.3.2 **Quando se tratar de consórcio**, cada empresa dele integrante deve apresentar os documentos relacionados no item **10.3**.

10.4 **Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

10.4.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida **há no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à solicitação dos documentos de habilitação pelo Pregoeiro.**

10.4.1.1 caso o licitante esteja em **recuperação judicial ou extrajudicial**, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso; e

10.4.1.2 se o licitante não for sediado no Estado do Maranhão, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial;

10.4.2 **balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

10.4.2.1 o balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade; e

10.4.2.2 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

10.4.2.3 a comprovação da **boa situação financeira** da empresa a que se refere a alínea "b" será avaliada de forma objetiva pelos **Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um)**, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo total}}{\text{Passivo circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo circulante}}$$

10.4.2.4 Comprovar que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor anual estimado da proposta inicial ofertada pelo licitante.

10.4.2.5 Capital Circulante líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor anual estimado da proposta inicial ofertada pelo licitante;

10.4.2.6 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanco de abertura.

10.4.2.7 O Balanco Patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída ha menos de 2 (dois) anos.

10.4.2.8 declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo VI (termo de referência),** de que um 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada**,** vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

10.4.2.9 a declaração deve ser acompanhada da demonstração do Resultado do exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

10.4.2.10 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na demonstração do Resultado do exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante devera apresentar justificativas.

10.4.2.11 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.4.2.12 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

10.5. **Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

10.5.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

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

10.5.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos apos a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

10.5.1.3 Deverá demonstrar que tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 03 (três) anos;

10.5.1.4 Deverá comprovar que já executou contratos com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total do número de postos de trabalho a serem contratados, por um prazo mínimo de 03 (três) anos;

10.5.1.4.1 será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por forca da IN SEGES/ME no 98/2022.

10.5.2 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.5.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias a comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte a contratação, endereço atual do **CONTRATANTE** e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.5.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundaria especificadas no contrato social vigente;

10.5.5 serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.5.6 Para fins de consórcio será admitido, para fins de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado.

10.5.7 A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do *art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021.*

10.5.8 Poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas no Atestado de Capacidade Técnica entregue pelas licitantes, nos termos dos Capítulo VI da Lei n° 14.133/2021, assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

10.6 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou por outro meio legalmente admitido, quando solicitados pelo Pregoeiro.

10.7 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

10.8 A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

10.8.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

10.9 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

10.9.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

10.10 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.10.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

10.11 A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.12 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

10.12.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.12.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.13 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.14 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

10.15 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.16 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

10.17 As Certidões apresentadas que não tiverem prazo de validade expresso, serão consideradas válidas pelo prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão.

11. DOS RECURSOS

11.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados **https://www.tjma.jus.br/financas//index.php?acao_portal=licitacoes** podendo os arquivos serem solicitados por meio do e-mail da Coordenadoria de Licitação e Contratos: **colicitacao@tjma.jus.br**

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o Presidente do TJMA adjudicará o objeto e homologará a licitação.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.5 fraudar a licitação

13.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1 advertência;

13.2.2 multa;

13.2.3 impedimento de licitar e contratar e

13.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2 as peculiaridades do caso concreto

13.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

13.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.4,13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no

âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10 A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados exclusivamente por forma eletrônica, pelo endereço eletrônico colicitacao@tjma.jus.br

14.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no

certame.

14.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

14.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15. DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1 Ao participar de processo licitatório promovido por este TJMA, o licitante - titular dos dados - registra 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);

15.1.1 O licitante - titular dos dados – está ciente 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.

15.1.2 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.

15.2 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:

15.2.1 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.

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

15.2.3 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**.

15.2.4 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.

15.3 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.

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

15.3.2 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.

15.4 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.

15.5 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.

15.5.1 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.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1 Após a homologação do Pregão Eletrônico, em sendo realizada a contratação, será firmado Instrumento de Contrato.

16.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela **CONTRATANTE**.

16.3 O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n°14.133, de 2021.

16.4 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.5 Na hipótese de o vencedor do Pregão Eletrônico não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, o **CONTRATANTE**, sem prejuízo das aplicações previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O Presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão poderá revogar o presente certame, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado; ou homologá-lo.

17.2 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e disponível no endereço Eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br, no site do Tribunal de Justiça do Maranhão, na seção cidadão - transparência - licitação (http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=licitacoes), podendo também ser fotocopiado na Coordenadoria de Licitações e Contratos no endereço supra, assim como copiado mediante a apresentação de *pen-drive*, para sua regravação.

17.3 Qualquer documento redigido em língua estrangeira, juntado ao processo, deverá estar acompanhado de versão para a língua portuguesa tramitada por via diplomática ou pela autoridade central, ou firmada por tradutor juramentado, consoante o artigo 13 da Constituição Federal; artigo 22, §1º, da Lei nº 9.784/1999; artigo 224 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil); artigo 192 e § único da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil), como também o artigo 148 da Lei nº 6.015/1973 (Registros Públicos) e artigos 17, alínea "a" e 18 do Decreto nº 13.609, de 21 de outubro de 1943.

17.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências (com vistas ao saneamento na proposta de preços ou nos documentos de habilitação da licitante convocada) ou suspensão para análise de proposta ou documentação de habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em Ata.

17.4.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("*chat*") de acordo com a fase do procedimento licitatório.

17.5 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

17.6 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

17.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.8 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

17.10 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

17.12 A gravação e transmissão ao vivo das sessões públicas dos processos licitatórios, via Internet, realizados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão estão estabelecidos de acordo com a Portaria GP 330/2021.

17.13 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) **PREGOEIRO(A)**, que decidirá com base nas normas conduzidas pela legislação em vigor aplicada à espécie.

17.14 Integra este Edital o Anexo I – Declaração de Inexistência de Nepotismo, Anexo II – Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Sustentabilidade, Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços, Anexo IV – Minuta de Contrato, Anexo V – Modelo de Proposta de Preços, Anexo VI - Termo de Referência.

São Luís-MA, 23 de novembro de 2023

Kátia Araujo Gonçalves
Pregoeira Oficial do TJMA

ANEXO - I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO PESSOA JURÍDICA

(Poderá ser entregue até a assinatura do contrato)

Declaro, diante da exigência contida nos **artigos 1º, 2º, inciso VI, e 3º, da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005**, que esta empresa/entidade não possui em seu quadro societário qualquer sócio na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e assessoramento dessa Corte de Justiça.

Art. 1º É vedada a prática de nepotismo no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário, sendo nulos os atos assim caracterizados.

Art. 2° Constituem práticas de nepotismo, dentre outras: (...)

VI - a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)

(…)

§ 3º A vedação constante do inciso VI deste artigo se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)

§ 4º A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo Tribunal, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22/06/2016)

Declaro, ainda, que no caso de alteração da situação societária que se enquadre na referida resolução, comprometo-me a comunicar tal fato a esse **TJMA** imediatamente.

Local e data: _____
Nome da empresa: _____ CNPJ nº: _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome e Assinatura do Representante Legal
CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO - II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

(Poderá ser entregue até a assinatura do contrato)

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **DECLARA**, que cumpre aos requisitos de sustentabilidade previsto no Termo de Referência, parte integrante do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2023.

São Luís, xx de xxxxxxxxxxxxxxx de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome e Assinatura do Representante Legal
CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO - III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO Nº 22.028/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/202x-SRP
VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses

Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ sob o nº 05.288.790/0001-76, situado na Av. Pedro II, s/nº, Centro, São Luís-MA, neste ato representado pelo Diretor Geral, xxxxxxxxxxx, institui Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da Licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico nº xx/2023**, cujo objeto é o **registro de preços para Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas unidades do Poder Judiciário do Estado do maranhão, incluindo o fornecimento de equipamentos, materiais de limpeza, higiene, necessários à execução adequada dos serviços e a disponibilização de solução tecnológica para gestão, controle e fiscalização, por meio de aplicação web e aplicativo mobile,** conforme especificações descritas no Termo de Referência**,** processado nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto Estadual nº 38.136/2023 de 06 de março de 2023 (no que couber) e demais normas legais aplicáveis, que se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, segundo as cláusulas e condições seguintes:

Empresa:	CNPJ nº:
Endereço:	
Fone/Fax:	E-mail:
Representante Legal:	
CPF nº	RG nº:

Item	Cargo	Escala de trabalho	Quantidade total	Valor unitário	Valor total
1	Contínuo CBO - 4122-05	44 horas semanais	40	R$	R$
2	Agente Administrativo	44 horas semanais	15	R$	R$
3	Copeiro CBO - 5134-25	44 horas semanais	80	R$	R$
4	Recepcionista (libras) CBO - 4221-05	44 horas semanais	15	R$	R$
5	Carregador CBO - 7832-25	44 horas semanais	15	R$	R$
6	Embalador CBO - 7841-05	44 horas semanais	10	R$	R$
7	Encarregado CBO - 4101-05	44 horas semanais	20	R$	R$

8	Jardineiro CBO - 6220-10	44 horas semanais	5	R$	R$
9	Auxiliar de Serviços Gerais CBO - 5143-20	44 horas semanais	380	R$	R$
10	Técnico de Som CBO - 3731-05	44 horas semanais	15	R$	R$
11	Operador de máquina copiadora CBO - 4151-30	44 horas semanais	5	R$	R$

1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

2. Esta ata está disponível no site do Tribunal de Justiça do Maranhão na área cidadão - transparência – Atas – SRP: http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=resumo_at&vigencia=S.

3. As especificações técnicas e demais exigências constantes no Edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº xx/202x-SRP** integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de sua transcrição.

4. Compete à Diretoria de Manutenção e Serviços.

5. Nada mais havendo a tratar, lavrei a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo Diretor-Geral do Tribunal de Justiça do Maranhão, xxxxxxxxxxxxxxx, pelo Diretor de Manutenção e Serviços do Tribunal de Justiça do Maranhão, xxxxxxxxxxxxxxxxx e pelo representante legal abaixo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

ANEXO – IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº XX/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº XX/XX QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO E A EMPRESA XXXXXXXXX

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 XXXXXXXXXX**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, inscrito no CPF sob o n° XXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, de outro e a **EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** CNPJ Nº xxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada à Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta o Processo Administrativo nº 22.028/2023, decorrente da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº XX/202X **–** SRP e em observância ao disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicadas à matéria, têm entre si justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas unidades do Poder Judiciário do Estado do maranhão, incluindo o fornecimento de equipamentos, materiais de limpeza, higiene, necessários à execução adequada dos serviços e a disponibilização de solução tecnológica para gestão, controle e fiscalização, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Item	Cargo	Escala de trabalho	Qde total	Valor unitário	Valor total
1	Contínuo CBO - 4122-05	44 horas semanais		R$	R$
2	Agente Administrativo	44 horas semanais		R$	R$
3	Copeiro CBO - 5134-25	44 horas semanais		R$	R$
4	Recepcionista (libras) CBO - 4221-05	44 horas semanais		R$	R$
5	Carregador CBO - 7832-25	44 horas semanais		R$	R$
6	Embalador CBO - 7841-05	44 horas semanais		R$	R$
7	Encarregado CBO - 4101-05	44 horas semanais		R$	R$
8	Jardineiro CBO - 6220-10	44 horas semanais		R$	R$

9	Auxiliar de Serviços Gerais CBO - 5143-20	44 horas semanais		R$	R$
10	Técnico de Som CBO - 3731-05	44 horas semanais		R$	R$
11	Operador de máquina copiadora CBO - 4151-30	44 horas semanais		R$	R$

1.1.2 JORNADA DE TRABALHO: Independentemente da escala de trabalho que vier a ser adotada pela empresa e postos de serviços, a jornada mínima de trabalho dos empregados é de 44 horas semanais e de 220 horas/mês, sendo consideradas horas extras, aquelas efetivamente trabalhadas que ultrapassarem o limite mensal prevista.

1.1.2.1 O registro da jornada de trabalho será feito individualmente e seu controle ficará na empresa ou no posto em que o serviço é prestado, prevalecendo à regra que melhor satisfizer a viabilidade operacional.

1.1.2.2 Fica garantido aos empregados o acesso aos dados constantes do aplicativo.

1.1.3 Atribuições dos cargos, requisitos dos cargos, periodicidade e frequência dos serviços constam no Anexo I do termo de referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n°14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 O valor total para o objeto deste Contrato é de R$ xxxxxxxxxxxxx, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos orçamentários para atender ao pagamento do objeto deste Contrato correrão à Dotação Orçamentária seguinte:

Unidade Orçamentária	
Função	
Subfunção	
Programa	
Projeto Atividade	
Natureza de Despesa	

4.2. A Nota fiscal deverá ser emitida em nome do xxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ: xxxxxxxxxxx, conforme Nota de Empenho.

CLÁUSULA QUINTA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

5.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III do Termo de referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

5.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional a irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

5.2.1 não produzir os resultados acordados,

5.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior a demandada.

5.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

5.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerara os seguintes critérios:

5.4.1 Qualidade da prestação do serviço;

5.4.2 Obrigações Trabalhistas;

5.4.3 Entrega de Uniformes;

5.4.4 Pesquisa de Satisfação

5.5 O pagamento será realizado mensalmente pelo TJMA a **CONTRATADA**, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento da nota fiscal/fatura referente ao serviço executado no mês anterior.

5.6 A emissão da nota fiscal/fatura pela **CONTRATADA** será precedida do recebimento definitivo do serviço pelo TJMA.

5.7 A nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente apresentada pela **CONTRATADA** acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, admitida a declaração específica emitida por meio do SICAF.

5.8 O TJMA verificara se a nota fiscal/fatura apresentada pela **CONTRATADA** expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a. data de emissão;

b. dados da contratada e do TJMA e do contrato de prestação de serviço firmado;

c. descrição do serviço contratado;

d. período de execução do serviço;

e. valor do serviço executado;

f. valores das contribuições e dos tributos devidos e eventuais destaques relacionados aos seus recolhimentos.

5.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado ate que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização, não acarretando qualquer ônus para o TJMA.

5.10 O valor do pagamento do serviço executado devido a **CONTRATADA** será apurado mensalmente conforme especificado neste TR, observando-se os resultados apurados pelo IMR.

5.11 Antes de cada pagamento, o TJMA verificara a regularidade fiscal e trabalhista da **CONTRATADA** ou outras ocorrências impeditivas indiretas e, constatando-se situação de inconformidade, providenciará sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

5.12 Persistindo a inconformidade, o TJMA adotará as medidas necessárias a rescisão contratual, assegurando-se a **CONTRATADA** a ampla defesa e efetuando-se o pagamento do serviço executado ate que a rescisão seja formalizada.

5.13 A rescisão somente não será realizada por motivo de economicidade, segurança ou outro de interesse publico de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do TJMA.

5.14 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela **CONTRATADA**, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante previa comunicação, ate que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.14.1 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, o TJMA poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da **CONTRATADA** que tenham participado da execução do serviço e também o recolhimento das contribuições sociais, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, devendo o sindicato representante dos empregados ser notificado para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

5.14.2 A **CONTRATADA** deve autorizar o TJMA, no momento da assinatura do contrato, a efetuar desconto nos valores mensais devidos pelo serviço executado para realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados alocados na execução do serviço, bem como o recolhimento das contribuições sociais, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular destas obrigações, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, ou, quando não for possível a realização dos pagamentos e recolhimentos diretamente, autorizar o TJMA a depositar cautelarmente os valores descontados junto a justiça do Trabalho.

5.15 O CONTRATANTE realizará retenção e recolhimento das contribuições e tributos previstos quando dos pagamentos mensais a contratada, de acordo com as previsões da legislação e das normas reguladoras do assunto, em especial a disposição do artigo 31 da Lei nº 8.212/1993.

5.16 No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que encargo moratório devido pelo TJMA entre a data prevista e a do efetivo pagamento e calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VR
EM = Encargo moratório
I = (TX/100) / 365
TX = taxa, correspondente a 6% (seis por cento)
N = Número de dias entre a data prevista e a do efetivo pagamento

VR = Valor do serviço executado

5.17. O TJMA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

CLÁUSULA SEXTA – DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

6.1. 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.

6.2. Serão retidas dos pagamentos mensais da empresa CONTRATADA na forma do art. 1º desta 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.

6.2.1. Os depósitos a que alude o caput serão efetivados em CONTA DEPOSITO 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.

6.2.2. As provisões para contingenciamento levarão em conta os percentuais entre 29,55% (vinte e nove vírgula cinquenta e cinco por cento) e 30,62% (trinta vírgula sessenta e dois por cento), conforme tabela abaixo incidente sobre os valores referentes a remuneração constante na Planilha de Custos e Formação de Preços pactuada, sem prejuízo das retenções tributarias na fonte (IRRF, INSS e ISS), sujeita as alíquotas específicas previstas na legislação própria.

PROVISIONAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS												
2.2- Submódulo	**Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições**											
INSS	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%
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	34,30%	34,80%	35,30%	35,80%	36,30%	36,80%	37,30%	37,80%	38,30%	38,80%	39,30%	39,80%
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	**29,55%**	**29,65%**	**29,74%**	**29,84%**	**29,94%**	**30,03%**	**30,13%**	**30,23%**	**30,33%**	**30,42%**	**30,52%**	**30,62%**

6.3. Os valores provisionados poderão ser liberados parcial e/ou anualmente, mediante comprovação de ocorrência encargos trabalhistas dos empregados vinculados ao Contrato, quando da ocorrência de décimo terceiro, férias, 1/3 de férias, bem como quando da dispensa do empregado vinculado ao Contrato ou ainda quando do pagamento das verbas rescisórias ao final da vigência do Contrato.

6.4. Os valores provisionados na forma do item “6.4.2”, somente serão liberados nas seguintes condições:

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

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

6.4.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, as férias proporcionais e a indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao Contrato.

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

6.4.4.1. Após o pagamento das verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, se restar valor na conta deposito vinculada – bloqueada para movimentação, o montante deverá ser entregue a **CONTRATADA** após a data de encerramento da vigência do Contrato administrativo, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, apos 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 CNJ no 169/2013, art. 14, §4º, alterado pela Resolução CNJ no 301/2019.

