

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

TR-CE - 72024

Código de validação: 2103FC5A09

(relativo ao Processo 404642024)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

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

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Considerando a premente necessidade do Poder Judiciário Estadual maranhense realizar serviços administrativos de apoio, e tendo em vista que o Judiciário não possui quadro próprio cargo próprio para desempenhar a atividade de garçom, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada nesse serviço;

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

2.3 Por fim, justifica-se a presente contratação tendo em vista que o último contrato vigente não foi renovado por irregularidades cometidas pela empresa, sendo necessária a realização de nova licitação.

3. DOS CARGOS

ITEM	CBO	CARGO	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA
01	5134-05	Garçom	1.533,82	40 h/semanal



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

Nota: Os valores apresentados baseiam-se na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2025, respectivamente, sofrendo atualizações conforme os valores registrados no instrumento vigente.

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

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

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

4 DAS QUANTIDADES ESTIMADAS

ITEM	CBO	CARGO	EXPECTATIVA INICIAL	TOTAL REGISTRAR
01	5134-05	Garçom	12 (doze)	20 (vinte)

5 DOS SERVIÇOS

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

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

6. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

O processo licitatório dar-se-á na Modalidade Pregão, na Forma Eletrônico, visando formação de Ata de Registro de Preços, Lote único, por Preço Global, fundamentado



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

do inciso I do artigo 28 e artigos 82 a 86 da Lei 14.1333/2021, e Decreto do Estado do Maranhão nº 38136/2023.

7. DA VISTORIA

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

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

7.3 Não serão admitidas alegações futuras de desconhecimentos e dificuldades técnicas não previstas;

7.4 A vistoria prévia deverá ser previamente agendada com os servidores/responsáveis pelas respectivas unidades administrativas e judiciais, desse modo segue abaixo link para download da lista de ramais:

<http://www.tjma.jus.br/tj/visualiza/sessao/726/publicacao/400639>
http://www.tjma.jus.br/app/webroot/files/downloads/ramais_forum.pdf

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 DA JORNADA DE TRABALHO

8.1.1 Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, das 8:00 às 18:00 horas, conforme Resolução GP 22021;

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

8.1.3 Na eventual necessidade de exceder a jornada de trabalho diária, a empresa deverá computar as horas, de segunda a sexta-feira, eventualmente excedentes, da jornada regular 40 (quarenta) horas semanais, computando-as como hora normal,



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

acrescida da hora correspondente ao adicional noturno, se for o caso, para também serem lançadas no banco de horas, para fins de compensação;

8.1.4 As compensações, do banco de horas, deverão ocorrer preferencialmente no mês da ocorrência;

8.1.5 Toda hora extra trabalhada deverá ser devidamente assinalada na respectiva folha de ponto, que deverá ter a assinatura de cada profissional e do encarregado;

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

9. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

9.1 COMPETE DO CARGO DE GARÇOM / GARÇONETE

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

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

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

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

9.1.5 Proceder à entrega do lanche aos Desembargadores;

9.1.6 Zelar pela limpeza e higiene do ambiente de trabalho;

9.1.7 Conservar máquinas e equipamentos à disposição da copa;

9.1.8 Limpar e lusturar o material de copa a ser utilizado nos eventos oficiais;

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

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

9.1.11 Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE;

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

9.1.13 Organizar estrutura de apoio;

9.1.14 Providenciar gelo;

9.1.15 Selecionar talheres, louças e copos;

9.1.16 Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres);

9.1.17 Dobrar guardanapos;

9.1.18 Forrar a bandeja;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

- 9.1.19 Decorar a mesa;
- 9.1.20 Repor o material de apoio;
- 9.1.21 Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos;
- 9.1.22 Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);
- 9.1.23 Recolher as bandejas, louça, talheres, copos e toalhas;
- 9.1.24 Guardar produtos;
- 9.1.25 Arrumar o espaço;
- 9.1.26 Auxiliar os demais trabalhadores da copa, quando for necessário;
- 9.1.27 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

9.2 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O CARGO DE GARÇOM / GARÇONETE

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

10. DA QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA

- 10.1 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 Municipal/Distrital do domicílio ou sede do licitante;
 - c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do licitante;
 - d) prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
 - e) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço/FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal (CEF);
 - f) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
 - g) demonstração de cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.