6.4.4.2. O pedido de liberação de valores da conta vinculada será encaminhado ao fiscal do Contrato que verificara se os documentos encaminhados se referem aos empregados alocados pela empresa contratada no Tribunal, bem como conferir a data de início da prestação de serviço de cada empregado que conste da solicitação. Após, o expediente será encaminhado a Diretoria Financeira.

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

6.4.4.4. Nas situações descritas nos itens 6.4.4.1, 6.4.4.2 e 6.4.4.3, 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, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

7.1 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a **CONTRATADA** deverá entregar ao TJMA toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais, em especial a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS pela **CONTRATADA**, correspondentes ao período de prestação de serviço faturado, relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados.

7.2 O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, ao final de cada período mensal e apos a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

a. no prazo de ate 7 (sete) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da contratada, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo deverão elaborar relatórios circunstanciados, em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

b. será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3. A fiscalização administrativa será realizada pelo Fiscal Administrativo com base em critérios estatísticos, verificando a regularidade fiscal da **CONTRATADA** e o cumprimento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, exigindo-se:

a. apresentação dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, conforme estabelecido no edital da licitação, facultada a verificação por meio do SICAF;

b. cadastro dos empregados da **CONTRATADA** alocados para execução do serviço na solução tecnológica e respectivas comprovações de pagamento de salários e benefícios, inclusive nos casos de rescisão contratual, recolhimento das contribuições sociais e demais obrigações trabalhistas.

7.4. No prazo de ate 7 (sete) dias corridos a partir do recebimento provisório do serviço, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, caso haja inconformidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando a **CONTRATADA**, por escrito, às respectivas correções;

b. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo do serviço executado, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

c. comunicar a **CONTRATADA** para que emita a nota fiscal/fatura, com o valor exato dimensionado pelo Fiscal técnico e pelo Fiscal Administrativo, com base no IMR.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor, inclusive da Lei n° 10.406/2002.

7.6.O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contratuais, devendo ser corrigido ou refeito no prazo fixado pelo Fiscal técnico, as custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.7. A emissão da nota fiscal/fatura deve ser efetivada pela **CONTRATADA** somente após a comunicação do TJMA do recebimento definitivo do serviço executado.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1 Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da emissão da ordem de serviço;

8.2 No prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, apresentação pela Contratada do plano de teste da solução tecnológica, contemplando a definição das atividades e a descrição dos procedimentos a serem realizados, a sistemática de validação das funcionalidades e o cronograma de realização, que será avaliado e aprovado pelo TJMA também no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com determinação dos ajustes julgados necessários, observadas as disposições especificadas no termo de referência;

8.2.1. O prazo poderá ser prorrogado a critério da Administração.

8.3 A execução do objeto seguirá a dinâmica, rotina e exigências estabelecidas no Anexo I do termo de referência.

8.4 Antes do início dos serviços deverá ser realizada a reunião inicial, com a equipe da gestão/ fiscalização do contrato, representada pela Diretoria de Manutenção e Serviços, servidor da Coordenadoria de Gestão de Contratos, se couber, e representante/preposto da empresa contratada, conforme item 14.7.

8.5 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19bY2mya-8-yLkc7Hc6N__j0cZ2KYJSaC

8.6. A jornada de trabalho nos Postos implantados será de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, caso não haja determinação de expediente ao sábado, excetuando-se previsão específica da legislação e/ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho aplicável, obedecendo à escala de horário a ser definida pelo **CONTRATANTE.**

8.7 O horário de prestação dos serviços terá início às 07h00 e término às 18h00, de segunda a sexta-feira, perfazendo 08 horas de jornada diária de trabalho. Podendo ser feito remanejamento nos horários de entrada e saída, mas observando a jornada diária de trabalho. Em todos os casos, deverá ser observado o intervalo mínimo de 01h (uma hora) para almoço de segunda a sexta-feira.

8.8 Caso o horário de expediente do TJMA seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida a respectiva adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

8.9 Em caso de mudança de endereço, os serviços poderão vir a ser prestados em locais diferentes dos relacionados, mantidas as demais condições preestabelecidas.

8.10 Nos casos previstos no item anterior, em que seja necessária a alteração dos horários de funcionamento do posto de trabalho ou local de trabalho, o fiscal do contrato oficiará a **CONTRATADA** com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a qual terá o prazo de 1 (um) dia corrido para promover os ajustes necessários.

8.11. Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais (limpeza e higiene), equipamentos, ferramentas e utensílios necessários visando: elevar os níveis da qualidade dos resultados dos serviços, reduzir os custos da contratação do serviço, promover a adoção de tecnologias, metodologias e insumos que maximizem os níveis de produtividade.

8.11.1 A lista referente a materiais e equipamentos de limpeza de uso direto pelos terceirizados, conforme Anexo IV (do termo de referência) não é exaustiva, devendo a **CONTRATADA** fornecer todo e qualquer material e equipamento necessário para garantir a execução perfeita do serviço.

8.11.2 A **CONTRATADA** é responsável pelo dimensionamento de consumo, logística e entrega dos materiais nos locais de prestação dos serviços.

8.11.3 Os materiais de limpeza deverão ser seguros, eficazes, eficientes, econômicos, sempre que possível serem biodegradáveis, não causarem dano a pessoas ou materiais durante sua utilização correta. Produtos de higiene como papel higiênico e toalha de papel deverão ser macios, resistentes e altamente absorventes; materiais como álcool gel e sabonete líquido deverão possuir odor agradável e poder bactericida; o álcool gel não poderá apresentar textura líquida tampouco grumos por excesso de elementos espessantes; protetores de assento e dispenser’s deverão ser resistentes.

8.11.4 Serão recusados pela fiscalização do contrato materiais e utensílios inadequados, usados, ou que não atendam às exigências de sustentabilidade e registro em órgãos reguladores.

8.11.5 Serão recusados como presumivelmente inadequados os materiais e utensílios que não apresentem selos, laudos, certificados, embalagens com composição química ou equivalentes, quando exigível por legislação ou pelos requisitos técnicos de sustentabilidade do Termo de Referência.

8.11.5.1 A não aceitação do material ou equipamento não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

8.12 DIÁRIAS

8.12.1 A critério da Administração, o serviço que venha a ser executado fora da região

metropolitana da qual o prestador de serviços esteja lotado e que diste mais de 100 km, e, seguindo se subsidiariamente as mesmas regras dispostas nas Resoluções GP 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).

8.12.2 O pagamento da diária será precedido por uma autorização expressa feita em formulário próprio pela Diretoria de Manutenção e Serviços à empresa prestadora de serviços, informando o período e o local da viagem. O pagamento da diária será efetuado pela prestadora de serviços.

8.12.3 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 posto de trabalho

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

DIÁRIAS				
Cargo	Quantidade total máxima anual	Quantidade total máxima mensal	Valor diária inteira	Meia diária
A critério da Administração	120	10	R$ 210,00	R$ 105,00

8.12.5 O valor de R$ 210,00 (Valor da diária) x 120 (total anual de diárias) x quantidade de (cargo) contratados. Valor este que deverá ser solicitado pelo fiscal do contrato, à Coordenadoria de Finanças, para ser empenhado anualmente.

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

8.12.7 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

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

CLÁUSULA NONA – DA ANTICORRUPÇÃO

9.1 A CONTRATADA declara conhecer as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei Federal nº 12.846/13 e seus regulamentos, e se compromete, por si, a cumpri-las fielmente, e observando os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Ética Profissional, Conduta e Integridade dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (RES GP 59/2021).

CLÁUSULA DEZ – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do **CONTRATANTE,** além das previstas em lei:

10.2 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 necessários 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 no Termo de referência;

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

10.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa;

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

10.6 Exigir, a qualquer tempo, a seu critério, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação;

10.7 Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;

10.8 Cumprir 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;

10.9 Estabelecer local apropriado para a guarda dos materiais e equipamentos;

10.10 Conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues pela empresa, acompanhadas da relação discriminando quantidades, espécie, peso, volume, podendo recusar os materiais em desconformidade com as marcas de referências;

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

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

10.13 Solicitar a **CONTRATADA** a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens móveis, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades dos serviços.

CLÁUSULA ONZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 São obrigações da **CONTRATADA**, além das previstas em lei:

11.2 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.

11.3 Assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato.

11.4 Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados na execução dos serviços;

11.5 Iniciar a prestação dos serviços em ate 10 (dez) dias apos a emissão da ordem de serviço;

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

11.7 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**).

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

11.9 Manter rigoroso controle de frequência de seus empregados podendo fornecer e instalar nas dependências do **CONTRATANTE**, sistemas de controle de ponto, preferencialmente biométrico ou outro similar suficientes para a demanda de profissionais, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

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

11.11 A **CONTRATADA** deverá colocar a disposição do **CONTRATANTE** acesso ao sistema de controle.

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

11.13 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.

11.14 Caso haja falta do mínimo de profissionais exigidos para a execução dos serviços contratados, a falta será deduzida do pagamento a **CONTRATADA**.

11.15 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;

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

11.17 Assumir todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao **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 previa.

11.18 Acatar as alterações de horários de realização dos serviços, conforme as necessidades do Poder Judiciário.

11.19 Indicar, formalmente, no momento da assinatura do contrato, que PREPOSTO 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, manter-se nas dependências do **CONTRATANTE**, em “horário comercial”, sem que isso implique acréscimo nos

preços contratados, o qual deverá estar incluído na taxa de Administração, respeitadas as normas vigentes.

11.20 A **CONTRATADA** deverá, dentre outras atividades, proceder aos contatos com o representante da Administração durante a execução do contrato e prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

11.20.1 Acompanhar e controlar, diariamente, o registro de frequência;

11.20.2 Emitir relatórios e fornecê-los ao gestor/fiscal do contrato quando solicitado;

11.21 Desenvolver outras atividades de responsabilidade da **CONTRATADA**, principalmente quanto ao controle de informações relativas a fatura mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos quando solicitado;

11.22 Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todo pessoal da **CONTRATADA**, orientando e instruindo os empregados quanto as normas e regulamentos internos;

11.23 Observar os profissionais quanto ao uso da farda e do crachá de identificação, promovendo, junto ao Gestor do Contrato, a correção das falhas verificadas;

11.24 Aplicar advertências e suspensões, procedendo a troca de profissionais que não cumpram com suas obrigações, cometam atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

11.25 Realizar a preparação dos documentos de segurança do Trabalho, através de profissional qualificado, em especial LEVANTAMENTO DE RISCOS, PPRA E PCMSO, sem custos para o **CONTRATANTE**.

11.26 Supervisionar as atividades ligadas a 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.

11.27 Promover inspeções nos locais de trabalho para identificar condições de perigo e eliminá-las.

11.28 Distribuir e determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando a redução dos riscos a segurança e integridade física do trabalhador, bem como os equipamentos de proteção coletiva do trabalho (EPC).

11.29 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;

11.30 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;

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

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

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

11.34 Fornecer aos seus empregados transporte de casa ao local de trabalho e vice-versa quando houver interrupção dos meios urbanos de transporte coletivo.

11.35 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.

11.36. 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, as comprovações respectivas.

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

11.38 Comprovar, a critério da Administração 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, e da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo gestor/fiscal designado.

11.39 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.

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

11.41 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 ate 48 horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme legislação vigente.

11.42 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 contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

11.43 Fornecer todos os Equipamentos de proteção Individual – EPI's aos empregados necessários a realização dos serviços;

11.44 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 necessários repará-los.

11.45 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.

11.46 E vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou substituição por similar ou de melhor tecnologia, devendo haver previa autorização do Gestor do Contrato.

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

11.48 Substituir, apos apresentação de pedido justificado do **CONTRATANTE**, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a disciplina da repartição ou ao interesse do serviço publico.

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

11.50 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.

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

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

11.53 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;

11.54 Viabilizar e comprovar até o vigésimo dia do mês subsequente a do 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 objetivo de verificar se as suas contribuições fundiárias foram recolhidas;

11.55 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, sem prejuízo das obrigações especificadas no Termo de Referência a serem cumpridas por meio da solução tecnológica.

11.56 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 o **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.

11.57 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.

11.58 Providenciar a abertura de conta corrente bloqueada vinculada junto à Instituição bancária, mediante a apresentação de ofício a ser emitido pelo Poder Judiciário, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

11.59 Para promover a abertura da referida conta corrente são necessários os seguintes documentos:

11.60 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);

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

11.62 As funcionárias gestantes deverão receber uniformes adequados, sendo ajustados ou substituídos sempre que necessários.

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

11.64 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 a prestação de serviços no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do início do contrato.

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

11.66 Usar produtos de limpeza que obedeçam as classificações e especificações determinadas pela Anvisa;

11.67 Observar a Resolução CONAMA no 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

11.68 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

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

11.70 Submeter, até o 10º dia útil da execução do contrato, para conferência e identificação pela fiscalização, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, juntamente a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços, *email's*, telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados.

11.71 Esta obrigação deve também ser cumprida sempre que houver demissão/admissão/cobertura de novos empregados para prestação dos serviços;

11.72 não transferir a outrem no todo ou em parte, o objeto da presente contratação;

11.73. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

11.74 Realizar as 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;

11.75 Utilizar, quando da aplicação de produtos que possam deixar o piso escorregadio e/ou sempre que necessários, a placa sinalizadora indicando “PISO MOLHADO”, bem como placa de “BANHEIRO INTERDITADO” durante a limpeza dos mesmos;

11.76 Orientar regularmente seus empregados quanto a técnica e forma de execução de todos os serviços, especialmente em relação ao tipo de piso e instalações e aos produtos adequados a natureza dos serviços, dando ênfase a economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica e água no uso dos equipamentos;

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

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

11.79 Conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues pela empresa, acompanhadas da relação discriminando quantidades, espécie, peso, volume, podendo recusar os materiais em desconformidade com as marcas de referência;

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

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

11.82 A **CONTRATADA** deverá substituir qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens móveis, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades dos serviços.

11.83 Fornecer, sempre que solicitados pelo TJMA, os comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas relacionadas aos empregados alocados para execução do serviço, inclusive contribuições sociais, sem prejuízo das obrigações especificadas no Termo de referência a serem cumpridas por meio da solução tecnológica.

11.84 A **CONTRATADA** deverá apresentar declaração do terceirizado atestando a ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo nos termos da Resolução n.° 07/2005, do Conselho Nacional da justiça – CNJ.

11.85 **UNIFORMES**

11.85.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão **CONTRATANTE**, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

11.85.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.85.3 Serão admitidas eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido utilizado ou o modelo, desde que aceitas pela fiscalização de contrato e comprovado o uso de materiais de qualidade superior;

11.85.4 Será entregue 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo a **CONTRATADA** repor e substituir as peças de vestuário conforme periodicidade máxima indicada na Planilha de Custos e Preços, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do **CONTRATANTE**, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

11.85.5 O crachá de identificação do funcionário deverá identificá-lo nominalmente e com fotografia, e será entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo a **CONTRATADA** substituí-lo nos mesmos prazos e condições acima.

11.85.6 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.85.7 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11.86 Da Sustentabilidade

11.86.1 No que couber, solicita-se que a **CONTRATADA** adote boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis, redução de atividades, devendo ainda a **CONTRATADA**:

11.86.2 Orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

11.86.3 Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto, bem como respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

11.86.4 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, dentre eles o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU e cadernos técnicos de logística quando cabível

11.86.5 Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

11.86.6 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido:

11.86.7 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

a) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

d) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

e) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

f) Utilizar lavagem com água de reúso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

11.86.8 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

11.86.9 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para execução de serviços;

11.86.10 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

11.86.11 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

a) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

b) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

c) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

11.86.12 A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, absorver durante a execução do contrato, vagas para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, devendo obedecer:

a) O percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dos trabalhadores reservadas às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, conforme Ato da Presidência-GP nº 48, de 8 de julho de 2022.

b) Em caso de descumprimento, será aplicada sanção administrativa e multa diária de 0,2% do valor do contrato, em período não superior a 10 (dez) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

c) Em não havendo adequação no prazo de 60 (sessenta) dias, a Administração providenciará a rescisão contratual, com a aplicação de multa por inexecução total do contrato, sem prejuízo da aplicação de demais sanções previstas no contrato;

d) Na hipótese de indisponibilidade de mão de obra qualificada para as atividades laborais requeridas, a empresa **CONTRATADA** deverá solicitar junto a Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar para certificar a impossibilidade de cumprimento da obrigação, cabendo à empresa **CONTRATADA** comunicar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento de certidão, ao **CONTRATADO.**

11.86.13 A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, absorver durante a execução do contrato, pessoas egressas do sistema prisional no mercado de trabalho em percentual não inferior a 5% (cinco por cento) das vagas, em cumprimento ao Ato da Presidência - GP nº 72, de 10 de outubro de 2022 e Lei Estadual nº. 10.182/ 2014.

11.86.14 A **CONTRATADA** deverá comprovar o cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

11.86.15 A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, absorver durante a execução do contrato, postos de trabalho a serem ocupados por pessoas aptas em comunicação em libras no quantitativo de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento), em cumprimento ao Ato da Presidência - GP nº 93, de 21 de setembro de 2023 e art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

a) A empresa deverá comprovar seu cumprimento periodicamente a critério da Administração através do fiscal do contrato.

b) Em caso de descumprimento, será aplicada sanção administrativa e multa diária de 0,2% do valor do contrato, em período não superior a 10 (dez) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

c) Não havendo adequação no prazo de 60(sessenta) dias, a administração providenciará a rescisão contratual, com a aplicação de multa por inexecução total do contrato, sem prejuízo da aplicação de demais sanções previstas no contrato.

d) Na hipótese de indisponibilidade de mão de obra qualificada para as atividades laborais

requeridas pela empresa terceirizada, a empresa **CONTRATADA** deverá solicitar junto ao Núcleo Permanente de Acessibilidade e Inclusão para certificar a impossibilidade de cumprimento da obrigação, cabendo à empresa **CONTRATADA** comunicar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento de certidão, ao **CONTRATADO.**

11.87 Solução Tecnológica

11.87.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual pelo TJMA, acessada por meio de aplicação web e aplicativo mobile, conforme especificado no Anexo II do Termo de referência.

11.87.2 A aplicação web deverá ser compatível com o sistema operacional Windows, versão 7 ou superior, e os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, e o aplicativo mobile com os sistemas operacionais Android e iOS.

CLÁUSULA DOZE – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

12.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano.

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

a. Para os custos relativos a mão de obra, vinculados a data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídios coletivos de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

12.3 Nas repactuações subsequentes a primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente a mesma parcela objeto da nova solicitação.

12.4 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

12.5 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários a execução dos serviços. (art. 135, § 4o, da Lei nº 14.133/2021).

12.6 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5o, da Lei nº 14.133/2021)

12.7 E vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídios coletivos de trabalho.

12.8 Na repactuação, o **CONTRATANTE** não se vinculará as disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se

aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021)

12.9 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e formação de preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

12.9.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, convenção ou dissídios Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

12.10 Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento.

12.11 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tao logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de calculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.12 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.13 Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.14 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

12.15 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o **CONTRATANTE** verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recalculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

12.16 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra, vinculados aos acordos, as convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, a data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação

12.17 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

12.18 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação a diferença porventura existente.

12.19 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao **CONTRATANTE** ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro a repactuação, a ser exercido tao logo se disponha dos valores reajustados.

12.20 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

12.21. O **CONTRATANTE** decidirá sobre o pedido de repactuação de preços, preferencialmente, dentro de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento, pela **CONTRATADA,** da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

12.22 O prazo referido no subitem anterior ficara suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

12.23 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

12.24 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. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei no 14.133, de 2021.

12.25 O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

12.26 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e formação de preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

12.27 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

CLÁUSULA TREZE – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I – **advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II – **impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - **declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

IV – **multa**:

IV.I – moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

IV.II – Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2,00% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

V - Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 13.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.

VI - Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 15% a 30 % do valor do Contrato.

VII - Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

VIII - Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 13.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

IX - Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

13.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.7. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

13.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUATORZE – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 A gestão deste contrato ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Manutenção e Serviço.

14.2 A gestão, o controle e a fiscalização contratual serão realizadas pelo Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, todos servidores capacitados para o exercício destas atividades e formalmente designados pela autoridade competente do TJMA, podendo ser auxiliados por Fiscais Setoriais e por representantes de empresa especialmente

CONTRATADA para este fim, sendo os seguintes instrumentos principais para desenvolvimento de suas atividades:

a. dados, informações e documentos registrados na solução tecnológica relacionada à execução do serviço e ao cumprimento das obrigações trabalhistas da **CONTRATADA**, inclusive recolhimentos das contribuições sociais;

b. proposta apresentada pela **CONTRATADA** no processo licitatório;

c. resultados dos indicadores do Índice de Medição de Resultados - IMR

14.3 O Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, mediante dados e informações registradas na solução tecnológica, durante a execução contratual, avaliará a natureza e impacto de eventuais alterações promovidas pela **CONTRATADA** relativo aos componentes de custo dos serviços contratados, com objetivo de verificar o efetivo cumprimento das obrigações contratuais.

14.4 O Gestor do Contrato e o preposto indicado pela **CONTRATADA** deverão coordenar as atividades necessárias para testar as funcionalidades da solução tecnológica e para implantar o serviço, seguindo planos previamente estabelecidos.

14.5 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.6 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.7 Após a assinatura do contrato, o **CONTRATANTE** deverá convocar o representante da empresa **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da **CONTRATADA**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.8 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

14.8.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

14.8.2 Fiscalização Técnica

14.8.2.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.8.2.2 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III do TR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

14.8.2.3 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à **CONTRATADA** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.8.2.4 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da **CONTRATADA** a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.8.2.5 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

14.8.2.6 A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.8.2.7 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à **CONTRATADA.**

14.8.2.8 É vedada a atribuição à **CONTRATADA** da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

14.8.2.9 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.8.3 Fiscalização diária:

14.8.3.1 Devem ser evitadas ordens diretas do **CONTRATANTE** dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto/encarregado da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

14.8.3.2 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 da **CONTRATADA**.

14.8.3.3 Devem ser conferidos, diariamente, ainda que por amostragem, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

14.8.3.4 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a **CONTRATADA** observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

14.8.3.5 O **CONTRATANTE** deverá solicitar, por amostragem, ao preposto da CONTRATADA os extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias dos empregados, para verificar se estão sendo recolhidas em seus nomes.

14.8.3.6 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

14.8.3.7 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

14.8.3.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

14.8.3.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

14.8.3.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

14.8.3.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.8.3.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

14.8.3.13 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.8.4 Fiscalização Administrativa

14.8.4.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.8.4.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

14.8.4.3 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

14.8.4.4 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, a critério da Administração:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **CONTRATADA**;

c) exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;

d) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF);

e) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da união (CND);

f) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

g) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

i) entrega, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, de quaisquer dos seguintes documentos:

j) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

k) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

l) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

m) 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 empregado; e

n) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

o) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

p) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

q) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

r) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

s) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.8.4.5 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

14.8.4.6 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a **CONTRATADA** regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

14.8.4.7 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o **CONTRATANTE** comunicará o fato à **CONTRATADA** que reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.8.4.8 Não havendo quitação das obrigações por parte da **CONTRATADA** no prazo de quinze dias, o **CONTRATANTE** poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da **CONTRATADA** que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

14.8.4.9 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

14.8.4.10 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA**.

14.8.4.11 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela **CONTRATADA**, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

14.8.4.12 A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.8.4.13 A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

14.8.4.14 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

14.9 A **CONTRATADA** designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.10 A **CONTRATADA** deverá manter preposto da empresa durante o período de vigência do contrato ou garantir a realização de, pelo menos, 01 (uma) visita por semana nas instalações do

TJMA, e deverá, caso necessário, comparecer pessoalmente para atendimentos pontuais quando demandado pelo **CONTRATANTE**.

14.11 O **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a **CONTRATADA** designará outro para o exercício da atividade.

14.12 As comunicações entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.13 O TJMA poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

CLÁUSULA QUINZE - DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do **CONTRATANTE**, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

15.2. É vedada à **CONTRATADA** a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

15.3. A **CONTRATADA** deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

15.4 Caberá à **CONTRATADA** implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

15.5 A **CONTRATADA** compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este **CONTRATANTE**.

15.6 A **CONTRATADA** deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o **CONTRATANTE**, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18.

15.7 A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE**, titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº 13.709/18.

15.8 Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na Resolução GP nº 13/2021, que Institui a Política de Privacidade dos Dados das Pessoas Físicas no Poder Judiciário do Estado do

Maranhão e ao princípio da transparência, A **CONTRATADA** e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso e da divulgação, por este **CONTRATANTE**, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina a Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021.

16.2 A Contratada se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) dos valores inicialmente pactuados, nos termos dos artigos 124 e 125 da Lei nº 14133/2021

16.3 As alterações contratuais, se houverem, serão formalizadas por meio de Termos Aditivos, numerados em ordem crescente e serão exigidas as formalidades do Contrato originalmente elaborado.

CLÁUSULA DEZESSETE – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

17.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

17.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

17.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

17.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

17.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

17.6.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

17.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

17.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.9. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

17.10. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

17.11. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

17.12. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

a) a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

b) os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

17.13. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do CONTRATADO no prazo de 15 (quinze) dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços, objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao CONTRATADO (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

17.14. O CONTRATANTE poderá ainda:

a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

17.15. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

17.16. O contrato também poderá ser extinto nas seguintes hipóteses:

a) caso se constate que o CONTRATADO tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação (art. 2º, inciso VI, da Resolução CNJ nº 7, de 2005);

a.1) a hipótese prevista acima se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6(seis) meses após a desincompatibilização (art. 2º, § 3º, da Resolução CNJ nº 7, de 2005).

CLÁUSULA DEZOITO – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

18.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

18.2 Para garantia, nas modalidades caução e fiança bancária o contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, de acordo com as modalidades estabelecidas no Art. 96, §1º, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, como forma de garantir a perfeita execução do seu objeto.

18.3 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data da homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

18.4 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa, conforme 13.2 (IV.II) deste contrato.

18.5 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual e seu valor corresponderá sempre a 5% (cinco por cento) do valor anual contratual, mais os termos aditivos formalizados.

18.6 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

CLÁUSULA DEZENOVE - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO

19.1. O presente contrato tem fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de Abril de 2021.

19.2. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** vinculam-se plenamente ao presente contrato e aos documentos que integram o Processo Administrativo n° xxxxxx/2023– TJ/MA, e que são partes integrantes deste contrato, independente de transcrição, o Edital PE xx/2023, o Termo de Referência, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA VINTE - DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, parcial ou total, não sendo considerada como tal a utilização de solução tecnológica de terceiro que a contratada tenha licença de uso.

CLÁUSULA VINTE E UM - DA PUBLICAÇÃO

21.1 O **CONTRATANTE** providenciará a publicação de forma resumida deste Contrato, na Imprensa Oficial, em obediência ao disposto da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de Abril de 2021.

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

CLÁUSULA VINTE E DOIS – DO FORO

22.1 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 de inteiro teor.

São Luís, xx de xxxxxxx de 2023

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente do TJMA
CONTRATANTE
(assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante da Empresa
CONTRATADA
(assinado eletronicamente)

ANEXO - V

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO – TJMA
Processo: 22.028/2023
Pregão Eletrônico nº xx/2023.

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas unidades do Poder Judiciário do Estado do maranhão, incluindo o fornecimento de equipamentos, materiais de limpeza, higiene, necessários à execução adequada dos serviços e a disponibilização de solução tecnológica para gestão, controle e fiscalização, por meio de aplicação web e aplicativo mobile.

Razão Social:
Nome Fantasia:
CNPJ:
Endereço: **Telefone: (xxx)** **E-mail:**

Apresentamos nossa proposta comercial relativa ao Pregão Eletrônico em epígrafe, conforme Termo de Referência, parte integrante ao Edital, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da sua preparação.

Item	Especificações Técnicas	Qtd.	Valor Unitário
1	**Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**	**xxx**	**xxxxxxx,00**
2	**Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**	**xxx**	**xxxxxxx,00**

O valor total da proposta é de R$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).
O prazo de início do fornecimento/entrega não será superior a XX (xxxx) dias, contado a partir da solicitação formal do TJMA.
O prazo de validade dessa proposta é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a partir da data da sua apresentação.
Declaramos conhecer e aceitar os termos constantes no edital do Pregão Eletrônico em tela e seus Anexos e que, nos preços cotados estão incluídas as despesas relativas a impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos e deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.
Caso esta proposta não venha a ser aceita, o TJMA fica desobrigado de qualquer responsabilidade para com a nossa Empresa, não nos cabendo direito a qualquer indenização ou reembolso.

Observar percentuais para 13º Salário (8,33%), Férias (8,33%), Adicional de Férias 1/3 (um terço) - 2,78% e Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (3,44%)

São Luís, xx de xxxxxxxx de 2023.
XXXXXXXX
Nome e Assinatura do Representante Legal

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT=RAT AJUSTADO = RAT x FAP		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

ANEXO – VI

TERMO DE REFERÊNCIA

(Em anexo Termo de Referência contendo 75 fls)

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº. 22.028/2023

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra***,*** nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, incluindo o fornecimento de equipamentos, materiais de limpeza, higiene, necessários à execução adequada dos serviços e a disponibilização de **solução tecnológica** para gestão, controle e fiscalização, por meio de **aplicação web** e **aplicativo *mobile.***

Solução Tecnológica - software a ser disponibilizado pela contratada para gestão, controle e fiscalização contratual, acessada por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive as relacionadas ao recolhimento das contribuições sociais;

Aplicação *web* – software para armazenar e processar eletronicamente os dados relacionados à contratação, de modo a facilitar e reduzir o tempo das atividades de gestão, controle e fiscalização contratual, acessada por meio da web;

Aplicativo *mobile* - software para armazenar e processar eletronicamente os dados relacionadas à contratação, de modo a facilitar e reduzir o tempo das atividades de gestão, controle e fiscalização contratual, instalado e acessado por meio de telefones celulares, *smartphones* e *tablets*;

1.2. Os serviços a serem contratados, incluída a disponibilização de solução tecnológica para gestão, controle e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, é classificado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Os quantitativos estão discriminados na tabela abaixo:

Item	Cargo	Escala de trabalho	Qde inicial estimada	Quantidade total
1	Contínuo- CBO - 4122-05	44 horas semanais	37	40
2	Agente Administrativo	44 horas semanais	10	15
3	Copeiro CBO - 5134-25	44 horas semanais	50	80
4	Recepcionista (libras) CBO - 4221-05	44 horas semanais	10	15
5	Carregador CBO - 7832-25	44 horas semanais	12	15
6	Embalador CBO - 7841-05	44 horas semanais	8	10
7	Encarregado CBO - 4101-05	44 horas semanais	14	20
8	Jardineiro CBO - 6220-10	44 horas semanais	2	5

9	Auxiliar de Serviços Gerais CBO - 5143-20	44 Horas semanais	283	380
10	Técnico de Som CBO - 3731-05	44 horas semanais	10	15
11	Operador de máquina copiadora CBO - 4151-30	44 horas semanais	2	5

1.4. **JORNADA DE TRABALHO:** Independentemente da escala de trabalho que vier a ser adotada pela empresa e postos de serviços, a jornada mínima de trabalho dos empregados é de 44 horas semanais e de 220 horas/mês, sendo consideradas horas extras, aquelas efetivamente trabalhadas que ultrapassarem o limite mensal aqui previsto.

1.4.1 O registro da jornada de trabalho será feito individualmente e seu controle ficará na empresa ou no posto em que o serviço é prestado, prevalecendo à regra que melhor satisfizer a viabilidade operacional.

1.4.2 Fica garantido aos empregados o acesso aos dados constantes do aplicativo.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n°14.133, de 2021.

1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que deverão ser executados de forma perene, ininterrupta e devidamente planejada para que não venha a comprometer a ordem e causar

1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, base deste TR.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Em consonância com a legislação e normas que regulam a contratação e visando aumento da qualidade dos resultados dos serviços, da produtividade atualmente praticada, da racionalização e

eficácia da gestão e fiscalização contratual, as disposições deste TR consideram os seguintes requisitos básicos:

4.1.1. Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

4.1.2. Execução do serviço com observância das melhores e mais modernas e adequadas metodologias, tecnologias e insumos, observando, no mínimo, as atividades, periodicidades e frequências estabelecidas no Anexo I deste TR;

4.1.3. Uso de materiais com economicidade e eficiência;

4.1.4 Fornecimento adequado, quando necessário, de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

4.1.5. Exigência de disponibilização de solução tecnológica pela Contratada para racionalizar e dar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelo TJMA, acessada por meio de aplicação web e aplicativo mobile;

4.1.6. Os serviços estão sujeitos à aferição de qualidade e ajuste de pagamento por Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme Anexo III deste TR;.

4.1.7. Por tratar-se de serviço continuado, tendo em vista sua essencialidade e habitualidade, não poderá sofrer solução de continuidade ou estará sujeito a sanções previstas neste Termo de Referência, bem como será exigida garantia da Contratada para cobrir eventuais prejuízos resultantes da contratação;

4.1.8. Adesão aos critérios de sustentabilidade exigidos nas especificações técnicas de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU e cadernos técnicos de logística quando cabível;

4.1.9. Vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, sendo que os custos não renováveis já pagos ou amortizados na execução contratual deverão ser eliminados como condição para a renovação;

4.1.10. Não está prevista a transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

4.1.11. Declaração do representante legal da licitante, no ato de entrega da proposta, e do terceirizado admitido em empresa que preste serviços ao TJMA, declaração atestando a ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo nos termos da Resolução n.° 07/2005, do Conselho Nacional da Justiça – CNJ;

4.1.12. Declaração do licitante em sua proposta de que tem pleno conhecimento de que a eliminação dos custos não renováveis já pagos ou amortizados durante a contratação (12 meses) são condição para eventual renovação contratual e de que os serviços estão sujeitos a aprovisionamento de verbas rescisórias e de custos de férias e 13º (décimo terceiro) salário em Conta Depósito Vinculada, conforme IN SEGES/MP nº 5/2017.

4.2 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.3 As obrigações da **CONTRATADA e CONTRATANTE** estão previstas neste Termo de Referência e não excluem outras, direta ou indiretamente, decorrentes das rotinas e atribuições resultantes dos requisitos técnicos e operacionais dos serviços.

Sustentabilidade:

4.4. No que couber, solicita-se que a **CONTRATADA** adote boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis, redução de atividades, devendo ainda a **CONTRATADA**:

4.4.1. Orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

4.4.2. Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto, bem como respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.5. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.5.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

4.5.2. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido;

4.5.3. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.5.3.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.5.3.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.5.3.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.5.3.4. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.5.3.5. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.5.3.6. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.5.3.7. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.5.3.8. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.5.3.9. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.5.3.10. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

a) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

b) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

c) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.5.3.11. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5. SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, parcial ou total, não sendo considerada como tal a utilização de solução tecnológica de terceiro que a contratada tenha licença de uso.

6. Garantia da contratação

6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data da homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

6.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

7. Vistoria

7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao

interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

7.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

7.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.3.1. Terminada a vistoria será fornecido pela Administração Atestado de Vistoria, documento obrigatório por ocasião da habilitação dos licitantes.

7.3.2. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7.3.3.É necessário realizar o agendamento prévio, através do e-mail dirmanutencao@tjma.jus.br.