10.2 Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.2.1. 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.

10.2.1.1. 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

10.2.2 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;

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

10.2.2.2. 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.

10.2.2.3. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

10.2.2.4. declaração de compromissos assumidos que demonstre que 1/12 (um doze) avos dos contratos firmados com a iniciativa privada e/ou com a administração pública, vigentes na data da sessão pública, não é superior ao patrimônio líquido do licitante, excluídas as parcelas já executadas, conforme modelo xx;

10.2.2.4.1. Caso o valor total constante na declaração de que trata esta subcondição apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá acrescentar as devidas justificativas, conforme modelo constante no Anexo XX.

10.2.2.5. 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:

Ativo Circulante + Realizável a longo prazo

LG= -----

Passivo circulante + Passivo Não Circulante



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

Ativo total

SG= -----

Passivo circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC= -----

Passivo circulante

10.2.2.5.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor anual da proposta inicial.

10.2.2.5.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) valor anual da proposta inicial.

10.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

10.3.1.1 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;

10.3.1.2 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;

10.3.1.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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 nº 5, de 2017;

10.3.1.4 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da INSeges/MP nº 5, de 2017;

10.3.1.5 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;

10.3.1.6 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

matriz ou da filial da empresa licitante;

10.3.1.7 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.

10.3.1.8 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

11.1.1 Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências do Poder Judiciário;

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

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

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

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

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

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

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

11.1.9 Sistema deverá registrar e controlar, diariamente, assiduidade e a pontualidade dos profissionais alocados para a execução dos serviços contratados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1.19 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:

- a) Entregar contracheques, vale-transporte e auxílio-alimentação;
- b) Acompanhar e controlar, diariamente, o registro de frequência;
- c) Emitir relatórios e fornecê-los ao gestor/fiscal do contrato quando solicitado;
- d) Desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas à fatura mensal, emissão



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

- de relatórios e apresentação de documentos quando solicitado;
- e) Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todo pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo os empregados quanto às normas e regulamentos internos;
 - f) Observar os profissionais quanto ao uso da farda e do crachá de identificação, promovendo, junto ao Gestor do Contrato, a correção das falhas verificadas;
 - g) Aplicar advertências e suspensões, procedendo a devolução de profissionais que não cumpram com suas obrigações, cometam atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
 - h) Realizar a preparação dos documentos de Segurança do Trabalho, através de profissional qualificado, em especial LEVANTAMENTO DE RISCOS, PPRA E PCMSO, sem custos para a CONTRATANTE;
 - i) Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente, que regulam a matéria;
 - j) Promover inspeções nos locais de trabalho para identificar condições de perigo e eliminá-las;
 - l) Distribuir e determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador, bem como os equipamentos de proteção coletiva do trabalho (EPC);
 - m) Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, propondo a contratada e ao preposto a correção das condições insalubres causadoras dessas doenças;
 - n) Divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho individual e coletiva, bem como informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas;
 - o) Levantar e estudar, quando solicitado pela fiscalização do Contrato, estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas, para evitar que se repitam;
 - p) Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado, processando avaliar as suas causas;
 - q) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado acidentado ou com mal súbito;
 - r) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 11.1.20 Fornecer aos seus empregados transporte de casa ao local de trabalho e vice-versa quando houver interrupção dos meios urbanos de transporte coletivo. As faltas



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

ocorridas em decorrência de grave de ônibus serão descontadas da fatura da contratada na proporção destas; além da aplicação de sanções cabíveis;

11.1.21 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;

11.1.22 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;

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

11.1.24 Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência e compatíveis com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 5º do art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo gestor/fiscal designado, conforme disposto nos incisos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021;