7.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Condições de Execução

8.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da emissão da ordem de serviço;

8.1.1.2. No prazo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, apresentação pela Contratada do plano de teste da solução tecnológica, contemplando a definição das atividades e a descrição dos procedimentos a serem realizados, a sistemática de validação das funcionalidades e o cronograma de realização, que será avaliado e aprovado pelo TJMA também no prazo de 5 (cinco) dias, com determinação dos ajustes julgados necessários, observadas as disposições especificadas neste TR;

8.1.2. A execução do objeto seguirá a dinâmica, rotina e exigências estabelecidas no Anexo I deste TR.

8.1.3. Antes do início dos serviços deverá ser realizada a reunião inicial, com a equipe da gestão/ fiscalização do contrato, representada pela Diretoria de Manutenção e Serviços, servidor da Coordenadoria de Gestão de Contratos, se couber, e representante/preposto da empresa contratada, conforme item 13.6 do TR.

8.2. Local da prestação dos serviços

8.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19bY2mya-8-yLkc7Hc6N_j0cZ2KYJSaC

8.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

8.3.1 A jornada de trabalho nos Postos implantados será de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, caso não haja determinação de expediente ao sábado, excetuando-se previsão específica da legislação e/ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho aplicável, obedecendo à escala de horário a ser definida pelo **CONTRATANTE**.

8.3.2. O horário de prestação dos serviços terá início às 07h00 e término às 18h00, de segunda a sexta-feira, perfazendo 08 horas de jornada diária de trabalho. Podendo ser feito remanejamento nos horários de entrada e saída, mas observando a jornada diária de trabalho. Em todos os casos, deverá ser observado o intervalo mínimo de 01h (uma hora) para almoço de segunda a sexta- feira.

8.3.3. Caso o horário de expediente do TJMA seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida a respectiva adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

8.3.4. Em caso de mudança de endereço, os serviços poderão vir a ser prestados em locais diferentes dos relacionados, mantidas as demais condições pré-estabelecidas.

8.3.5. Nos casos previstos no item anterior, em que seja necessária a alteração dos horários de funcionamento do posto de trabalho ou local de trabalho, o fiscal do contrato oficiará a **CONTRATADA** com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a qual terá o prazo de 1 (um) dia corrido para promover os ajustes necessários.

8.4. Materiais a serem disponibilizados

8.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais (limpeza e higiene), equipamentos, ferramentas e utensílios necessários visando: elevar os níveis da qualidade dos resultados dos serviços, reduzir os custos da contratação do serviço, promover a adoção de tecnologias, metodologias e insumos que maximizem os níveis de produtividade.

8.4.2. A lista referente a materiais e equipamentos de limpeza de uso direto pelos terceirizados, conforme Anexo IV não é exaustiva, **devendo a CONTRATADA fornecer todo e qualquer material e equipamento necessário para garantir a execução perfeita do serviço.**

8.4.3. O fornecimento dos materiais é custeado até o valor percentual máximo indicado na Proposta do licitante.

8.4.3.1. **A base de cálculo é o valor total mensal da limpeza e conservação da localidade, na qual incidirá o percentual eleito pelo licitante, o qual poderá variar entre 8% e 12%.** Tal percentual foi obtido com base em contratações semelhantes em execução, e deverá ser observado durante todo o período contratual.

8.4.3.2. A demanda de materiais para execução dos serviços que excedam ao limite percentual máximo colocado pela licitante em sua planilha, serão considerados ônus da **CONTRATADA**.

8.4.4. A **CONTRATADA** é responsável pelo dimensionamento de consumo, logística e entrega dos materiais nos locais de prestação dos serviços.

8.4.5. Os materiais de limpeza deverão ser seguros, eficazes, eficientes, econômicos, sempre que possível serem biodegradáveis, não causarem dano a pessoas ou materiais durante sua utilização correta. Produtos de higiene como papel higiênico e toalha de papel deverão ser macios, resistentes e altamente absorventes; materiais como álcool gel e sabonete líquido deverão possuir odor agradável e poder bactericida; o álcool gel não poderá apresentar textura líquida tampouco grumos por excesso de elementos espessantes; protetores de assento e *dispenser's* deverão ser resistentes.

8.4.6. Serão recusados pela fiscalização do contrato materiais e utensílios inadequados, usados, ou que não atendam às exigências de sustentabilidade e registro em órgãos reguladores.

8.4.7. Serão recusados como presumivelmente inadequados os materiais e utensílios que não apresentem selos, laudos, certificados, embalagens com composição química ou equivalentes, quando exigível por legislação ou pelos requisitos técnicos de sustentabilidade deste TR.

8.4.7.1 A não aceitação do material ou equipamento não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A demanda do órgão tem como base os requisitos deste Termo de Referência e as seguintes características:

9.1.1. A análise da exequibilidade da proposta de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra deverá ser realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, e que se tornará parte integrante desta, observados os preços unitários máximos indicados em Edital e anexos além do preço global;

9.1.2 As planilhas de custos das licitantes devem ser formuladas e apresentadas de acordo com formato de planilha disponibilizado pela Administração, em versão de arquivo editável de forma a permitir sua análise e verificabilidade;

9.1.3 Em caso de apresentação de planilha não editável ou que prejudique a análise e verificabilidade, o pregoeiro concederá novo prazo para readequação, não ensejando na apresentação de novo documento, e sim, readequação do documento já apresentado não podendo alterar o valor final de lance.

9.1.4. As licitantes deverão apresentar as suas Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

9.1.5. É de responsabilidade da licitante a indicação do ACT/CCT que embasou sua proposta, tendo em vista seu enquadramento sindical ou, em caso de vinculação sindical plúrima, norma coletiva de trabalho que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação, observadas categorias profissionais diferenciadas e eventual aplicação de benefícios da categoria profissional preponderante.

9.1.6. A **CONTRATADA** deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, como o quantitativo de vale-transporte; porém o subdimensionamento intencional após o erro ser acusado pelo pregoeiro e concedido prazo para

ajustes, relativo a tarifas ou tributos e custos decorrentes de aplicação de lei, sentença normativa, acordo coletivo, convenção coletiva ou outros instrumentos legais, tornará o item presumivelmente inexequível e poderá implicar em desclassificação da proposta se desacompanhado de documentação comprobatória de isenção, prestação alternativa ou outro tipo de benefício, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos;

9.1.7. A licitante poderá zerar ou diminuir ou custos de vale-transporte quando, comprovadamente, fornecer transporte por meios próprios aos empregados ou o desconto em salário devido ao profissional for superior aos custos estimados com as tarifas.

9.1.8. Os salários e benefícios a serem pagos devem ser aqueles apresentados na planilha de custos da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada.

9.1.9. Conforme PORTARIA-GP Nº 148, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023, a licitante deve seguir 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

9.1.10. As alíquotas de Risco de Acidente de Trabalho e Fator Acidentário de Prevenção (RAT e FAP) apresentadas na proposta da licitante estão sujeitas a comprovação e à negociação até o limite da proposta vencedora durante a gestão do contrato.

9.1.11. A indicação de marcas pela Administração serve como referência de qualidade e facilitador da descrição do objeto, aceitos similares equivalentes ou de qualidade superior, e deverá constar da proposta da **CONTRATADA** as marcas que pretende utilizar como referência, vinculando-a à utilização de itens de qualidade igual ou superior.

9.1.12. A licitante convocada para ajustar a planilha de custos de sua proposta aos subitens acima e não o fizer, estará sujeita a desclassificação.

9.1.13. Do ajuste da planilha não poderá resultar aumento do preço da proposta.

10. UNIFORMES

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão **CONTRATANTE**, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

10.1.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

10.1.1.1. Serão admitidas eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecidos utilizados ou o modelo, desde que aceitas pela fiscalização de contrato e comprovado o uso de materiais de qualidade superior;

10.1.1.2. Será entregue 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo a **CONTRATADA** repor e substituir as peças de vestuário conforme periodicidade máxima indicada na Planilha de Custos e Preços, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do **CONTRATANTE**, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

10.1.1.3 O crachá de identificação do funcionário deverá identificá-lo nominalmente e com fotografia, e será entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo a **CONTRATADA** substituí-lo nos mesmos prazos e condições acima.

10.1.1.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

10.1.1.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

11.1. Não está prevista a transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

12. DIÁRIAS

12.1. A critério da Administração, o serviço que venha a ser executado fora da região metropolitana da qual o prestador de serviços esteja lotado e que diste mais de 100 km, e, seguindo se subsidiariamente as mesmas regras dispostas nas Resoluções GP 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).

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

12.1.2. 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 posto de trabalho.

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

DIÁRIAS				
Cargo	**Quantidade total máxima anual**	**Quantidade total máxima mensal**	**Valor diária inteira**	**Meia diária**
A critério da Administração	120	10	R$ 210,00	R$ 105,00

R$ 210,00 (Valor da diária) x 120 (total anual de diárias) x quantidade de (cargo) contratados. Valor este que deverá ser solicitado pelo fiscal do contrato, à Coordenadoria de Finanças, para ser empenhado anualmente.

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

12.1.5 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.

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

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. A gestão, o controle e a fiscalização contratual serão realizadas pelo Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, todos servidores capacitados para o exercício destas atividades e formalmente designados pela autoridade competente do TJMA, podendo ser auxiliados por Fiscais Setoriais e por representantes de empresa especialmente **CONTRATADA** para este fim, sendo os seguintes instrumentos principais para desenvolvimento de suas atividades:

a. dados, informações e documentos registrados na solução tecnológica relacionados à execução do serviço e ao cumprimento das obrigações trabalhistas da **CONTRATADA**, inclusive recolhimentos das contribuições sociais;

b. proposta apresentada pela **CONTRATADA** no processo licitatório;

c. resultados dos indicadores do IMR.

13.2. O Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, mediante dados e informações registradas na solução tecnológica, durante a execução contratual, avaliará a natureza e impacto de eventuais alterações promovidas pela **CONTRATADA** relativo aos componentes de custo dos serviços contratados, com objetivo de verificar o efetivo cumprimento das obrigações contratuais.

13.3. O Gestor do Contrato e o preposto indicado pela **CONTRATADA** deverão coordenar as atividades necessárias para testar as funcionalidades da solução tecnológica e para implantar o serviço, seguindo planos previamente estabelecidos.

13.4. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.5. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

13.6. Após a assinatura do contrato, o **CONTRATANTE** deverá convocar o representante da empresa **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da **CONTRATADA**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14. PREPOSTO

14.1. A **CONTRATADA** designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.2. A **CONTRATADA** deverá manter preposto da empresa durante o período de vigência do contrato ou garantir a realização de, pelo menos, 01 (uma) visita por semana nas instalações do TJMA, e deverá, caso necessário, comparecer pessoalmente para atendimentos pontuais quando demandado pelo **CONTRATANTE**.

14.3. O **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a **CONTRATADA** designará outro para o exercício da atividade.

14.4. As comunicações entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.5. O TJMA poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

16.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

16.1.1. Fiscalização Técnica

15.1.1.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.1.1.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III do TR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

15.1.1.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à **CONTRATADA** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.1.1.4. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da **CONTRATADA** a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.1.1.5. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

15.1.1.6. A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.1.1.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à **CONTRATADA** de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.1.1.8. É vedada a atribuição à **CONTRATADA** da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

15.1.1.9. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.1.2. Fiscalização diária:

15.1.2.1. Devem ser evitadas ordens diretas da **CONTRATANTE** dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto/encarregado da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

15.1.2.2. 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 da **CONTRATADA**.

15.1.2.3. Devem ser conferidos, diariamente, ainda que por amostragem, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

15.1.2.4. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a **CONTRATADA** observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.1.2.5. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da **CONTRATADA**.

15.1.2.6. O **CONTRATANTE** deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e as contribuições previdenciárias, se estão sendo recolhidas em seus nomes.

15.1.2.7. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.1.2.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

15.1.2.9 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

15.1.2.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.1.2.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

15.1.2.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

15.1.2.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

15.1.2.14. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.1.3. Fiscalização Administrativa

15.1.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

15.1.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

15.1.3.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.1.3.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, conforme Anexo II, as seguintes comprovações, a critério da Administração:

15.1.3.4.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.1.3.4.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **CONTRATADA**;

15.1.3.4.3. exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;

15.1.3.4.4. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

15.1.3.4.4.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

15.1.3.4.4.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

15.1.3.4.4.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

15.1.3.4.4.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.1.3.4.4.5. entrega, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, de quaisquer dos seguintes documentos:

15.1.3.4.4.5.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

15.1.3.4.4.5.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

15.1.3.4.4.5.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

15.1.3.4.4.5.4. 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 empregado; e

15.1.3.4.4.5.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.1.3.4.4.5.6. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

15.1.3.4.4.5.6.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

15.1.3.4.4.5.6.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

15.1.3.4.4.5.6.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

15.1.3.4.4.5.6.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.1.3.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.1.3.5.1. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a **CONTRATADA** regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

15.1.3.5.2. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o **CONTRATANTE** comunicará o fato à **CONTRATADA** que reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

15.1.3.5.3. Não havendo quitação das obrigações por parte da **CONTRATADA** no prazo de quinze dias, o **CONTRATANTE** poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da **CONTRATADA** que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

15.1.3.5.4. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

15.1.3.5.5. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA**.

15.1.3.5.6. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela **CONTRATADA**, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

15.1.3.5.7. A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

15.1.3.5.8. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

15.1.3.5.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

16. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

16.1. 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.

16.2. Serão retidas dos pagamentos mensais da empresa **CONTRATADA** na forma do art. 1º desta 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.

16.2.1. Os depósitos a que alude o caput serão efetivados em CONTA DEPOSITO 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.

16.2.2. As provisões para contingenciamento levarão em conta os percentuais entre **29,55% (vinte e nove vírgula cinquenta e cinco por cento) e 30,62% (trinta vírgula sessenta e dois por cento)**, conforme tabela abaixo incidente sobre os valores referentes a remuneração constante na Planilha de Custos e Formação de Preços pactuada, sem prejuízo das retenções tributarias na fonte (IRRF, INSS e ISS), sujeita as alíquotas específicas previstas na legislação própria.

PROVISIONAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS												
2.2- Submódulo	**Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições**											
INSS	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%
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	**34,30%**	**34,80%**	**35,30%**	**35,80%**	**36,30%**	**36,80%**	**37,30%**	**37,80%**	**38,30%**	**38,80%**	**39,30%**	**39,80%**
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	**29,55%**	**29,65%**	**29,74%**	**29,84%**	**29,94%**	**30,03%**	**30,13%**	**30,23%**	**30,33%**	**30,42%**	**30,52%**	**30,62%**

16.3. Os valores provisionados poderão ser liberados parcial e/ou anualmente, mediante comprovação de ocorrência encargos trabalhistas dos empregados vinculados ao Contrato, quando da ocorrência de décimo terceiro, férias, 1/3 de férias, bem como quando da dispensa do empregado vinculado ao Contrato ou ainda quando do pagamento das verbas rescisórias ao final da vigência do Contrato.

16.4. Os valores provisionados na forma do item “16.4.2”, somente serão liberados nas seguintes condições:

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

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

16.4.3. 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 empregado vinculado ao Contrato.

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

16.4.4.1. Após o pagamento 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 CNJ nº 169/2013, art. 14, §4º, alterado pela Resolução CNJ nº 301/2019.

16.4.4.2. O pedido de liberação de valores da conta vinculada será encaminhado ao fiscal do Contrato que verificará se os documentos encaminhados se referem aos empregados alocados pela empresa contratada no Tribunal, bem como conferir a data de início da prestação de serviço de cada empregado que conste da solicitação. Após, o expediente será encaminhado à Diretoria Financeira.

16.4.4.3. 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**.

16.4.4.4. Nas situações descritas nos itens 16.4.4.1, 16.4.4.2 e 16.4.4.3, 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, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

16.4.4.5. 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 quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

17. SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

17.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual pelo TJMA, acessada por meio de aplicação web e aplicativo mobile, conforme especificado neste TR, especialmente no **Anexo II deste TR.**

17.2. A aplicação web deverá ser compatível com o sistema operacional Windows, versão 7 ou superior, e os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, e o aplicativo mobile com os sistemas operacionais Android e iOS.

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

18.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III deste TR para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

18.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

18.2.1. não produzir os resultados acordados,

18.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

18.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

18.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

18.4.1. Qualidade da Prestação do Serviço;

18.4.2. Obrigações Trabalhistas;

18.4.3. Entrega de Uniformes;

18.4.4 Pesquisa de Satisfação;

19. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

19.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a **CONTRATADA** deverá entregar ao TJMA toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais, em especial a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS pela **CONTRATADA**, correspondentes ao período de prestação de serviço faturado, relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados.

19.2. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, ao final de cada período mensal e após a entrega da documentação acima, da seguinte forma: a. no prazo de até 7 (sete) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da contratada, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo deverão elaborar relatórios circunstanciados, em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato; b. será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

19.3. A fiscalização administrativa será realizada pelo Fiscal Administrativo com base em critérios estatísticos, verificando a regularidade fiscal da **CONTRATADA** e o cumprimento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, exigindo-se:

a. apresentação dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, conforme estabelecido no edital da licitação, facultada a verificação por meio do SICAF;

b. cadastro dos empregados da **CONTRATADA** alocados para execução do serviço na solução tecnológica e respectivas comprovações de pagamento de salários e benefícios, inclusive nos casos de rescisão contratual, recolhimento das contribuições sociais e demais obrigações trabalhistas.

20.4. No prazo de até 7 (sete) dias corridos a partir do recebimento provisório do serviço, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução do serviço, obedecendo as seguintes diretrizes:

a. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, caso haja inconformidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **CONTRATADA**, por escrito, as respectivas correções;

b. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo do serviço executado, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

c. comunicar à **CONTRATADA** para que emita a nota fiscal/fatura, com o valor exato dimensionado pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, com base no IMR.

19.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor, inclusive da Lei n° 10.406/2002.

19.6. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contratuais, devendo ser corrigido ou refeito no prazo fixado pelo Fiscal Técnico, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19.7. A emissão da nota fiscal/fatura deve ser efetivada pela **CONTRATADA** somente após a comunicação do TJMA do recebimento definitivo do serviço executado.

20. PAGAMENTO

20.1. O pagamento será realizado mensalmente pelo TJMA à **CONTRATADA**, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento da nota fiscal/fatura referente ao serviço executado no mês anterior.