11.1.25 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;

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

11.1.27 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;

11.1.28 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;

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

11.1.30 Fornecer equipamentos novos ou em bom estado;

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

11.1.32 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;

11.1.33 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;

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

11.1.35 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;

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

11.1.37 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;

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

11.1.39 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;

11.1.40 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;

11.1.41 Viabilizar e comprovar até o vigésimo dia do mês subsequente ao início da execução contratual, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas do Operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (CEF), com o objetivo de verificar se as suas contribuições fundiárias foram recolhidas;

11.1.42 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;

11.1.43 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,



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

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;

11.1.44 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;

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

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

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

11.1.48 As funcionárias gestantes deverão receber uniformes adequados, sendo ajustados ou substituídos sempre que necessário;

11.1.49 Os custos com uniformes não poderão ser repassados aos empregados;

11.1.50 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;

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

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

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

11.1.54 Submeter, até o 10º dia útil da execução do contrato, para conferência e identificação pela fiscalização, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

quaisquer alterações desses dados. Esta obrigação deve também ser cumprida sempre que houver demissão/admissão/cobertura de novos empregados para prestação dos serviços constantes deste Termo de Referência;

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

11.1.56 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;

11.1.57 Encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes, sendo que para o cumprimento desta obrigação deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

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

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

12.6 Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de pessoa por ela credenciada, bem como expediente formal ou outro meio eletrônico corporativo;

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

12.8 Estabelecer local apropriado para a guarda dos materiais;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

- 12.9 Conferir, vistoriar e aprovar os uniformes previamente entregues pela Empresa, podendo recusar, caso julgue de qualidade ruim;
- 12.10 Solicitar a imediata retirada do local, bem como, a(s) substituição(ões) do(s) empregado(s) da CONTRATADA que: estiver(em) sem crachá; que embaraçar(em) ou dificultar(em) a fiscalização dos serviços ou cuja permanência na área, for julgada inconveniente;
- 12.11 Examinar as carteiras profissionais dos empregados, para fins de comprovação do registro de função profissional e valor do salário;
- 12.12 Cumprir os critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, bem como o cumprimento e adequação ao Plano de Logística Sustentável – PLS, deste Tribunal de Justiça;
- 12.13 Manter orientação e atualização das rotinas de trabalhos executados pelos colaboradores alocados nos postos contratados, bem como a observância das rotinas de higienização e limpeza.

13. DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS

13.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade e qualidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, que serão exercidos por representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos Art. 117 e seus respectivos incisos da Lei nº 14.133/2021 e conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2017 do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO;

13.2 Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do contrato, serão designadas para a servidora MÁRCIA MARIA FERNANDES RIBEIRO BANHOS, Matrícula n.º 65318, que atuará como Gestora, e as servidoras: ANA SÍLVIA CARNEIRO FONSECA, Matrícula, e ISABEL CÂNDIDA AQUINO SERRA, Matrícula n.º 144485, como Fiscal Técnica e Fiscal Administrativa, respectivamente, competentes, então, para o acompanhar os serviços, anotar em registro próprio as ocorrências, realizar notificações e providenciar o atesto das notas fiscais e faturas para fins de pagamento, além de outras atividades previstas na Lei, no Edital, no Contrato, no presente Termo de Referência ou que venham a ser estabelecidas por Portaria ou Resolução TJMA, bem como, normas que visem melhorar os serviços de fiscalização e a execução das tarefas diárias, desde que não haja oneração do contrato, serão acrescentadas por simples apostilamentos, independentemente da aceitação da Contratada;

13.3 A aferição da qualidade dos serviços prestados se valerá, adicionalmente, dos informativos e demais comunicações, oriundas dos acompanhamentos dos fiscais setoriais, onde houver postos de trabalhos, cujo compartilhamento será realizado junto



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

ao Cerimonial da Presidência, com fins de aferição da prestação realizada;