20.2. A emissão da nota fiscal/fatura pela **CONTRATADA** será precedida do recebimento definitivo do serviço pelo TJMA.

20.3. A nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente apresentada pela **CONTRATADA** acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, admitida a declaração específica emitida por meio do SICAF.

20.4. O TJMA verificará se a nota fiscal/fatura apresentada pela **CONTRATADA** expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a. data de emissão;

b. dados da contratada e do TJMA e do contrato de prestação de serviço firmado;

c. descrição do serviço contratado;

d. período de execução do serviço;

e. valor do serviço executado;

f. valores das contribuições e dos tributos devidos e eventuais destaques relacionados aos seus recolhimentos.

20.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização, não acarretando qualquer ônus para o TJMA.

20.6. O valor do pagamento do serviço executado devido à **CONTRATADA** será apurado mensalmente conforme especificado neste TR, observando-se os resultados apurados pelo IMR.

20.7. Antes de cada pagamento, o TJMA verificará a regularidade fiscal e trabalhista da **CONTRATADA** ou outras ocorrências impeditivas indiretas e, constatando-se situação de inconformidade, providenciará sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

20.8. Persistindo a inconformidade, o TJMA adotará as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurando-se à **CONTRATADA** a ampla defesa e efetuando-se o pagamento do serviço executado até que a rescisão seja formalizada.

20.9. A rescisão somente não será realizada por motivo de economicidade, segurança ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do TJMA.

20.10. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela **CONTRATADA**, inclusive recolhimento das contribuições sociais, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.10.1. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, o TJMA poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da **CONTRATADA** que tenham participado da execução do serviço e também o recolhimento das contribuições sociais, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, devendo o sindicato representante dos empregados ser notificado para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

20.10.2. A **CONTRATADA** deve autorizar o TJMA, no momento da assinatura do contrato, a efetuar desconto nos valores mensais devidos pelo serviço executado para realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados alocados na execução do serviço, bem como o recolhimento das contribuições sociais, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular destas obrigações, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, ou, quando não for possível a realização dos pagamentos e recolhimentos diretamente, autorizar o TJMA a depositar cautelarmente os valores descontados junto à Justiça do Trabalho.

20.11. O ME realizará retenção e recolhimento das contribuições e tributos previstos quando dos pagamentos mensais à contratada, de acordo com as previsões da legislação e das normas reguladoras do assunto, em especial a disposição do artigo 31 da Lei nº 8.212/1993.

20.12. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que encargo moratório devido pelo TJMA entre a data prevista e a do efetivo pagamento é calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VR
EM = Encargo Moratório
I = (TX/100) / 365
TX = taxa, correspondente a 6% (seis por cento)
N = Número de dias entre a data prevista e a do efetivo pagamento
VR = Valor do serviço executado

21. REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

21.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

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

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

21.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

21.4. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

21.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

21.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

21.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

21.8. Na repactuação, o **CONTRATANTE** não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

21.9. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.9.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

21.10. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

21.11. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a

apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.12. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.13. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

21.15. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o **CONTRATANTE** verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

21.16. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra, vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

21.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

21.18. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.19. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

21.20. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao **CONTRATANTE** ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

21.21. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

21.22. O **CONTRATANTE** decidirá sobre o pedido de repactuação de preços **preferencialmente de 1 (um) mês**, contado da data do fornecimento, pela **CONTRATADA**, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

21.23. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

21.24. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.25. 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. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

21.26. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

21.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

21.28. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL.**

22.1.1. Exigências de habilitação

22.1.1.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

22.1.1.2.1. **Habilitação jurídica**

22.1.1.2.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

22.1.1.2.1.2. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

22.1.1.2.1.3. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

22.1.1.2.1.4. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

22.1.1.2.1.5. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

22.1.1.2.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

22.1.1.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

22.1.1.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

22.1.1.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

22.1.1.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

22.1.1.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

22.1.1.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

22.1.1.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

22.1.1.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

22.1.1.2.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

22.1.1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

22.1.1.2.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à solicitação dos documentos da habilitação pelo Pregoeiro.

22.1.1.2.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira por meio da satisfação de índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC), e solvência geral (SG) superiores a 1 (um), com indicação dos seus cálculos, que deverão ser realizados de acordo com as seguintes fórmulas:

LG = (ativo circulante + realizável a longo prazo) / (passivo circulante + passivo não circulante)

LC = (ativo circulante)/ (passivo circulante)
SG = (ativo total) / (passivo circulante + passivo não circulante)

22.1.1.2.3.2.2. O proponente que apresentar resultados econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices exigidos deverá comprovar que possui patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação

22.1.1.2.3.2.3. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

22.1.1.2.3.2.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

22.1.1.2.3.2.5. O Balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

22.1.1.2.3.3. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo VI,** de que um 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada**,** vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

22.1.1.2.3.3.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

22.1.1.2.3.3.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

22.1.1.2.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

22.1.1.2.3.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

22.1.1.2.4. Qualificação Técnico-Operacional

22.1.1.2.4.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

22.1.1.2.4.1.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

22.1.1.2.4.1.2. Deverá demonstrar que tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 03 (três) anos;

22.1.1.2.4.1.3. Deverá comprovar que já executou contratos com um mínimo de 40% (quarenta por cento) do total do número de postos de trabalho a serem contratados;

22.1.1.2.4.1.3.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

22.1.1.2.4.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

22.1.1.2.4.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do **CONTRATANTE** e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

22.1.1.2.4.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

22.1.1.2.4.5. **Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na Ilha de São Luís (São Luís, São José de Ribamar, Paço do Lumiar e Raposa), conforme modelo Anexo VII,** comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

22.1.1.2.4.6. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

22.1.1.2.4.7. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do *art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021* e regulamentos sobre o tema.

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 38.924.509,20 (Trinta e oito milhões, novecentos e vinte e quatro mil, quinhentos e nove reais e vinte centavos)** , conforme as especificações deste Termo de Referência.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do TJMA

24.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade:

II) Fonte de Recursos:

III) Programa de Trabalho:

IV) Elemento de Despesa:

V) Plano Interno:

24.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1. São obrigações da **CONTRATADA**, além das previstas em lei:

i. 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.
ii. Assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços objetos deste Termo de Referência.
iii. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados na execução dos serviços;
iv. Iniciar a prestação dos serviços em até 10 (dez) dias após a emissão da ordem de serviço;
v. Apresentar, em até 2 (dois) dias antes do início da execução dos serviços, a relação dos profissionais a serem alocados na execução;
vi. 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**).
vii. Os crachás deverão ser entregues ao gestor/fiscal do contrato ao final da execução contratual ou quando houver devolução do profissional alocado.
viii. Manter rigoroso controle de frequência de seus empregados podendo fornecer e instalar nas dependências do **CONTRATANTE**, sistemas de controle de ponto, preferencialmente biométrico ou outro similar suficientes para a demanda de profissionais, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.
ix. O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais alocados para a execução dos serviços contratados.
x. A **CONTRATADA** deverá colocar à disposição do **CONTRATANTE** acesso ao sistema de controle.
xi. O sistema eletrônico deverá permitir o registro dos horários de início e término da jornada de trabalho nas dependências do **CONTRATANTE**
xii. 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.
xiii. Caso haja falta do mínimo de profissionais exigidos para a execução dos serviços contratados, a falta será deduzida do pagamento à **CONTRATADA**.
xiv. 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;

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

xvi. Assumir todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou o **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.

xvii. Acatar as alterações de horários de realização dos serviços, conforme as necessidades do Poder Judiciário.

xviii. Indicar, formalmente, no momento da assinatura do contrato, que PREPOSTO 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, manter-se nas dependências do **CONTRATANTE**, em "horário comercial", sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, o qual deverá estar incluído na taxa de administração, respeitadas as normas vigentes.

xix. O Preposto deverá, dentre outras atividades, proceder aos contatos com o representante da Administração durante a execução do contrato e prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

xx. Acompanhar e controlar, diariamente, o registro de frequência;

xxi. Emitir relatórios e fornecê-los ao gestor/fiscal do contrato quando solicitado;

xxii. 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;

xxiii. 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;

xxiv. Observar os profissionais quanto ao uso da farda e do crachá de identificação, promovendo, junto ao Gestor do Contrato, a correção das falhas verificadas;

xxv. Aplicar advertências e suspensões, procedendo a devolução de profissionais que não cumpram com suas obrigações, cometam atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

xxvi. Realizar a preparação dos documentos de Segurança do Trabalho, através de profissional qualificado, em especial LEVANTAMENTO DE RISCOS, PPRA E PCMSO, sem custos para o **CONTRATANTE**.

xxvii. 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.

xxviii. Promover inspeções nos locais de trabalho para identificar condições de perigo e eliminá-las.

xxix. Distribuir e determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, 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).

xxx. 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.

xxxi. 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;

xxxii. 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;

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

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

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

xxxvi. Fornecer aos seus empregados transporte de casa ao local de trabalho e vice-versa quando houver interrupção dos meios urbanos de transporte coletivo.

xxxvii. 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

xxxviii. 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, as comprovações respectivas.

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

xl. Comprovar, a critério da administração 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.

xli. 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.

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

xliii. 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.

xliv. 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.

xlv. Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's aos empregados necessários à realização dos serviços;

xlvi. 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.

xlvii. 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.

xlviii. 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.

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

l. 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.

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

lii. 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.

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

liv. 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;

lv. 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

lvi. Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

lvii. Viabilizar e comprovar até o vigésimo dia do mês subsequente a do 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 objetivo de verificar se as suas contribuições fundiárias foram recolhidas;

lviii. 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, sem prejuízo das obrigações especificadas neste TR a serem cumpridas por meio da solução tecnológica.

lix. 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.

lx. 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.

lxi. Providenciar a abertura de conta-corrente bloqueada vinculada junto à Instituição bancária, mediante a apresentação de ofício a ser emitido pelo PODER JUDICIÁRIO, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

lxii. Para promover a abertura da referida conta-corrente são necessários os seguintes documentos:

lxiii. 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);

lxiv. Assinatura de cartão de autógrafos (feita na agência);
lxv. Fornecer uniformes aos empregados, semestralmente, ou conforme determinado pela convenção coletiva da categoria, mas nunca inferior a duas vezes por ano.
lxvi. As funcionárias gestantes deverão receber uniformes adequados, sendo ajustados ou substituídos sempre que necessário.
lxvii. Os custos com uniformes não poderão ser repassados aos empregados.
lxviii. 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.
lxix. Apresentar mensalmente a nota fiscal dos serviços prestados acompanhados dos documentos exigidos pela fiscalização do contrato;
lxx. Usar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Anvisa;
lxxi. Observar a Resolução CONAMA nº 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
lxxii. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
lxxiii. Disponibilizar aos empregados, armários individuais para guarda de seus pertences, os quais deverão ser instalados em local apropriado e estabelecido pelo **CONTRATANTE**;
lxxiv. 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.
lxxv. Esta obrigação deve também ser cumprida sempre que houver demissão/admissão/cobertura de novos empregados para prestação dos serviços constantes deste Termo de Referência;
lxxvi. Não transferir a outrem no todo ou em parte, o objeto da presente contratação;
lxxvii. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
lxxviii. Realizar, às 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;
lxxix. Utilizar, quando da aplicação de produtos que possam deixar o piso escorregadio e/ou sempre que necessário, a placa sinalizadora indicando “PISO MOLHADO”, bem como placa de “BANHEIRO INTERDITADO” durante a limpeza dos mesmos;
lxxx. Orientar regularmente seus empregados quanto à técnica e forma de execução de todos os serviços, especialmente em relação ao tipo de piso e instalações e aos produtos adequados à natureza dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica e água no uso dos equipamentos;
lxxxi. Pagar, em conformidade com o contrato, a importância correspondente ao serviço prestado;
lxxxii. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa;
lxxxiii. Assegurar o acesso dos empregados da empresa, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas;
lxxxiv. Cumprir 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;
lxxxv. Estabelecer local apropriado para a guarda dos materiais;

lxxxvi. Conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues pela empresa, acompanhadas da relação discriminando quantidades, espécie, peso, volume, podendo recusar os materiais julgados de qualidade ruim;

lxxxvii. Solicitar a imediata retirada do local, bem ainda, 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;

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

lxxxix. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens móveis, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades dos serviços.

xc. Fornecer, sempre que solicitados pelo TJMA, os comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas relacionadas aos empregados alocados para execução do serviço, inclusive contribuições sociais, sem prejuízo das obrigações especificadas neste TR a serem cumpridas por meio da solução tecnológica.

xci. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

26. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

26.1. São obrigações do **CONTRATANTE,** além das previstas em lei:

I. 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;

II. pagar, em conformidade com o contrato, a importância correspondente ao serviço prestado;

III. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa;

IV. assegurar o acesso dos empregados da empresa, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas;

V. exigir, a qualquer tempo, a seu critério, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação;

VI. Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;

VII. cumprir 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;

VIII. Estabelecer local apropriado para a guarda dos materiais;

IX. Conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues pela empresa, acompanhadas da relação discriminando quantidades, espécie, peso, volume, podendo recusar os materiais julgados de qualidade ruim;

X. Solicitar a imediata retirada do local, bem ainda, 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;

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

XII. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens móveis, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades dos serviços.

27. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

27.1. Comete infração administrativa o licitante que:

I - deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

II - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

d) deixar de apresentar amostra;

e) apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

III - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

IV - recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

V - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

VI - fraudar a licitação;

VII - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

VIII - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da

licitação; IX - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846,

de 2013.

27.2. Pelas infrações elencadas no subitem 27.1, o licitante estará sujeito às seguintes sanções:

I – advertência;

II - multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

27.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

27.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

27.4.1. Para as infrações previstas nos incisos I, II, III e IV do subitem 27.1 a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

27.4.2. Para as infrações previstas nos incisos V, VI, VII, VIII e IX do subitem 27.1 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

27.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

27.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

27.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos incisos I, II, III e IV do subitem 27.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Maranhão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

27.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos incisos V, VI, VII, VIII e IX do subitem 27.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos I, II, III e IV do mesmo subitem que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

27.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no inciso III do subitem 27.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do TJMA, quando couber.

27.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

27.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

27.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

27.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

27.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO

Assinado de forma digital por MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO

Dados: 2023.10.20 06:51:54 -03'00'

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, PERIODICIDADE E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sábado, respeitada a carga horaria mínima do cargo e as jornadas de trabalho de cada unidade, totalizando 44 horas semanais.

1 COMPETE AO CONTÍNUO

i. Receber, expedir e movimentar fisicamente, documentos oficiais, materiais de expediente/almoxarifado, equipamentos, jornais, publicações e demais volumes, tanto interna quanto externamente quando necessário;

ii. Auxiliar os responsáveis pelas atividades simplificada de apoio administrativo, quando solicitado, desde que não se trate de atividade natureza finalística;

iii. Prestar auxílio na secretaria e nos serviços de copa, sempre que solicitado;

iv. Operar máquinas simples de reprodução de documentos, fac-símile e outros equipamentos com finalidades semelhantes, bem como transmitir mensagens orais e escritas, quando necessário, além de outras atividades de mero expediente;

v. Realizar o transporte e protocolo de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;

vi. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;

vii. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;

viii. Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;

ix. Auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;

x. Executar pedidos de compras de material de consumo para execução das atividades do setor;

xi. Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;

xii. receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;

xiii. coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;

xiv. operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.

2. COMPETE AO AGENTE ADMINISTRATIVO

i. Executar serviços de apoio às atividades desenvolvidas nas áreas de recursos humanos, finanças e administração através do atendimento de ligações telefônicas internas e externas;

ii. Proceder com o encaminhamento ao responsável pelo prosseguimento do atendimento, bem como manter os arquivos de documentos em ordem conforme orientação de seu superior;

iii. Executar as atividades de recebimento e acompanhamento de correspondências, procedimentos internos e documentos físicos e/ou eletrônicos, bem como o preenchimento de planilha e/ou sistema específico de controle, bem como redigir correspondências de pequena complexidade e colaborar na elaboração de relatórios sobre as atividades do setor;

iv. Realizar o atendimento pessoal ou telefônico, interno ou externo, anotando em planilha específica as demandas, solicitações e encaminhamentos dados, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações sobre rotinas administrativas conforme determinação de seu superior;

v. Receber, conferir e sistematizar as informações dos relatórios de acompanhamento de correspondências, documentos e processos diversos, apontando não conformidades referentes a prazos a chefia imediata;

vi. Receber, conferir e preparar os documentos para arquivo;

vii. Auxiliar no controle de temporalidade e movimentação dos documentos arquivados na Unidade;

viii. Higienizar documentos;

ix. Identificar espécies documentais;

x. Classificar, arranjar e descrever documentos;

xi. Executar tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos;

xii. Cadastrar dados e informações sobre documentos destinados ao arquivamento em sistema informatizado próprio;

xiii. Executar ações relacionadas à sua reorganização quando devolvidos;

xiv. Controlar prazos de empréstimos de documentos e executar outras atividades correlatas;

xv. Classificar documentos e correspondências;

xvi. Transcrever dados, cálculos, lançamentos;

xvii. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição;

xviii. Digitar os documentos da unidade administrativa;

xix. Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade;

xx. Realizar o registro, em sistema próprio, de dados que possibilitem o controle de remessa ou distribuição;

xxi. Executar outras atividades de mesmo grau de dificuldade;

xxii. Executar ações relacionadas a sua reorganização quando devolvidos;

xxiii. Controlar prazos de empréstimos de documentos; e

xxiv. Executar outras atividades correlatas.