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

13.5 A fiscalização manterá livro de ocorrências para registro e acompanhamento, pelas partes, dos problemas que porventura venham a ocorrer, com indicação do horário do acontecimento, forma inicial de comunicação utilizada, fato motivador e horário do saneamento dos problemas, bem como para registro de qualquer anormalidade verificada, informações estas a serem inseridas no processo original do Sistema Digidoc;

13.6 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização serão encaminhadas à autoridade competente para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 117, da Lei n.º 14.133/2021;

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

13.8 Ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o Edital e/ou especificações, devendo a empresa refazer ou substituir as partes que apresentem defeitos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado;

13.9 O acompanhamento da prestação dos serviços será avaliado na forma do acordo de nível de serviço;

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

14. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

antes do início da prestação dos serviços ou na 1ª reunião que a contratada realizar com a contratante;

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

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

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

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

15. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS)

a) O acordo de nível de serviço estabelece critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços a serem executados pela empresa e às respectivas adequações de pagamento;

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

16. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:

a. A Administração utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme ANS, em consonância com as diretrizes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2017 do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela empresa. O formulário poderá ser substituído por ferramenta informatizada, desde que esta mantenha os critérios e procedimentos estabelecidos;

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

c. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado pela fiscalização de Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

constantes, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados;
d. A avaliação corresponde à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, do percentual de atendimento, sendo que cada ambiente conta com itens de avaliação, com seus respectivos pesos;
e. Será realizada aferição do cumprimento ou não dos itens de avaliação estabelecidos rente ao parâmetro estabelecido. O resultado dessa avaliação será aferido pela relação percentual entre a pontuação obtida e a pontuação máxima do relatório, resultado esse que será enquadrado na tabela abaixo para fins de apuração do valor a ser pago, sendo o desconto aplicado na fatura do mês seguinte:

Percentual atingido no ANS/ Desconto na fatura

Percentual atingido no ANS	Desconto na fatura
90 a 100%	0%
89%	1%
88%	2%
87%	3%
86%	4%
85%	5%
84%	6%
83%	7%
82%	8%
81%	9%
80% ou menos	10%

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

Nota: Nos três primeiros meses de vigência do contrato não serão aplicados descontos nas faturas relativos ao ANS. Este período será franqueado à empresa para que promova as adequações necessárias nos processos de trabalho para o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos no edital. Nesse período também não será aplicado à empresa multa por inexecução parcial em razão de ANS cumprido em menos de 80%.

17. ESTIMATIVA DE CUSTO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

A estimativa de custo será realizada por meio de cotação de preços vigentes no mercado, cuja competência será da Coordenadoria de Material e Patrimônio deste Tribunal de Justiça.

18. DO PAGAMENTO

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

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

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

a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;

b) Da regularidade fiscal, constatada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 175 da Lei nº 14.133/2021;

c) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

d) Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o TJ-MA, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;

e) Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte e vale-alimentação em conta-



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

salário ou conta-corrente de seus empregados;

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

1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
2. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
3. Cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET;
4. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;
5. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
6. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; e
7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.
8. Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
9. Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

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

18.5 O TJMA, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados;

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

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

1.8 A administração comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento, pela Administração, dos documentos elencados no Item 19.3, bem como demais relatórios exigíveis;

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

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

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

18.12 Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária;

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

18.14 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TJMA, entre a data prevista no item 19.8 e o efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

$$I = I = I = \mathbf{0,00016438}$$

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



19. DA GARANTIA

19.1 A licitante, de acordo com o disposto no art. 98 da Lei nº 14.1333/2021, deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, apresentando à Contratante, até 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da data de assinatura do Contrato, comprovante de uma das seguintes modalidades:

1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
2. Seguro – garantia;
3. Ou fiança bancária.

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

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

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

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

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

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

19.7 A garantia deverá ter validade de 15 (quinze) meses contados da assinatura do contrato, devendo ser renovada quando houver prorrogação contratual nos termos do artigo 97 da Lei nº 14.133/2021 e atualizada no caso de acréscimo, supressão, repactuações e revisões;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

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

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

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

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

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

19.13 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo Tribunal;

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

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

19.16 Atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

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

19.18 A garantia será considerada extinta:

1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a empresa cumpriu todas as cláusulas do contrato e;
2. Após o término da vigência do Contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.



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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#), a CONTRATADA:

20.1.1. Será sancionada com advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.1.2. Ficará impedida de licitar e contratar no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, a licitante ou contratada que enquadrar-se nas condutas a seguir enumeradas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade:

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

II - der causa à inexecução total do contrato;

III - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado.

20.1.3. Será declarada inidônea para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticar as seguintes infrações:

I - aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o TJMA, quando se justificar imposição de penalidade mais grave;

II - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

III - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

V - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de](#)

20.1.3.1. A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade será precedida da análise jurídica prevista no § 6º do art. 156 da [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e deverá seguir os trâmites descritos no art. 6º da [Resolução-GP nº. 83, de 13 de agosto de 2024](#).

20.1.4. Será imposta à contratada a multa moratória e a sanção pecuniária que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

percentuais:

I - 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

II - 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

III - 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

IV - após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

20.1.4.1. O valor final apurado para a sanção de multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

20.1.4.2. Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela contratada de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido no contrato para a entrega ou a prestação do serviço.

20.1.4.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato e na [Resolução-GP nº. 83, de 13 de agosto de 2024](#).

20.1.4.4. Caso a contratada entregue parte do objeto em atraso e não cumpra o restante da obrigação, será aplicada a penalidade de multa moratória a ser calculada sobre a parcela entregue em atraso, e aplicada a penalidade de multa compensatória a ser calculada sobre a parcela não entregue.

20.1.4.5. Observada a ordem abaixo estabelecida, o valor da multa aplicada será:

I - descontado dos pagamentos devidos pela Administração;

II - recolhido à conta bancária informada à contratada pelo TJMA, mediante apresentação do respectivo comprovante;

III - descontado do valor da garantia prestada.

20.1.4.6. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, conforme disposto no art. 21,§1º e 2º, da [Resolução -GP nº. 83, de 13 de agosto de 2024](#) e havendo garantia prestada na forma do art. 96 da [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#), será a seguradora ou a fiadora notificada para proceder com o pagamento dos valores devidos ou, conforme o caso, será levantado o valor caucionado ou serão resgatados os títulos da dívida pública.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

20.1.4.7. A multa compensatória será imposta à contratada que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada, respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total do contrato, podendo, nesses casos, o TJMA rescindir unilateralmente o contrato, observando-se o disposto nos arts. 137 e seguintes da [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#)

20.1.4.8. Caso o atraso na execução do objeto alcance 45 (quarenta e cinco) dias corridos, unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la, devendo instruir os autos para análise e deliberação da Presidência do TJMA.

20.1.4.9. A inexecução parcial do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não cumprida, nos termos definidos no edital ou no contrato, com os parâmetros estabelecidos no art. 156, da [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#) e § 1º do art. 3º da [Resolução-GP nº. 83, de 13 de agosto de 2024](#).

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

I - o desempenho igual ou superior a 75% e inferior a 80% será considerada falta leve e ensejará a penalidade de advertência;

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

20.1.4.10. A inexecução total do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de até 30% (trinta por cento), a ser calculada sobre o valor total do contrato, nos termos definidos no edital ou no contrato, com os parâmetros estabelecidos no art. 156, da [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#) e § 1º do art. 3º da [Resolução-GP nº. 83, de 13 de agosto de 2024](#).

20.1.4.11. As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas, situação que não se confunde com a descrita no § 4º do art. 20 da [Resolução -GP nº. 83, de 13 de agosto de 2024](#).

20.1.4.12. O TJMA exigirá o pagamento do valor fixado a título de multa compensatória independentemente da demonstração de prejuízos, nos termos do art. 416 do [Código Civil](#).