2.1. Requisitos mínimos:

Ensino médio completo;

Curso básico de informática;

3. COMPETE AO COPEIRO

i. Manusear e preparar bebidas e alimentos;
ii. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
iii. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
iv. Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
v. Preparar alimentos sempre que solicitado;
vi. Evitar danos e perdas de materiais;
vii. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
viii. Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e os demais usados no diariamente;
ix. Relacionar e enviar à Administração tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;
x. Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
xi. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
xii. Atender as solicitações referentes ao preparo do café, observando as normas de higiene pessoal;
xiii. Servir café, água e outros congêneres, quando solicitado;
xiv. Manter limpos os equipamentos da copa, tais como: refrigerador, forno elétrico, forno microondas, fogão, cafeteira, dentre outros;
xv. Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios da copa;
xvi. Limpar interna e externamente os armários da copa e demais utensílios, mantendo as instalações limpas e em boas condições de apresentação e uso;

xvii. Conferir e controlar a quantidade e disponibilidade de materiais e produtos;

xviii. Requisitar utensílios, gêneros alimentícios e produtos de limpeza;

xix. Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas;

xx. Verificar a segurança do local de trabalho;

xxi. Controlar desperdícios;

xxii. Verificar cumprimento das normas sanitárias;

xxiii. Descongelar alimentos;

xxiv. Retirar restos de comida, separar o lixo, limpar o chão e destinar o lixo;

xxv. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

3.1. Requisitos mínimos:

i Ensino fundamental;

4. COMPETE AO RECEPCIONISTA BILINGUE (LIBRAS)

i. Pontualidade, disciplina, proatividade e assiduidade;

ii. Utilização de computadores e terminais telefônicos;

iii. Habilidade para utilizar sistemas informatizados;

iv. Competência para se comunicar assertivamente;

v. Habilidade para se comunicar em Libras com surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes;

vi. Conhecimento das normas internas do Tribunal;

vii. Capacidade de lidar e se comunicar com o público surdo e em geral;

viii. Conhecimento das especificidades da comunidade surda;

ix. Profissionalismo no trato com os demais colegas;

x. Cooperação com outros profissionais.

xi. Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades;

xii. Controlar a entrada e saída de funcionários e visitantes durante o expediente de trabalho;

xiii. Encaminhar os visitantes aos setores solicitados;

xiv. Impedir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados as instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pelo **CONTRATANTE**;

xv. Registrar e relatar ocorrências;

xvi. Comunicar a presença de pessoas junto a recepção;

xvii. Exercer demais funções pertinentes à recepção, quais sejam: receber correspondências recebidas por intermédio do correio ou entregues por intermédio de protocolos, registrá-las no sistema determinado e distribuí-las aos setores da empresa;

xviii. Atender as ligações telefônicas recebidas, transferindo-as aos setores competentes e realizar as ligações solicitadas pelos funcionários do **CONTRATANTE**;

xix. Apresentar-se uniforme adequado ao posto ocupado;

xx. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

xxi. Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;

xxii. Sempre que possível, identificar e registrar a entrada e a saída de, bens, objetos nas unidades administrativa e judiciais em que for alocada;

xxiii. Prestar informações sobre rotinas e funcionamentos das unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Maranhão;

xxiv. Sempre que solicitado, comunicar-se por meio da Língua Brasileira de Sinais - Libras.

4.1. Requisitos mínimos:

i. Nível Médio ou Superior;
ii. Curso básico de informática;
iii. Curso de atendimento ao público ou de relações interpessoais;
iv. Curso de tradutor e/ou intérprete de Libras;
v. Serão aceitos os cursos descritos no art. 4º da Lei nº 12.319/2010;

5. COMPETE AO CARREGADOR

i. Efetuar a carga, descarga e arrumação das mercadorias conduzidas por veículos de transporte aéreo, marítimo ou terrestre, ou depositadas em armazéns, trapiches, silos, depósitos, mercados ou estabelecimentos similares, deslocando-as do depósito para o veículo, balcão de venda ou local de uso e vice-versa, e dispondo-as da melhor forma, para permitir sua exportação, armazenagem, comercialização ou utilização:
ii. Fazer o traslado de objetos quando necessário ou solicitado.
iii. Movimentação de computadores, impressoras e outros equipamentos de informática;
iv. Carga e descargas de móveis, utensílios, materiais e outros bens de veículos pertencentes, ou não, ao **CONTRATANTE;**

v. Movimentação de móveis e outros materiais a fim de adequar salas e outros ambientes dos imóveis do **CONTRATANTE** ou por ele indicado;
vi. Entrega e distribuição de material de consumo e permanente;
vii. Preparar e transportar caixas, pacotes e sacolas com produtos de interesse do **CONTRATANTE**;
viii. Observar, quando do manuseio das cargas, as instruções contidas nas embalagens, especialmente, quanto à forma de transporte, manuseio, empilhamento e ambiente de depósito.
ix. A movimentação de cargas pelos carregadores se dará com o auxílio de equipamento(s) ou com suas próprias forças, neste último caso, deve-se se observado o limite e forma previstos no art. 198 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e, no que couber, Norma Regulamentadora n.° 17 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.
x. Nos casos de deslocamento, este deverá ocorrer às expensas do **CONTRATANTE**, salvo nos casos em que a empresa puder promover tal deslocamento.
xi. Promover o transporte e carregamento de processos, expedientes e demais itens relativos à rotina do órgão, sempre que lhe for solicitado, entre os diversos setores dentro das instalações do **CONTRATANTE** ou local por ele indicado.

5.1. Requisitos mínimos:

i Ensino fundamental completo;

6. COMPETE AO EMBALADOR

i Preparar máquinas e local de trabalho para empacotar e envasar; embalam produtos e acessórios; enfardar produtos, separando, conferindo, pesando e prensando produtos; realizam pequenos reparos em máquinas, identificando falhas, regulando-as, substituindo pequenas peças e testando seu funcionamento.
ii Acondicionar corretamente os
produtos; iii Separar, conferir e enfardar
produtos;
iv Conhecer técnicas de empacotamento de acordo com o gênero dos produtos;
v Arrumar o depósito, acondicionando e organizando os itens e produtos.
vi Ajudar na carga e descarga de matérias e produtos, abastecendo e descarregando os carros e caminhões.

Requisitos mínimos:

i. Ensino fundamental;

7. COMPETE AO ENCARREGADO

i. Coordenar, orientar, estabelecer rotinas, propor melhorias, efetuar controles, diretamente e/ou com o auxílio da administração da contratada, em conformidade com as determinações da FISCALIZAÇÃO;
ii. Inspecionar as atividades operacionais;
iii. Cuidar da disciplina;
iv. Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** entrem ou saiam das dependências do **CONTRATANTE** fora do horário previsto ou por locais não previamente determinados;
v. Ter conhecimento de cada posto de trabalho;
vi. Providenciar as substituições necessárias decorrentes de ausência ou troca de empregados;
vii. Efetuar os controles do **CONTRATANTE** e emitir planilhas e relatórios de frequência destinados ao confronto de informações com a fiscalização;
viii. Orientar os colaboradores para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
ix. Registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia;
x. Estar à disposição dos fiscais da administração, sempre que necessário, com o objetivo de resolver problemas relativos ao trabalho;
xi. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
xii. Providenciar, junto à **CONTRATADA**, todos e quaisquer documentos solicitados pela fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação;
xiii. Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las; e
xiv. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.1. Requisitos mínimos:

i. Ensino médio completo;

ii. Noções básicas de informática.

8. COMPETE AO JARDINEIRO

i. Capinar os jardins, retirando as plantas desnecessárias de toda a área;
ii. Cuidar de hortas, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
iii. Recolher papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

iv. Erradicar ervas daninhas, sempre que necessário;
v. Substituir as plantas mortas ou estioladas, mantendo a configuração e especificidade original, detectando e eliminando os fatos causadores do problema;
vi. Adubar os jardins, as árvores e as plantas ornamentais, de acordo com recomendações técnicas;
vii. Remover os entulhos provenientes de poda e serviços realizados nos jardins;
viii. Manter o controle de pragas e doenças, prevenindo e combatendo os fungos, parasitas e outros, com a utilização de produtos não poluentes e inseticidas apropriados em cada caso;
ix. Renovar e reformar os jardins e gramados, mantendo as características, ou a critério do **CONTRATANTE**, substituir espécies existentes;
x. Regar manualmente plantas, jardins e gramados, ou operar os sistemas de controle dos conjuntos de irrigação corrigindo, quando necessário, o posicionamento e a vazão dos aspersores;
xi. Prevenir acidentes na poda do gramado, retirando objetos que possam ser arremessados pelas máquinas.
xii. Responsabilizar-se pela manutenção de gramados, plantas ornamentais e arbóreas efetuando a capina (manual e com aparador motorizado ou elétrico), regas, podas, controle e tratamentos de pragas e doenças, dentre outros;
xiii. Preparar o solo e efetuar o plantio de plantas diversas, por meio da abertura de covas, introdução de sementes e mudas em solo, coroamento de plantas, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;
xiv. Preparar e produzir mudas e sementes por intermédio da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;
xv. Cuidar, guardar e efetuar manutenções de primeiro nível nos equipamentos e ferramentas de trabalho;
xvi. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Obs.: Para cada poda serão executados os serviços complementares de “coroamento”, poda de meios-fios e rastelamento;

8.1. Requisitos mínimos:

i. Ensino fundamental;

8.2. ROTINAS:

8.2.1. DIARIAMENTE, uma ou mais vezes:

i Executar a limpeza de todos os jardins, calçadas e estacionamentos, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações, de papéis e qualquer outro tipo de lixo ou entulho.

ii Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.2.2. SEMANALMENTE:

i. Efetuar a irrigação das áreas verdes e/ou jardins, de maneira completa.

ii. Em período de estiagem prolongada, todas as áreas verdes e/ou jardins deverão ser irrigadas pela manhã antes do sol forte, a fim de evitar o fenecimento.

iii. Na estação das chuvas, a irrigação deverá ser feita somente nos intervalos entre elas.

iv. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.3. MENSALMENTE, uma vez:

i Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

ii Poda e limpeza de espécies ornamentais arbustivas, arbóreas e forrações (paisagismo).

9. COMPETE AO FAXINEIRO – AUXILIAR DE LIMPEZA/SERVENTE DE LIMPEZA

9.1 SERVIÇOS DIÁRIOS

i. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

ii. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

iii. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

iv. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos;

v. Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

vi. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento;

vii. Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc) com flanela, espanador e produtos adequados;

viii. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

ix. Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

x. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral sempre que necessário, provendo sua higienização, devendo diariamente cuidar para que não haja desabastecimento;

xi. Iniciar a limpeza no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo fiscal do contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquido e sólido (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades do **CONTRATANTE**. Conjuntamente, o preposto deverá ser informado para garantir a realização do serviço;

xii. Abastecer com papel toalha os locais onde haja porta papel toalha e nos locais indicados pela Administração, sempre que necessário, cuidando para que não haja desabastecimento;

xiii. Limpar os espelhos com pano e produtos atinentes para realização da tarefa;

xiv. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, bem como as demais tarefas de natureza, grau e complexidade atinente a função;

xv. Promover o transporte e carregamento de processos, expedientes e demais itens relativos à rotina do órgão, sempre que lhe for solicitado, entre os diversos setores dentro das instalações do **CONTRATANTE** ou local por ele indicado.

Obs.: O contato do fiscal do contrato com o servente de limpeza só se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação;

9.2 SERVIÇOS SEMANAIS

i. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

ii. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

iii. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

iv. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;

v. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

vi. Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;

vii. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

viii. Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade;

ix. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

x. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

xi. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

9.3 SERVIÇOS MENSAIS

i. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

ii. Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário;

iii. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

iv. Limpar persianas com produtos adequados;

v. Remover manchas de paredes;

vi. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de

vii. malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);Realizar limpeza e polimento dos pisos vinílico, em granito e em porcelanato com acabamento acrílico, utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado;

viii. Realizar a limpeza e lavagem na área do subsolo reservada ao estacionamento de veículos automotores, duas vezes ao mês;

ix. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

x. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

xi. Varrer as áreas pavimentadas internas e externas, incluindo calçadas dos prédios;

xii. Verificar a existência de resíduos sólidos no terraço e providenciar a retirada dos mesmos, quando existente;

xiii. Verificar a existência de sujeiras nos ralos do terraço e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário;

xiv. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

xv. Retirar papéis, detritos, folhagens, galhos secos, etc. das áreas verdes;

9.4 SERVIÇOS SEMESTRAIS

i. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

ii. Lavar as cisternas dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

9.5. Requisitos mínimos:

i Ensino fundamental;

10. COMPETE AO TÉCNICO DE SOM

i Avaliar, projetar e montar sistemas de sonorização ambiente e externa (PA'S); ii Conhecer os equipamentos, suas finalidades e utilização;

iii Operar o equipamento de som nas sessões, audiências ou eventos do Poder Judiciário, tais como: microfone, mesa equalizadora, máquina sincrônica gravadora de som e demais equipamentos relacionados com o som e sua transcrição para cópias magnéticas;

iv Ter conhecimento de eletrônica para reparos e manutenção quando necessário, zelar pelos materiais e equipamentos;

v Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Requisitos mínimos:

i Ensino médio completo;

ii Noções básicas de sonoplastia e eletrônica, a ser comprovada por meio certificação ou experiência profissional.

11. COMPETE AO OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA

i. Abastecer a máquina, apropriado o material necessário;
ii. Regular a máquina, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita e na quantidade desejada;
iii. Operar a máquina, pressionando teclas e acionando alavancas, de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir as cópias;
iv. Efetuar a limpeza básica periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-as e abastecendo-as com elementos químicos adequados para mantê-las em perfeitas condições de uso;
v. Controla dos serviços de tiragem de cópias, conferindo os pedidos de reprodução e as quantidades solicitadas, para despachá-las, após a conclusão dos mesmos;
vi. Receber e arrumar os materiais de consumo em prateleiras;
vii. Manter arquivo de placas de off-set, estêncil ou placas de endereço.
viii. Organizar, despachar e encaminhar documentos e informações;
ix. Organizar e arquivar documentos inerentes a sua atividade em pastas e armários suspensos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;

x. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos;
xi. Encadernar material; e executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
xii. Operar a máquina copiadora em todas as suas funcionalidades e recursos, incluindo digitalizações de documentos físicos para eletrônicos.

3.1. Requisitos mínimos:

i Ensino médio completo;

ii Comprovada aptidão para operar o equipamento, por meio de curso, registro de experiência ou outro meio hábil.

iii Noções básicas de informática, a ser comprovada por meio de certificação.

MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO

Assinado de forma digital por MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO
Dados: 2023.10.20 06:52:42 -03'00'

ANEXO II

FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

1.1. A solução tecnológica deve possibilitar o uso da tecnologia QR Code ou similar, contemplando funcionalidades de cadastramento de dados relativos ao contrato firmado, especialmente os das edificações, ambientes, empregados alocados, das atividades previstas e executadas, das fiscalizações efetivadas, além de armazenar os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela **CONTRATADA**, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão, controle e fiscalização da execução do serviço pelo TJMA.

1.1.1. CADASTRO

a. Cadastramento de edificações (conforme Anexo V): anexo de endereço

• código, nome, endereço, bairro, cidade, UF e CEP da edificação;

• data de início e final da execução do serviço[1].

b. Cadastramento de tipos de ambiente (conforme Anexo V):

• código e nome do tipo de ambiente;

c. Cadastramento das áreas (m²) das edificações por pavimento e ambiente (conforme Anexo V):

• código da edificação;

• pavimento, se área interna;

• código do tipo de ambiente;

• data de vigência, código e área (m²) do ambiente[1], considerando separadamente cada sala, sala de reunião ou gabinete para o tipo de ambiente escritório e cada cabine de sanitário e o restante de área para o tipo de ambiente banheiro.

d. Cadastramento de tipos de frequência das atividades, sendo horária, diária, semanal, mensal, trimestral, semestral e anual:

• código e nome do tipo de frequência das atividades.

e. Cadastramento de atividades:

• código e nome da atividade;

• data de vigência, código de tipo de frequência e frequência da atividade[1].

f. Cadastramento de perfis de acesso (Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Apoio Fiscalização, Servidor, Supervisor, Servente e ….):

• código e nome do perfil de acesso.

g. Cadastramento de ACT, CCT ou DCT a que a CONTRATADA está vinculada:

• nome e CNPJ da entidade sindical da contratada;

• nome e CNPJ da entidade sindical dos empregados;

• data de início e final da vigência e respectivo registro1 ;

• data de início e final da vigência de aditivo e respectivo registro[1].

h. Cadastramento de cargos dos empregados alocados para execução do serviço, sendo Supervisor, Servente e ...:

• código e nome do cargo;

• código CBO do cargo.

i. Cadastramento de salário dos cargos dos empregados alocados para execução do serviço:

• Código do cargo;

• data de vigência e valor do salário[1].

j. Cadastramento de tipos de exames médicos, sendo admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional:

• código e nome dos tipos exames médicos.

k. Cadastramento de servidores:

• CPF, nome e e-mail corporativo do servidor (extensão ".gov.br");

• data e código do perfil de acesso[1];

l. Cadastramento de senha de acesso à solução tecnológica, com possibilidade de alteração a qualquer momento, inclusive nos casos de esquecimento da senha cadastrada:

• data e CPF do servidor (login) e senha, de forma criptografada[1].

m. **Cadastramento dos empregados da CONTRATADA alocados na execução do serviço**:

• CPF e nome do empregado;

• CI do empregado e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do documento;

• CTPS do empregado e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do documento (páginas de identificação e do contrato de trabalho com a contratada);

• indicador pessoa reabilitada ou com deficiência;

• indicador pessoa presa ou egressa do sistema prisional;

• data de vigência e endereço, bairro, cidade, UF, CEP do empregado, com manutenção das alterações efetuadas;

• data de vigência e código do cargo do empregado[1];

• datas de admissão e de demissão do empregado[1];

• datas de início e final da alocação do empregado[1];

• data de vigência, jornada de trabalho mensal, horário de início e de fim do trabalho e horário de início e de fim do intervalo para alimentação[1].

n. Cadastramento de exames médicos dos empregados da CONTRATADA alocados na execução do serviço, observadas as disposições do PCMSO estabelecido pela NR 7:

• CPF do empregado;

• data do exame, tipo e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do documento comprobatório.

o. Cadastramento das férias dos empregados da CONTRATADA alocados na execução do serviço:

• CPF do empregado;

• datas de início e final do período aquisitivo, datas de início e final das férias e respectivos arquivos eletrônicos com as imagens do aviso e do recibo de pagamento.