20.1.4.13. A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

20.1.4.14. A penalidade de multa compensatória poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156 [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#) e do art. 3º da [Resolução-GP nº. 83, de 13 de agosto de 2024](#), observadas as ressalvas do Art. 162, parágrafo único, da [Lei 14.133, de 1º de abril de](#)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

[2021](#) e § 3º e 4º do art. 20, da [Resolução-GP nº. 83, de 13 de agosto de 2024](#).

20.2. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas na [Lei 14.133, de 1º de abril de 2021](#) e [Resolução-GP nº. 83, de 13 de agosto de 2024](#), assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21. REQUISITOS PARA ATENDIMENTO DO ANS

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

ITEM	OCORRÊNCIA	NÍVEL
01	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, superior a 24(vinte e quatro horas) contadas a partir da solicitação e menor que 72(setenta e duas) horas.	Médio
02	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, superior a 72(setenta e duas) horas.	Alto
03	Não promover a cobertura do posto de serviço em até 3(três) horas, quando o funcionário faltar. Será atribuído a cada Mão de obra faltosa.	Médio
04	Não substituir uma mão de obra faltosa por prazo superior a 4 (quatro) dias (a pontuação do nível de criticidade alto será atribuído a cada mão de obra faltosa).	Alto
05	Não observar as normas legais e regulares aplicáveis e, inclusive, às recomendações da Administração.	Alto
06	Deixar de manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual - EPI 's.	Grave
07	Deixar de indicar preposto ou indicá-lo sem capacidade de tomar decisões BAIXO compatíveis com os compromissos assumidos.	Baixo
08	Não prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas no contrato.	Alto



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

- | | | |
|----|---|-------|
| 09 | Dificultar a fiscalização da Administração quando da execução dos serviços. | Médio |
| 10 | Deixar de registrar as ocorrências no livro apropriado. | Médio |
| 11 | Deixar o Preposto de vistoriar adequadamente as instalações, verificando as necessidades diárias de serviço e orientando devidamente os MÉDIO funcionários da contratada. | Médio |
| 12 | Deixar de realizar o pagamento dos salários, vale-transporte, alimentação ou outra verba devida aos funcionários alocados no TJMA até o 5º dia útil. | Alto |
| 13 | Deixar de comunicar previamente quaisquer alterações, substituições ou eventuais fatos relativos a boa execução do contrato. | Grave |
| 14 | Preceder com o preenchimento de qualquer posto de trabalho por parentes de magistrados, servidores e quaisquer outros que mantenha o vínculo efetivo com o Poder Judiciário Estadual do MA. | Alto |

NÍVEL DE CRITICIDADE

NÍVEL DE CRITICIDADE PONTOS PERDIDOS

BAIXO 0,2

MÉDIO 0,5

ALTO 1,0

GRAVE 5,0

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

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

$$NA = 100 - \sum PP$$

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

21.5 Gerada a Notificação, será realizada as anotações devida com finalidade de



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

contagem de Pontos Perdidos – PP, utilizados na Nota de Avaliação – NA e para o preenchimento dos quadros de Acordo de Níveis de Serviço;

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

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

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

PERCENTUAL ATINGIDO	NO DESCONTO FATURA	NA
90 – 100%	0%	
89%	1%	
88%	2%	
87%	3%	
86%	4%	
85%	5%	
84%	6%	
83%	7%	
82%	8%	
81%	9%	
80% ou menos	10%	

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

21.9 Conforme já mencionado, nos três primeiros meses de vigência do contrato não serão aplicados descontos nas faturas relativas ao ANS. Este período será franqueado à empresa para que promova as adequações necessárias nos processos de trabalho para o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos no edital. Nesse período também não será aplicado à empresa multa por inexecução parcial em razão de ANS cumprido em menos de 80%.

22. DA CONTA VINCULADA

22.1 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;

22.2 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;

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

22.4 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 tributárias 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%
SALÁRIO EDUCAÇÃO	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%	4,00%
SESC/SESI	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

SENAI/SENAC	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%
INCRA	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%
Total do Submódulo 2.2	34,30%	34,80%	35,30%	35,80%	36,30%	36,80%	37,30%	37,80%	38,30%
ITEM	PERCENTUAIS DAS RUBRICAS A SEREM CONTINGENCIADAS I								
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%	
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%	
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%	

22.5 Os valores provisionados poderão ser liberados parcial e/ou anualmente, mediante comprovação de ocorrência encargos trabalhistas dos empregados



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

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;

22.6 Os valores provisionados na forma do item “23.6.2”, somente serão liberados nas seguintes condições:

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

22.6.2 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;

22.6.3 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;

22.6.4 Ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

22.6.4.1 Após o pagamento das verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, se restar valor na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, o montante deverá ser entregue a 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;

22.6.4.2 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;

22.6.4.3 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;

22.6.4.4 Nas situações descritas nos itens 23.6.4.1, 23.6.4.2 e 23.6.4.3, 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;

22.6.4.5 O saldo existente na Conta depósito Vinculada e 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;

23. DA VIGÊNCIA



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

23.1 A prestação dos serviços constantes neste termo de referência é de natureza continuada. Desta forma, o prazo para execução dos serviços e vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

24. DOS UNIFORMES

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

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

24.3 O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora;

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

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

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

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

NOTA 1: A relação acima compreende apenas os itens mínimos do vestuário que deve o empregado trajar cotidianamente, não excluindo a obrigação da CONTRATADA de fornecer outras peças não mencionadas, tais como capas de chuva;

NOTA 2: A CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados, desgastados ou inservíveis;

NOTA 3: A CONTRATADA deverá fornecer novo crachá sempre que houver necessidade.

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

25. DOS EPI'S

A partir da solicitação do fiscal do contrato, caso haja necessidade, o fornecimento de



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

Equipamentos de Proteção Individual – EPI's estará ao encargo da empresa Contratada.

26. CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

- a) Os custos e a formação dos preços dos serviços terceirizados a serem contratados serão elaborados com base nos valores praticados no mercado local, obedecidas as condições estabelecidas no edital.
- b) A inclusão de vantagens, como adicionais pertinentes aos cargos, na composição da remuneração, depende do estipulado nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos da categoria.
- c) As empresas interessadas em contratar com a Administração deverão observar o preenchimento da planilha de custos e formação de preços previsto na IN SEGES/MP No 5/2017;
- d) As planilhas de custos deverão ser compostas por cargo, acompanhadas das Memórias de cálculos;
- e) Para os cargos que houver previsão de diárias, estas deverão fazer parte da proposta, mas não comporão o preço para fins de julgamento da proposta. Assim, as diárias não devem ser somadas ao valor final da proposta, devem constar apenas a título de informação.

27. DA REPACTUAÇÃO/REAJUSTE DE PREÇOS

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

27.2 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.

27.3 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.

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

27.5 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).



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

27.6 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)

27.7 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.

27.8 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)

27.9 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.

27.9.1 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.

27.10 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.

27.11 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.

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

27.13 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.

27.14 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.

27.15 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

27.16 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

27.17 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.

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

27.19 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.

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

27.21. 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).

27.22 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.

27.23 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.

27.24 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.

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

27.26 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.

27.27 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por



apostilamento.

28. DAS DIÁRIAS

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

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

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

DESCRIÇÃO DIÁRIAS	DAS	VALOR DIÁRIAS	DAS	QUANTIDADE
Diárias com pernoite		R\$ 210,00		50 (cinquenta)
Diárias sem pernoite		R\$ 105,00		25 (vinte e cinco)

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

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

28.6. 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.

28.7. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao fiscal do Contrato o



relatório das
diárias para fins de reembolso pelo CONTRATANTE.