p. Cadastramento de comprovantes de pagamento de salário dos empregados da CONTRATADA alocados na execução do serviço:

• CPF do empregado;

• mês e ano do pagamento e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento do salário[1].

q. Cadastramento de comprovantes de pagamento de vale-transporte dos empregados da CONTRATADA alocados na execução do serviço:

• CPF do empregado;

• mês e ano do pagamento e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento do vale-transporte[1].

r. Cadastramento de comprovantes de pagamento de auxílio-alimentação dos empregados da CONTRATADA alocados na execução do serviço:

• CPF do empregado;

• mês e ano do pagamento e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento do auxílio alimentação[1].

s. Cadastramento de comprovante de pagamento de rescisão de contrato de trabalho dos empregados da CONTRATADA alocados na execução do serviço:

• CPF do empregado;

• data do pagamento e respectivo arquivo eletrônico com as imagens do termo de rescisão e do recibo de pagamento.

t. Cadastramento de comprovante de recolhimento de contribuições sociais decorrentes dos pagamentos efetuados aos empregados da CONTRATADA alocados na execução do serviço: • mês e ano de competência e valores de recolhimento e respectivos arquivos eletrônicos com a imagem dos respectivos comprovantes de recolhimento[1].

u. Cadastramento das parcelas dos custos da CONTRATADA com os empregados alocados na execução do serviço:

• mês e ano de competência[1];

• parcelas e valores dos custos da contratada com os empregados alocados na execução do serviço no mês, considerando salários, adicionais, benefícios e contribuições sociais decorrentes[1].

v. Cadastramento de tipos de insumos, sendo EPI, higiene pessoal, máquinas, saneantes domissanitários e utensílios:

• código e nome do tipo de insumo.

w. Cadastramento de insumos:

• código e nome do insumo;

• código do tipo de insumo;

• número do CA do insumo, se tipo EPI;

• registro ou protocolo do insumo na Anvisa, se tipo saneante domissanitário.

x. Cadastramento do Plano Operacional:

• código da edificação;

• pavimento, se área interna;

• código do tipo de ambiente;

• código da atividade;

• data prevista para execução da atividade;

• data da execução da atividade;

• horário previsto de início e final da execução da atividade;

• horário de início e final da execução da atividade;

• código(s) do(s) insumo(s) a ser(em) utilizado(s) na execução da atividade e respectiva(s) unidade(s) de medida e quantidade(s);

• CPF do(s) empregado(s) alocado(s) para execução da atividade.

y. Cadastramento das demandas não ordinárias dos servidores do TJMA:

• CPF do servidor demandante;

• data e hora do registro da demanda;

• código da edificação da demanda; • pavimento da demanda, quando for o caso

• descrição da demanda, com possibilidade de inclusão de arquivo eletrônico com a imagem referente ao objeto da demanda;

• CPF do empregado da contratada que atendeu à demanda;

• data e hora do registro do início e término do atendimento da demanda ou de indicação de demanda não procedente, com possibilidade de registro de observações relacionadas;

• CPF do executor da análise da indicação de não procedência;

• data e hora da análise da indicação de não procedência;

• resultado da análise da indicação da não procedência.

z. Cadastramento das inspeções realizadas pelo TJMA:

• CPF do executor da inspeção;

• data e hora do início e término da inspeção;

• código da edificação inspecionada;

• pavimento da inspeção, quando for o caso;

• tipo de ambiente inspecionado;

• identificação do local inspecionado, mediante uso de tecnologia QR Code ou similar, tais como: sala, sala de reunião, cabine do banheiro, saguão, etc;

• inconformidades identificadas, com possibilidade registro de observações relacionadas e inclusão de arquivo eletrônico com a imagem referente ao objeto da inspeção;

• CPF do empregado da contratada contestante;

• data e hora do registro da contestação;

• justificativas apresentadas, com possibilidade de arquivo eletrônico com a imagem referente ao objeto da inspeção;

• CPF do executor da análise da contestação;

• data e hora da análise da contestação;

• indicador de aceitação ou não da contestação, com possibilidade registro de observações relacionadas e inclusão de arquivo eletrônico com a imagem referente ao objeto da inspeção.

1.1.2. PESQUISA DE SATISFAÇÃO

1.1.2.1. A solução tecnológica deverá possibilitar a realização de pesquisa de satisfação dos servidores do TJMA, observadas as condições estabelecidas no Quadro 3 do Anexo X deste TR, registrando o CPF dos servidores para os quais foram enviadas as pesquisas, as datas de envio e de resposta, os pontos das avaliações de cada servidor, além de outras informações que possam ser úteis, tais como: edificação, pavimento ou ambiente da avaliação e observações que possam ser manifestadas pelo avaliador.

1.1.3. CONSULTA

1.1.3.1. A solução tecnológica deverá possibilitar consulta aos dados, informações e imagens cadastradas na base de dados visando otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão, controle e fiscalização contratual, sendo os leiautes das telas apresentados pelo TJMA no dia da assinatura do contrato, até o máximo de 15 (quinze) leiautes, de modo a serem considerados no plano de testes a ser apresentado pela contratada.

1.1.4. RELATÓRIOS

1.1.4.1. A solução tecnológica deverá possibilitar a emissão de relatórios no formato PDF e XLS com dados, informações e imagens cadastradas na base de dados visando otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão, controle e fiscalização contratual, sendo os leiautes dos relatórios apresentados pelo TJMA no dia da assinatura do contrato, até o máximo de 15 (quinze) leiautes, de modo a serem considerados no plano de testes a ser apresentado pela contratada.

1.1.5. DISPONIBILIDADE

1.1.5.1. A solução tecnológica deverá estar disponível para acesso via aplicação web e/ou aplicativo mobile, em regime contínuo, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

1.1.6. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1.1.6.1. As manutenções preventivas devem ser previamente programadas e comunicadas ao TJMA, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, devendo informar se haverá interrupção do funcionamento da solução tecnológica, caso em que o TJMA avaliará o pleito, para autorização prévia.

1.1.6.2. A contratada deverá programar as manutenções preventivas nos horários de menor impacto às atividades dependentes da solução tecnológica para a sua realização.

1.1.7. ATUALIZAÇÃO

1.1.7.1. A contratada deverá manter o TJMA informado da liberação de novos releases e versões, bem como prestar o fornecimento gratuito de documentação de utilização da solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo mobile.

1.1.7.2. A contratada poderá introduzir modificações na solução tecnológica, sem ônus para o TJMA, desde que consideradas necessárias ao seu perfeito desempenho e operação para o apoio à gestão, controle e fiscalização contratual.

1.1.7.3. Aplicam-se à atualização da solução tecnológica as condições estabelecidas nos itens 1.1.5.1. e 1.1.5.2., supra.

1.1.8. MANUTENÇÃO CORRETIVA

1.1.8.1. Se constatada deficiência no desempenho da solução tecnológica, tal como a indisponibilidade ou mau funcionamento de uma ou mais funcionalidades, a contratada, sem ônus para o ME, será responsável pelo diagnóstico e correção, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) corridas, contado da formalização de chamado técnico pelo TJMA.

1.1.9. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1.9.1. As funcionalidades da solução tecnológica acima especificadas devem ser associadas a cada um dos perfis de acesso, observadas as atividades por eles desenvolvidas.

1.1.9.2. A contratada deverá permitir o acesso simultâneo à solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo mobile, por até 80 (oitenta) usuários do TJMA.

1.1.9.3. A contratada deverá disponibilizar ao TJMA, diariamente, um arquivo eletrônico com a base de dados integral da solução tecnológica.

MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO

Assinado de forma digital por MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO
Dados: 2023.10.20 06:53:14 -03'00'

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) TJMA

1. INTRODUÇÃO

1.1 Fica instituído, como parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços (CTPS) ora celebrado, este Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas;

1.2.A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita pelo Fiscal do Contrato, por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

1.3. A Fiscalização Técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e utilizar o IMR, conforme modelo previsto no presente anexo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

1.4. As situações abrangidas pelo presente instrumento se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas;

1.5. O **CONTRATANTE** poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

1.6. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada - a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada - e este deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

1.7. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

1.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

1.9. A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a **CONTRATADA** às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas mensais, ficam limitadas ao percentual de até 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a **CONTRATADA**, sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

1.10. Caso seja constatado que os somatórios finais e consecutivos (por três meses ou mais) das Glosas apuradas conforme critérios do presente Anexo, totalizem ou ultrapassem o limite de 10% em cada uma das respectivas medições, o **CONTRATANTE** poderá proceder com a rescisão contratual, considerando o baixo resultado dos serviços prestados pela **CONTRATADA.**

1.11. Para efeito de cálculo de Glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Nota Fiscal, considerar-se-á o valor da NF correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização do **CONTRATANTE.**

1.12. A **CONTRATADA** também estará sujeita às glosas cabíveis, em casos de não conformidades detectadas na execução dos serviços por empregados de SUBCONTRATADAS, sendo de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, garantir, junto àquelas, o mesmo alinhamento e orientações a que estão sujeitos os seus empregados.

1.13. Este anexo é parte indissociável do Termo de Referência (TR), do CTPS e de seus demais anexos.

2. INDICADORES DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS E CRITÉRIOS DE GLOSAS

INDICADOR 01	
ITEM	**PREPOSTO - Quantidade**
Finalidade	Garantir Preposto na gestão do contrato
Meta a cumprir	Manter Preposto durante todo o período de execução contratual, atendendo a todos os critérios/exigências contratuais para a função, garantindo sua substituição eventual ou definitiva, sempre que necessário (o substituto deverá atender integralmente, aos mesmos critérios/exigências contratuais).
Forma de Medição	Atendimento imediato por ligação de celular (nº fornecido pela Contratada) ou via aplicativo WhatsApp, em no máximo 30 min, ou retorno da ligação em até uma hora. Cada tentativa de ligação não concretizada e não retornada pelo preposto - em até uma hora após as tentativas da ligação feitas pelo **CONTRATANTE** - será contabilizada como uma OCORRÊNCIA.
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	Quantidade de OCORRÊNCIAS durante o período de verificação
Início da Vigência	Data de assinatura do contrato
Glosas aplicáveis à respectiva medição do mês	**Até 1 ocorrência** = 0,5 % do valor da medição mensal. **De 1 a 3 ocorrências =** 1% do valor da medição mensal

da(s) ocorrência (s)	**Acima de 3 ocorrências** = 5% do valor da medição mensal
Sanções contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se a pendência perdurar até o período do mês subsequente, aplicar-se-á a glosa de 5% do valor da medição de cada mês, até que seja sanada em definitivo. Caso os problemas persistam e gerem transtornos para o **CONTRATANTE**, esta se reserva o direito de exigir a substituição do Preposto de modo a garantir o perfeito cumprimento do contrato.
INDICADOR 02	
ITEM	**CUMPRIMENTO DE PRAZOS**
Finalidade	Garantir o cumprimento dos prazos estipulados em contrato ou estabelecidos pela Fiscalização do **CONTRATANTE**
Meta a cumprir	Iniciar e concluir os serviços nos prazos estabelecidos no CTPS ou pela Fiscalização do **CONTRATANTE**
Forma de Medição	**Atendimento das solicitações de emergências** - Unidades prediais da Capital e região metropolitana (S.J Ribamar, Raposa e Paço do Lumiar) - em até 03h00 - Unidades prediais do interior do estado - em até 12h00 **Obs: para cada hora de atraso será contabilizada uma OCORRÊNCIA** **O prazo começa a contar após o recebimento ou 48h após o envio de mensagem por e-mail para a empresa, ou por mensagem via aplicativo WahtsApp.**
Periodicidade da verificação	Mensal e/ou diária
Cálculo	Verificação da quantidade de Chamados registrados no mês, com tempo de resposta superior à meta estabelecida.
Início da Vigência	Data de assinatura do contrato e/ou data do recebimento da OS, FS.
Glosas aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência (s)	**Até 1 ocorrência no mês =** 0,50% do valor da medição da OS **De 2 a 3 ocorrências no mês =** 1% do valor da medição da OS **De 3 a 5 ocorrências no mês** = 2% do valor da medição da OS **Acima de 5 ocorrências no mês** = 5% do valor da medição da OS
Sanções contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se o descumprimento de eventual prazo vir a gerar perdas ou prejuízos ao **CONTRATANTE**, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos ao **CONTRATANTE**, pelo DANO causado. Também se aplicam as glosas deste item, aos casos de constatado atraso no horário de início da prestação dos serviços ou a antecipação de seu término, pelos funcionários da

	CONTRATADA, em função de falhas em sua logística ou atrasos pessoais. Cabe ao gestor do contrato, avaliar se o atraso nos atendimentos se deu em virtude de impedimentos da própria administração do TJMA o que, se confirmado, isenta a CONTRATADA de qualquer penalidade. Todas as ocorrências deverão estar registradas no livro de ocorrências do Fiscal Técnico a fim de que estes sejam validados pelo gestor do contrato, e mensurados os resultados para atesto e autorização dos pagamentos.
INDICADOR 03	
ITEM	**MATERIAIS EMPREGADOS NAS LIMPEZAS**
Finalidade	Garantir que os materiais empregadas nas manutenções estejam de acordo com os itens listados nas planilhas e no corpo do CTPS.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Forma de Medição	Verificação, por amostragem, da compatibilidade dos materiais com as especificações exigidas. **Cada item em desacordo caracteriza uma OCORRÊNCIA.**
Periodicidade da verificação	Semanal, com aferição mensal do resultado.
Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Glosas aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência (s)	**Até 1 ocorrência no mês =** 0,50% do valor da medição da OS **De 2 a 3 ocorrências no mês =** 1% do valor da medição da OS **De 3 a 5 ocorrências no mês** = 2% do valor da medição da OS **Acima de 5 ocorrências no mês** = 5% do valor da medição da OS
Sanções contratuais	Para o caso de quatro ou mais ocorrências, a fiscalização ou gestão do contrato avaliará a pertinência da solicitação de aplicação das penalidades legais estabelecidas para tais situações.
Observações	As peças e materiais utilizados pela CONTRATADA nas manutenções preditivas, preventivas e corretivas devem estar alinhadas com as especificações constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e a legislação que trata de sustentabilidade.
INDICADOR 04	
ITEM	**EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA COM PRESERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS EXISTENTES**
Finalidade	Garantir a execução dos serviços de LIMPEZA com qualidade, preservando a integridade física e limpeza dos móveis, equipamentos e instalações.

Meta a cumprir	Proteger os móveis, equipamentos, utensílios, pisos, portas, durante as atividades de limpeza.
Forma de Medição	Cada dano causado a móveis, equipamentos, utensílios, pisos, portas, etc é caracterizado como uma **OCORRÊNCIA**
Periodicidade da verificação	Semanal - Durante a execução dos serviços
Cálculo	Constatação da quantidade de itens danificados
Início da Vigência	Início do CTPS
Glosas aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência (s)	**Até 5 ocorrências =** 0,50% do valor da NF **De 5 a 10 ocorrências =** 1% do valor da NF **De 10 a 15 ocorrências** = 2% do valor da NF **Acima de 15 ocorrências** = 6% do valor da NF
Sanções contratuais	Para o caso de 20 ou mais ocorrências, a fiscalização ou gestão do contrato avaliará a pertinência da solicitação de aplicação das penalidades legais estabelecidas para tais situações.
Observações	Se o descumprimento da meta gerar perdas ou prejuízos ao **CONTRATANTE** com valores superiores aos valores Glosados, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos ao **CONTRATANTE**, pelo DANO causado.
INDICADOR 05	
ITEM	**GESTÃO DE RH - Qualificação do Pessoal**
Finalidade	Garantir que todos os profissionais atuantes no contrato atendam às exigências contratuais e legais.
Meta a cumprir	Os profissionais atuantes no contrato atender integralmente a todas as exigências contratuais, legais e normativas para cada função/cargo exercido.
Forma de Medição	Fiscalização Contratual
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	Quantidade de OCORRÊNCIAS durante o período de contrato, de não conformidade com os critérios e exigências legais ou contratuais.
Início da Vigência	Data de assinatura do contrato
Glosas aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	**Até 1 Ocorrência no contrato** = 2% do valor da NF **Acima de 1 Ocorrência no contrato** = 5% do valor da NF
Sanções contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Tal exigência aplica-se, inclusive aos casos de executantes subcontratados, conforme contrato e anexos
INDICADOR 06	
ITEM	**GESTÃO DE RH - Regularidade Legal/Fiscal/Tributos**
Finalidade	Garantir plena regularidade legal e o adimplemento de tributos,

	encargos, folha de pagamento, obrigações trabalhistas diversas, etc., cabíveis à CONTRATADA, não permitindo atrasos em seus respectivos pagamentos.
Meta a cumprir	Manter plena regularidade legal e fiscal, adimplindo sem atrasos, com suas obrigações de tributos, encargos, folha de pagamento, obrigações trabalhistas diversas, etc.
Forma de Medição	Conferência da documentação enviada pela CONTRATADA, conforme previsão contratual.
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	Cada não conformidade caracteriza uma OCORRÊNCIAS
Início da Vigência	Data de assinatura do contrato
Glosas aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência(s)	**Até 1 Ocorrência no mês** = 2% do valor da medição mensal. **Acima de 1 Ocorrência no mês** = 5% do valor da medição mensal.
Sanções contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente ao **CONTRATANTE**, a lista de documentos e comprovantes exigidos em contrato e conforme orientações da IN05 - Instrução Normativa 05 de 23 de maio de 2017, para o pagamento da NF, devendo, ainda, apresentar para fins de verificação ou inspeções inopinadas, a qualquer tempo, quando a Fiscalização do **CONTRATANTE** solicitar.
INDICADOR 07	
ITEM	**SEGURANÇA DO TRABALHO**
Finalidade	Atender as exigências específicas relacionadas a Segurança do Trabalho, relativas ao fornecimento e uso dos uniformes e EPI's.
Meta a cumprir	Cumprir todas as normas e legislações vigentes e eventuais orientações do **CONTRATANTE**, durante todo o período de execução contratual, para não permitir a atuação insegura ou outras não conformidades, como: NÃO USO de EPI's e/ou Uniformes, procedimentos irregulares, etc
Forma de Medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação no livro de ocorrências DAS SEGUINTES IRREGULARIDADES: - Trabalhador sem uniforme/crachá ou uniforme incompleto ou em mal estado. - Trabalhador sem os EPI's Cada inconformidade caracteriza uma OCORRÊNCIA.
Periodicidade da verificação	- Mensal
Cálculo	Somatório das OCORRÊNCIAS anotadas no período considerado
Início da Vigência	Data de assinatura do contrato

Glosas aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência	**Até 1 ocorrência no mês** = 0,50% do valor da NF **De 2 a 3 ocorrências no mês** = 2% do valor da NF **De 3 a 5 ocorrências no mês** = 5% do valor da NF Acima de 5 **ocorrências no mês =** 10% do valor da NF
Sanções contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	As irregularidades podem ser caracterizadas por observação direta do Fiscal ou de qualquer funcionário do TJMA, com envio de imagens que a comprovem. Se a não conformidade detectada, vir a gerar atrasos nos serviços, riscos, perdas ou prejuízos ao **CONTRATANTE**, a pessoas ou bens, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos ao **CONTRATANTE**, pelo dano causado.
INDICADOR 08	
ITEM	**MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E GOVERNANÇA**
Finalidade	Executar todos os serviços de acordo com o previsto nas legislações e no Plano de Logística Sustentável (PLS) do TJMA
Meta a cumprir	Todos os serviços executados de acordo as normas e legislações vigentes e definições constantes do **CONTRATANTE**.
Forma de Medição	Verificação pelo Fiscal do Contrato e Fiscal Setorial
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	Cada inconformidade encontrada caracteriza uma OCORRÊNCIA
Início da Vigência	Data de assinatura do contrato.
Glosas aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência	**Até 1 Ocorrências no mês** = 0,50% do valor da NF **De 2 a 3 Ocorrências no mês** = 1% do valor da NF **Acima de 3 Ocorrências no mês** = 5% do valor da NF
Sanções contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se a não conformidade detectada, vir a gerar atrasos nos serviços, riscos, perdas ou prejuízos ao **CONTRATANTE**, a pessoas ou bens, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos ao **CONTRATANTE**, pelo causado.
INDICADOR 09	
ITEM	**SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO FALTOSO**
Finalidade	Garantir a quantidade de funcionários contratados para cada posto.
Meta a cumprir	Todos os postos contratados mobiliados com a quantidade de funcionários contratados.
Forma de Medição	Verificação pelo Fiscal do Contrato e Fiscal Setorial e/ou pelo Sistema de Registro de Frequência dos funcionários.

Periodicidade da verificação	Diária
Cálculo	- Não promover a cobertura do funcionário faltoso, em até 3(três) horas, nas unidades da Grande Ilha (São Luís, Paço do Lumiar, Raposa e São José de Ribamar); - Não promover a cobertura do funcionário faltoso, em até 24 (vinte e quatro) horas, nas unidades do interior do estado. Cada inconformidade encontrada caracteriza uma OCORRÊNCIA
Início da Vigência	Data de assinatura do contrato.
Glosas aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência	**Até 10 Ocorrência no mês** = 0,50% do valor da NF **De 10 a 20 Ocorrências no mês** = 1% do valor da NF **Acima de 20 a 50 Ocorrências no mês** = 5% do valor da NF
Sanções contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se a não conformidade detectada, vir a gerar atrasos nos serviços, riscos, perdas ou prejuízos ao **CONTRATANTE,** a pessoas ou bens, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos à **CONTRATANTE**, pelo causado.
INDICADOR 10	
ITEM	**DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES**
Finalidade	Garantir a distribuição dos quantitativos de uniformes previstos no contrato.
Meta a cumprir	Todos os funcionários devem receber os uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual nas quantidades e periodicidade previstas no contrato.
Forma de Medição	Verificação pelo Fiscal do Contrato e Fiscal Setorial
Periodicidade da verificação	Semestral
Cálculo	Deixar de entregar os uniformes e equipamentos de proteção individual previstos no CTPS, no período previsto. Cada item não distribuído é considerado uma inconformidade e caracteriza uma OCORRÊNCIA
Início da Vigência	Data de assinatura do contrato.
Glosas aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência	**Até 3 Ocorrências no período** = 0,50% do valor da NF **De 3 a 5 Ocorrências no período** = 1% do valor da NF **Acima de 5 Ocorrências no período** = 5% do valor da NF
Sanções contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se a não conformidade detectada, vir a gerar atrasos nos serviços, riscos, perdas ou prejuízos ao **CONTRATANTE**, a pessoas ou bens, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos ao

	CONTRATANTE, pelo dano causado.
INDICADOR 11	
ITEM	**DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NO SERVIÇO**
Finalidade	Garantir a distribuição dos quantitativos de "MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NOS SERVIÇOS" previstos no contrato.
Meta a cumprir	Fornecer os "MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NOS SERVIÇOS" previstos no contrato.
Forma de Medição	Verificação pelo Fiscal do Contrato e Fiscal Setorial
Periodicidade da verificação	Mensal
Cálculo	Deixar de fornecer qualquer item constante da Relação "MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NOS SERVIÇOS" Cada inconformidade encontrada caracteriza uma OCORRÊNCIA
Início da Vigência	Data de assinatura do contrato.
Glosas aplicáveis à respectiva medição do mês da(s) ocorrência	**Até 3 Ocorrências no período** = 0,50% do valor da NF **De 3 a 5 Ocorrências no período** = 1% do valor da NF **Acima de 5 Ocorrências no período** = 5% do valor da NF
Sanções contratuais	Conforme previsto em contrato
Observações	Se a não conformidade detectada, vir a gerar atrasos nos serviços, riscos, perdas ou prejuízos ao **CONTRATANTE**, a pessoas ou bens, aplicar-se-ão outras penalidades contratuais cabíveis, inclusive com os devidos ressarcimentos ao **CONTRATANTE**, pelo dano causado.

MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO

Assinado de forma digital por MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO
Dados: 2023.10.20 06:54:15 -03'00'

ANEXO IV

Equipamentos e Materiais

Para a realização dos serviços de limpeza e conservação, será indispensável o fornecimento dos seguintes equipamentos e materiais, conforme tabela a seguir, de acordo com a categoria profissional. Este rol que não é taxativo, podendo ocorrer a necessidade de quaisquer outros equipamentos que não estejam elencados abaixo.

Item	Equipamentos
1	Aspirador de pó e água – profissional c/ transporte, saco descartável c/ capacidade para 20 l, suporte para cabo elétrico, potência: 1300 W, frequência 60 Hz e 200 V.
2	Extensão elétrica com 35m.
3	Extensão elétrica com 20m.
4	Escada de ferro, tipo cavalete, com 05 degraus
5	Escada de ferro, tipo cavalete, com 04 degraus
6	Escada de ferro, tipo cavalete, com 03 degraus
7	Escada de madeira, tipo cavalete, com 12 degraus e 4,20m de altura
8	Carro de mão c/ braço metálico e caçamba plástica funda de 3,5 mm, c/ capacidade para 90 l.
9	Cavalete em PVC medida 65 x 28 cm com a indicação “Cuidado Piso Molhado"
10	Carro para coleta de lixo interno com tampa fabricado em polipropileno com capacidade para 120 litros.
11	Kit completo para limpeza de vidro: altura acessível sem escada 3,5 metros.
12	Kit constituído por 1 cabo telescópico 2 x 1,25 m, 1 cotovelo articulado, 1 embebedor comprimento 35 cm, 1 punho e 3 raspadores em borracha comprimentos 25, 35 e 45 cm, 1 lâmina sobresselente em borracha comprimento 92 cm a cortar, 2 raspadores com 10 lâminas, 1 esponja raspadora para pavimentos e vidros.
13	Andaime Tubular 1,00 m X1,5 m – tubos prensados e soldados, com sistema de travas tipo borboleta.
14	Roçadeira 29,8 cilindradas, potência 1,4KW, motor a gasolina, acompanhada de carretel para nylon.
15	Enxadão com cabo de madeira reforçado
16	Enxada com cabo de madeira longo reforçado
17	Pá de bico c/ Cabo Y Metálico

18	Ancinho com 14 dentes de ferro com cabo
19	Machado com cabo reforçado
20	Mangueira plástica para jardim 3/4 com bico redutor, 50m
21	Facão cabo de madeira 18'
22	Tesoura para cortar grama 12
23	Tesoura de poda para jardinagem de 190 mm e com cabo de polipropileno.
24	Enxadeco reforçado com cabo de madeira
25	Enceradeira Industrial – 350 Mm
26	Cortador de Grama

Item	Materiais
1	Álcool líquido, tipo etílico hidratado, concentração, 46º Marca de referência: COOPERÁLCOOL/ NOBRE/ASSEPTGEL
2	Álcool em gel Bactericida 70º Marca de referência: COOPERÁLCOOL/ NOBRE/ASSEPTGEL
3	Água sanitária ou Detergente Clorado, com teor de cloroativo de 2,5% a 3,0% ou seja 25 a 30 g/l de cloro Marca de referência: BRILUX/ YPÊ/ BRILHANTE
4	Aromatizante de Ambientes Marca de referência: BOM AR/ JOHNSON/ AIR WICK/ GLADE
5	Desinfetante sólido (Pastilha Sanitária) Marca de referência: HARPIC/ PATO/ GLADE
6	Desinfetante Aromatizado Marca de referência: YPÊ/ BOMBRIL/ OMO/ VEJA
7	Esponja de lavar louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular medindo, abrasividade média. Marca de referência: SCOTCH BRITE / LIMPANNO / ASSOLAN / BOMBRIL
8	Flanela para limpeza, medindo aproximadamente 38 x 58, 100% algodão, lisa de alta absorção Marca de referência: SCOTCH BRITE, VONDER, 3M, AUTOAMÉRICA
9	Inseticida Spray (frasco de no mínimo 300ml)

	Marca de referência: BAYGON, SBP, RAID
10	Lã de aço fina (pacote de 08 unidades lacrado) Marca de referência: BOMBRIL, ASSOLAN OU SIMILARES
11	Limpador multiuso Marca de referência: VEJA/ AJAX/ BRILUX OU SIMILARES
12	Limpa vidro Marca de referência:BRILUX/ VEJA/ BOMBRIL OU SIMILARES
13	Lustra móveis Marca de referência: POLIFLOR/ JOHNSON/ PEROBA OU SIMILARES
14	Pano de chão de algodão, cor branca, reforçado, medindo, no mínimo, 40x65 cm. Marca de referência: SCOTCH BRITE, FLASHLIMP, BETTANIN
15	Saco plástico para lixo com capacidade para 30 litros. Marca de referência: MARCLEAN/CARBO/PRATIK OU SIMILARES
16	Saco plástico para lixo com capacidade para 60 litros Marca de referência: MARCLEAN/CARBO/PRATIK OU SIMILARES
17	Saco plástico para lixo com capacidade para 100 litros. Marca de referência: MARCLEAN/CARBO/PRATIK OU SIMILARES
18	Sabão em barra de 200g Marca de referência: REAL/ BRILHANTE/ MINUANO/ ACE OU SIMILARES
19	Sabão em pó Marca de referência: ACCE/ OMO/ TIXAN YPÊ/ BRILHANTE OU SIMILARES
20	Soda Caústica Marca de referência: DIABO VERDE / START / SODABELL 99
21	Papel higiênico, rolo com 30 metros,100% fibras celulósicas, cor branca, extramacio, gofrado, extraluxo, folhas duplas, picotadas, sem perfume (neutro) Marca de referência: PERSONAL/ SCOTT/ GOLD OU SIMILARES
22	Papel higiênico, tipo rolão, na cor branco, 300m x 10cm, gofrado. Marca de referência: NOBRE/SANTHER/NEWPAPER OU SIMILARES
23	Balde de plástico com alça e capacidade mínima de 18 litros sem tampa
24	Balde de plástico com alça e capacidade mínima de litros sem tampa
25	Escada com 7 (sete) degraus de alumínio
26	Escova com cerdas sintéticas resistentes, para uso geral.
27	Escova para vaso sanitário, cerdas sintéticas resistentes, cabo longo

28	Espátula Pequena
29	Pano multiuso
30	Desentupidor manual de pia
31	Desentupidor manual sanitário
32	Refil Mop Úmido
33	Cabo MOP úmido completo
34	Balde com escorredor manual para Mop úmido
35	Refil Mop Pó 60 cm
36	Cabo Mop Pó
37	Armação Mop Pó 60 cm
38	Rodo de 30 cm com cabo
39	Rodo de 60 cm com cabo
40	Vassoura de piaçava alta resistência
41	Vassouras de pelo com cerdas macias pequena 30 cm
42	Vassouras de pelo com cerdas macias grande 60 cm
43	Vasculhador com cabo de madeira plastificado, rosqueável
44	Esfregão com cabo
45	Mangueira 3/4 polegadas (50 mt)
46	Luvas multiuso, para limpeza doméstica, em látex, flexíveis e resistentes, com bordas ajustadas para aumentar a proteção e evitar a entrada de água
47	Máscara PFF2
48	Pá de lixo, em plástico, com cabo longo
49	Placa Sinalizadora "Piso Molhado"
50	Disco para Enceradeira
51	Enxada
52	Pá de Bico
53	Facão
54	Tesoura para Borda de árvore

55	Avental e Toca

MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO

Assinado de forma digital por MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO
Dados: 2023.10.20 06:54:53 -03'00'

ANEXO V

Comarcas, áreas e endereços

Nº Ordem	POLO	ÁREA CONST M²	ÁREA TERRENO M²
01	Bacabal	7.823,89	12.153,78
1- Cidades do Polo de Bacabal: Bacabal, Coroatá, Igarapé Grande, Lago da Pedra, Olho D'Água das Cunhãs, Paulo Ramos, Pedreiras, Poção de Pedras, São Luís Gonzaga do MA, São Mateus do Maranhão e Vitorino Freire.			
02	Balsas	5.044,78	10.182,28
2- Cidades do Polo de Balsas: Balsas, Alto Parnaíba, Carolina, Loreto, Riachão e São Raimundo do das Mangabeiras.			
03	Barra do Corda	5.510,34	11.221,88
3- Cidades do Polo de Barra do Corda: Barra do Corda, Colinas, Dom Pedro, Esperantinópolis, Gov. Eugênio Barros, Joselândia, Presidente Dutra, Santo Antônio dos Lopes, São Domingos do Maranhão e Tuntum			
04	Caxias	5.877,93	34.358,00
4- Cidades do Polo de Caxias: Caxias, Codó, Coelho Neto e Timbiras			
05	Chapadinha	4.620,99	10.494,95
5- Cidades do Polo de Chapadinha: Araioses, Brejo, Buriti, Chapadinha, Magalhães de Almeida, Santa Quitéria do Maranhão, São Bernardo, Tutóia e Urbano Santos			
06	Imperatriz	10.463,88	28.661,61
6- Cidades do Polo de Imperatriz: Açailândia, Amarante do Maranhão, Arame, Estreito, Grajaú, Imperatriz ,Itinga do Maranhão, João Lisboa, Montes Altos, Porto Franco, São Pedro da Água Branca e Senador La Roque.			
07	Itapecuru-Mirim	6.486,27	12.948,18
7- Cidades do Polo de Itapecuru-Mirim: Anajatuba, Arari, Barreirinhas, Cantanhede, Humberto de Campos, Icatu, Itapecuru – Mirim, Morros, Rosário, Santa Rita e Vargem Grande.			

08	**Pinheiro**	**8.019,00**	**21.985,77**
8- Cidades do Polo de Pinheiro: Alcântara, Bacuri, Bequimão, Cândido Mendes, Carutapera, Cedral, Cururupu, Gov. Nunes Freire, Guimarães, Maracaçumé, Mirinzal, Pinheiro, Santa Helena, São Bento, São João Batista, São Vicente de Ferrer e Turiaçú			
09	**Santa Inês**	**10.287,48**	**26.918,09**
9- Cidades do Polo de Santa Inês: Bom Jardim, Buriticupu, Matinha, Monção, Olinda Nova do Maranhão, Penalva, Pindaré-Mirim, Pio XII, Santa Inês, Santa Luzia, Santa Luzia do Paruá, Viana, Vitoria do Mearim e Zé Doca			
10	**São João dos Patos**	**4.539,37**	**10.583,05**
10- Cidades do Polo de São João dos Patos: Barão de Grajaú, Buriti Bravo, Mirador, Paraibano, Passagem Franca, Pastos Bons, São Domingos do Azeitão, São Francisco do Maranhão e São João dos Patos			
11	**São Luís**	**89.467,25**	**102.977,29**
11- Cidades do Polo de São Luís: Paço do Lumiar, Raposa, São José de Ribamar e São Luís			
12	**Timon**	**4.144,20**	**5.224,84**
12- Cidades do Polo de Timon: Matões, Parnarama, e Timon			
	Totais	**162.285,38**	**282.484,88**

Endereços das comarcas disponível em:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19bY2mya-8-yLkc7Hc6N__j0cZ2KYJSaC

MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO

Assinado de forma digital por MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO
Dados: 2023.10.20 06:55:23 -03'00'

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Declaro que a empresa_____, inscrita no CNPJ (MF) no_____, inscrição estadual no_____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*

Valor total dos Contratos R$_____

Local e data

_____

Observação:
Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Fórmula exemplificativa, para fins de atendimento ao Item 22.1.1.2.3.3. do TR
a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos *}} > 1$$

Observação:
Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).
Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.
b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

Processo nº. 22028/2023
Pregão Eletrônico nº xx/2023

1- A (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a) ....., portador(a) do RG n.º..... e do C.P.F. n.º ....., DECLARA, sob as penas da Lei, que instalará escritório na Grande Ilha de São, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 22.1.1.2.4.5 do TR .

2- [Obs.: Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO

Assinado de forma digital por MILTON DE FREITAS E SILVA FILHO
Dados: 2023.10.20 06:55:46 -03'00'