29. DA SUSTENTABILIDADE

29.1 No que couber, solicita-se que a CONTRATADA adote boas práticas de sustentabilidade, asseadas 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:

29.2 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;

29.3 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;

29.4 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;

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

29.6 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;

29.7 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;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

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);

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

30. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

30.1. Conforme Anexo I da [Portaria GP 224/2024](#) -TJMA, a CONTRATADA obriga-se a atuar no presente Contrato, em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), assim como as determinações do Conselho Nacional de Justiça e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, além da Política de Proteção de Dados do Tribunal de Justiça do Maranhão ([Resolução-GP nº 13, de 23 de março de 2021](#)).

31. DA SUBCONTRATAÇÃO

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.

32. MEDIDAS ACAUTELADORAS

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

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

33. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Concernente à extinção do contrato, a mesma deverá ser formalmente motivada nos autos do processo administrativo, no Sistema Digidoc, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa da empresa CONTRATADA, tendo em consideração os motivos registados nos inciso I a IX do artigo 137 da Lei 14.133/2021 para efetivar a sua extinção.



34. DOS EGRESSOS DO SISTEMA CARCERÁRIO

Conforme inciso II, do artigo 3, da LEI Nº 10.182 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014 do Estado do Maranhão, que trata sobre a Política Estadual “Começar de Novo”, dispondo sobre a obrigatoriedade da reserva das vagas para admissão de detentos, fica reservado “uma vaga, quando da contratação de seis a dezenove trabalhadores”, consolidado pelo art. 8º, parágrafo único, da Resolução CNJ 114/2010.

35. DAS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR

Consoante ao ATO DA PRESIDÊNCIA-GP Nº 48, DE 8 DE JULHO DE 2022 deste Poder Judiciário maranhense, fica reservada nas “empresas terceirizadas prestadoras de serviço com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva e de execução de obras de engenharia, 5% (cinco por cento) das vagas sejam destinados às Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar”.

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

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

1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

3. administrativo.
4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.
5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
8. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
9. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada e
10. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

3. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
4. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
5. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

2. Fiscalização diária

3. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
4. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

5. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

2. Fiscalização especial

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

V. Fiscalização por amostragem

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

- quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
6. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

VI. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

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

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

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

VII. Providências em caso de indícios de irregularidade

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

b) ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO DE UNIFORMES*

Considerando que a empresa deve primar pela qualidade do uniforme, ressalta-se que ele deve ser compatível com as atividades desenvolvidas no Poder Judiciário do



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

Maranhão, atendendo, então, as seguintes especificações, de acordo com o cargo, as quais deve, ser analisadas, previamente, pelo fiscal do contrato:

POSTO DE TRABALHO	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS NO INICIO DO CONTRATO (por profissional)	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS SEMESTRALMENTE (por profissional)	TIPO DO UNIFORME
	2	1	- Summer branco confeccionado em tecido Oxford de 1ª qualidade.
	2	1	- Colete social preto em tecido de 1ª qualidade.
	2	1	- Calça/saia cor preta.
	4	2	- Camisa cor branca, 67% poliéster e 33% algodão, em piquet.
GARÇOM/ GARÇONETE	2	1	- Gravata tipo borboleta, em cetim, cor preta ou lenço para mulher.
	1	1	- Par de meias, cor preta para homem, 100% poliamida ou meia calça cor da pele para mulher.
	1	1	- Par de sapatos preto de couro, com solado antiderrapante.
	1	1	- Cinto em couro na cor preta (masc.).

* Os uniformes não podem conter o logotipo da empresa

** Quantidades referentes a ambos os sexos





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Cerimonial

MÁRCIA MARIA FERNANDES RIBEIRO BANHOS
Chefa do Cerimonial
Cerimonial
Matrícula 65318

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 27/08/2024 17:52 (MÁRCIA MARIA FERNANDES RIBEIRO BANHOS)



TR-CE - 72024 / Código: 2103FC5A09
Valide o documento em www.tjma.jus.br/validadoc.php

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente