



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 19/2019
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

<u>PROCESSO SEI</u>	0004123-81.2018.4.01.8007
<u>OBJETO</u>	Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Vigilância Armada/segurança patrimonial para o Prédio da Subseção Judiciária de BACABAL/MA, conforme as especificações constantes no Termo de Referência anexo ao presente Edital.
<u>TIPO DE LICITAÇÃO</u>	Menor Preço.
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	Lei n. 10.520, de 17.07.2002, Decreto n. 5.450, de 31.05.2005, Decreto n. 7.892, de 23.01.2013, alterado pelo Decreto 9.488, de 30 de agosto de 2018, Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 05/2017 do Ministério do Planejamento e Gestão, Resolução CNJ N. 169/2013 alterada pela 183/2013 - CNJ, Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006, e Lei n. 8.666/93 e alterações.
<u>ABERTURA</u>	Data: 09/08/2019 Hora: 15:30 (quinze horas e trinta minutos) – horário de Brasília/DF. Endereço Eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br .
<u>TELEFONE</u>	(98) 3214-5754 – CPL/PREGÃO



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N. 19/2019
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

O(A) Pregoeiro(a) da Justiça Federal - Seção Judiciária do Maranhão, designado Portaria SJMA - DIREF N. 8501444, de 10.07.2019, da Diretoria do Foro desta Seccional, publicada 11 de julho de 2019, através do link, <http://www.trf1.jus.br/dspace/handle/123/211915> torna público que será realizado o certame licitatório em epígrafe, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o regime de execução indireta, do tipo menor preço, para **REGISTRO DE PREÇOS**, o qual observará os preceitos de direito público e, em especial, as disposições da **Lei n. 10.520, de 17.07.2002, do Decreto n. 5.450, de 31.05.2005, do Decreto n. 7.892, de 23/01/2013**, alterado pelo **Decreto 9.488, de 30 de agosto de 2018, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 05/2017** e alterações, da Resolução CNJ n. 169, de 31/01/2013, alterada pela **Resolução 248/2018 - CNJ, da Lei Complementar n. 123/2006**, e, subsidiariamente, da **Lei n. 8.666/93** e suas alterações posteriores, sendo em tudo regida pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus respectivos anexos.

1. DO OBJETO

- 1.1. Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Vigilância Armada/segurança patrimonial para o Prédio da Subseção Judiciária de BACABAL/MA, conforme as especificações constantes no Termo de Referência anexo ao presente Edital.

2. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 2.1. No dia, hora e local abaixo indicados se fará a abertura do certame:

DATA: 09/08/2019 ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data.

HORA: 15:30 (quinze horas e trinta minutos) – horário de Brasília/DF.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste **PREGÃO ELETRÔNICO** as empresas que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação e estiverem devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através do site www.comprasgovernamentais.gov.br.

- 3.2. A SLTI atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.

- 3.3. Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital.
- 3.4. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não sendo a Justiça Federal – Seção Judiciária do Maranhão, em nenhum caso, responsável pelos mesmos, inclusive, pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico ou de eventual desconexão.
- 3.5. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:
- 3.5.1. Que se encontrem em regime de recuperação judicial ou com falência decretada, concurso de credores, processo de insolvência, dissolução, liquidação;
- 3.5.2. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Justiça Federal no Maranhão suspensos ou que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo órgão que o praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- 3.5.3. Que estejam reunidas em consórcio de empresas e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, uma vez que o objeto não se configura como sendo de alta complexidade ou de relevante vulto.
- 3.5.4. Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. Para participar do Pregão Eletrônico, a licitante deverá se credenciar no sistema “**PREGÃO ELETRÔNICO**” através do site www.comprasgovernamentais.gov.br.
- 4.1.1. O credenciamento far-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 4.1.2. O credenciamento da licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.
- 4.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 4.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Justiça Federal – Seção Judiciária do Maranhão, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5. DA VISTORIA

- 5.1. Declaração de Vistoria, fornecida pela Seção de Suporte Administrativo e Operacional de Bacabal/MA (SESAP), atestando que a licitante compareceu à respectiva Subseção, vistoriou as instalações, tomou conhecimento das condições em que se encontra e de todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, admitindo-se, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação;
- 5.1.1 A vistoria pela empresa interessada, para efeito de cumprimento da exigência acima, deverá ser previamente marcada através dos telefones **(99) 3627-6700**, de 2ª a 6ª feira, no horário das **9h00 às 15h00**, feita por representante, **até 02 (dois) dias úteis anterior à data fixada para a realização da licitação**.
- 5.1.2 **Alternativamente, a Licitante poderá apresentar Declaração de conhecimento das condições de prestação dos serviços, conforme modelo constante do Anexo X do Edital.**

5.1.3 A CONTRATANTE não aceitará quaisquer alegações posteriores relativas a desconhecimento das condições dos locais em que serão prestados os serviços como desculpa para o descumprimento de obrigações contratuais ou de exigências contidas neste termo de referência ou no edital.

6. DO ENVIO DAS PROPOSTAS

- 6.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, no **valor anual** para o grupo cotado, até às 15:30 (quinze horas e trinta minutos) do dia : 09/08/2019(horário de Brasília/DF), exclusivamente por meio do sistema eletrônico. A Proposta de Preços contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, devendo ainda a **planilha de preços ser encaminhada na extensão .xls (EXCEL 2003 ou superior), desprotegida e contendo fórmulas de cálculo de forma a possibilitar a verificação dos cálculos nela contida.**
- 6.2. A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.
- 6.3. **Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.**
- 6.4. A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.
- 6.5. As licitantes deverão elaborar suas propostas incluindo no preço ofertado, todos os custos decorrentes da contratação, independentemente, dos previstos neste Edital, tais como transporte, mão de obra, impostos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, fretes, taxas e outras despesas incidentes ou necessárias à perfeita execução dos serviços, **inclusive, no caso de ME/EPP, os atinentes à alteração do regime de tributação em virtude da exclusão do Simples Nacional, por força da Lei Complementar 123/2006;**
- 6.6. **Encaminhar junto à proposta, guia da GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante;**
- 6.7. Na proposta vencedora a ser enviada posteriormente deverão constar:
- 6.7.1. Conter Preço mensal e global para a prestação dos serviços em moeda corrente nacional, em algarismos, com duas casas decimais, e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado. Em caso de divergência entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;
- 6.7.2. Conter cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria pertinente aos serviços licitados.
- 6.7.2.1. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte convenção coletiva de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.
- 6.7.2.2. A convenção coletiva de trabalho a que faz referência o item é a **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2019/2020** com os seguintes dados:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000044/2019
DATA DE REGISTRO NO MTE: 27/03/2019
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR015512/2019
NÚMERO DO PROCESSO: 46223.001220/2019-55
DATA DO PROTOCOLO: 26/03/2019

- 6.7.3. Conter Planilha de Custos e Formação de Preços, na forma do **ANEXO V** deste Edital;
- 6.7.4. Conter memória de cálculo de cada um dos itens do grupo de INSUMOS tais como: uniformes/equipamentos, vales transporte, treinamento, etc.;
- 6.7.5. Conter declaração e respectivo comprovante do regime tributário adotado pela licitante;
- 6.7.6. O preço cotado deverá ser líquido, devendo estar nele incluído impostos, taxas, seguros, salários, encargos sociais legais, auxílio-alimentação e vale-transporte, e outras despesas incidentes, cada uma discriminada isoladamente e deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos;
- 6.7.7. Consignar preço mensal para os serviços licitados em conformidade com o critério de aceitabilidade previsto no art. 40, inciso X, da Lei n. 8.666/93;
- 6.7.8. Conter declaração, sob as penas previstas na Lei e neste Edital, de que o valor e condições da proposta, independentes de estarem previstos ou corretos, atenderão a todas as obrigações exigidas nas legislações trabalhistas, previdenciária, tributária e convenção coletiva de trabalho da categoria, bem como nos dispositivos deste Edital (impostos, taxas, encargos sociais, vale-refeição, vale-transporte, salários, dentre outras).
- 6.7.9. Para composição do preço deverão ser observados os seguintes aspectos:
- a) **Salário normativo da categoria profissional envolvida na execução dos serviços contratados, celebrado no último acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente na base territorial da contratação dos serviços;**
 - b) Adicional de insalubridade/periculosidade de acordo com o previsto na convenção coletiva de trabalho da categoria ou legislação especial aplicável, a qual deverá ser juntada, se houver, para fins de apreciação;
 - c) Concessão de vales-transportes e vales-alimentação se houver, bem como outros benefícios legais, se for o caso, conforme previsto em convenção coletiva de trabalho vigente na base territorial da prestação dos serviços. Caso esta não preveja o valor do benefício, o custo deverá ser comprovado pelo licitante;
 - d) Custos de reciclagem para contratação de pessoal, de acordo com o previsto na convenção coletiva da categoria vigente na base territorial da prestação dos serviços;
 - e) Custo com reposição do profissional ausente em razão do repouso intrajornada, consoante súmula 437-TST;
- 6.7.10. Consignar prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias contados a partir da abertura da sessão deste pregão eletrônico. As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período supracitado.
- 6.8. Procedidos aos exames preliminares e após solicitação expressa do Pregoeiro, a licitante deverá encaminhar, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, contadas a partir da suspensão da Sessão Pública, a proposta ajustada ao lance ofertado na sessão e as planilhas de custos, através do sistema comprasgovernamentais.
- 6.8.1 Caso haja impossibilidade de acesso ao sistema comprasgovernamentais, a proposta, bem como as documentações exigidas no edital, poderão ser enviadas através do e-mail pregao.ma@trf1.jus.br, devendo tão logo seja resolvido o problema, as planilhas e documentação serem anexadas ao sistema.
- 6.8.2. As planilhas e documentação exigidas no edital só serão aceitas fora do prazo mencionado no item 6.8 mediante solicitação da proponente no próprio chat ou via e-mail pregao.ma@trf1.jus.br e anuência do pregoeiro.

7. DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 7.1. O início da Sessão Pública se dará pelo Pregoeiro, via sistema eletrônico, na data e horário previstos neste Edital e realizar-se-á de acordo com o Decreto n. 5.450, de 31.05.2005, com a divulgação das propostas de preços recebidas em conformidade com o item 6 e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações de fornecimento de material detalhadas no presente Edital e seus Anexos.
- 7.2. Durante a etapa dos lances não será possível a identificação dos participantes, nem dos autores dos menores lances.
- 7.3. Os licitantes deverão, durante a Sessão Pública do Pregão, atentar para as informações e recomendações efetuadas pelo Pregoeiro através de chat, não cabendo alegações posteriores de desconhecimento das mesmas.

8. FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 8.1. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
 - 8.1.1. Assim como as propostas, os lances serão ofertados pelo valor anual para o grupo.
- 8.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 8.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.4. Em havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar.
- 8.5. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas em tempo real do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação do seu detentor.
- 8.6. A etapa de lances será encerrada pelo Pregoeiro mediante aviso de seu fechamento iminente, no intervalo de 01 (um) a 60 (sessenta) minutos, enviado às licitantes por meio do Sistema Eletrônico, após o que os itens entrarão em status de encerramento aleatório, cabendo ao sistema o encerramento definitivo no intervalo de 01 (um) a 30 (trinta) minutos.
- 8.7. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
 - 8.7.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1. Após o fechamento da etapa de lances e suspensão da Sessão o Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério do **menor valor anual para o grupo**, podendo encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado lance de menor valor para que seja obtido preço melhor, bem como poderá declará-la vencedora.
- 9.2. Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Edital, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.
 - 9.2.1. A análise da exequibilidade de preços será realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços de que trata o item 6.1 deste edital.
 - 9.2.2. Erros no preenchimento da Planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação, a menos que o proponente se recuse a efetuar as correções

requeridas pelo pregoeiro, situação em que poderá apresentar as justificativas que entender devidas, que, não sendo aceitas, implicarão na imediata recusa da proposta.

9.3. Caso a proposta classificada em primeiro lugar não tenha sido apresentada por ME ou EPP, adotar-se-á o seguinte procedimento:

9.3.1. Em havendo proposta de licitante qualificado como ME ou EPP de valor igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta classificada em primeiro lugar, a ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.3.2. Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP na forma do item anterior, serão convocadas as ME e EPP remanescentes que porventura se enquadrem no limite estabelecido no subitem 9.3.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.3.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.3.4. Não ocorrendo à hipótese descrita no subitem 9.3.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.4. Após a análise e a aceitação da proposta, enviada via comprasnet, ou quando for o caso, após negociação e decisão acerca do valor, o Pregoeiro adjudicará o respectivo item à licitante vencedora.

9.5. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor valor anual para o grupo, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

9.6. Ocorrendo a hipótese anterior, o Pregoeiro poderá ainda negociar com a licitante, no sentido de se obter preço melhor.

10. DA NEGOCIAÇÃO

10.1 O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

10.1.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1 Para habilitação neste Pregão Eletrônico, a empresa interessada deverá estar cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF** e com a **DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA** em plena validade.

11.1.1 Finalizada a etapa de lances, a empresa participante terá sua situação de regularidade junto ao SICAF confirmada mediante verificação "on - line" do Sistema.

11.2 Todas as licitantes também deverão apresentar a seguinte documentação para fins de habilitação técnica:

11.2.1 **Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Edital, **na quantidade do objeto contratado, conforme item 10.6, c 2, do Anexo VII-A da IN 05/2017;**

- 11.2.1.1 O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, especificadas no contrato social vigente;
- 11.2.1.2 Somente será(ao) aceito(s) atestado(s) expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado(s) para ser(em) executado(s) em prazo inferior;
- 11.2.1.3 O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) **comprovar que a licitante executou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;**
- 11.2.1.3.1 **Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista neste subitem, será aceito o somatório de atestados;**
- 11.2.1.4 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
- 11.2.2 Declaração de Vistoria devidamente assinada conjuntamente por servidor da Seção e pelo representante da empresa, atestando que a licitante compareceu aos locais de execução dos serviços, vistoriou as instalações, tomou conhecimento das condições locais de trabalho e de todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, admitindo-se, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação;
- 11.2.2.1.1 **Alternativamente, a Licitante poderá apresentar Declaração de conhecimento das condições de prestação dos serviços, conforme modelo constante do Anexo IX do Edital.**
- 11.2.3 Certificado de Segurança vigente, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, de acordo com o que dispõe a Portaria nº 387/2006 –DG/DPF, de 28/08/2006 alterada pela Portaria nº 515, de 28/11/2007;
- 11.2.4 Autorização (Alvará de Funcionamento) em vigor, para funcionamento no Estado do Maranhão, como empresa especializada na prestação de serviço de vigilância patrimonial expedida pelo MJ - Departamento de Polícia Federal, com base na Lei Nº 7.102 /83, alterada pelas Leis Nºs 8.863/94, 9.017/95 e 11.718/08, Decreto Nº 89.056/83, alterado pelo Decreto Nº 1.592/95, e Portaria Nº387/2006-DG/DPF, de 28/08/2006 alterada pela Portaria Nº 515, de 28/11/2007;
- 11.2.5 Caso a Autorização de funcionamento, na data de abertura da licitação, tiver excedido o prazo de validade de 01(um) ano, a licitante deverá apresentar Declaração de Situação Processual expedida pela CGCSP (Coordenação Geral de Controle de Segurança Privada), conforme § 3º, art. 11, da Portaria nº 387/2006-DG/DPF;
- 11.2.6 Comprovante da comunicação de funcionamento à respectiva Secretaria de Segurança Pública da Unidade da Federação (art. 9º, da Portaria nº 387/2006-DG/DPF).
- 11.2.7 Declaração de possuir instalações, aparelhamento técnico e pessoal devidamente treinado, adequados e disponíveis para a realização dos serviços objeto desta licitação;
- 11.2.8 Declaração, observadas as sanções legais cabíveis, de superveniência de fatos impeditivos da habilitação, a qual será exigida apenas em caso positivo, conforme Anexo II;
- 11.2.9 Declaração, sob as penas da lei, de que não contratará durante a vigência da avença decorrente deste certame empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de ocupantes de cargo de direção e assessoramento ou de juizes vinculados à Seção Judiciária do Maranhão, nos termos do artigo 3º da Resolução N. 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça, e ainda de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme Anexo III;
- 11.2.10 Declaração de elaboração independente de proposta, conforme Anexo IV;

- 11.2.11 Declaração de que o licitante instalará escritório na localidade de prestação dos serviços licitados (cidade/município), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 11.2.12 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, obtida no link <http://www.tst.jus.br>, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (<http://www.csjt.jus.br>), e dos Tribunais Regionais do Trabalho na Internet, os quais manterão, permanentemente, hiperlink de acesso ao sistema de expedição.
- 11.2.13 Declaração informando se os serviços são produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

11.2 As licitantes, ainda, deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação econômico-financeira:

11.2.11 Balanço Patrimonial do último exercício social, apresentado na forma da lei;

11.2.12 Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, apresentado na forma da lei;

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

11.2.14 Declaração, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII do edital, de que **um doze avos** dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da licitante, o qual poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

11.2.14.1 A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício –DRE, relativa ao último exercício social;

11.2.14.2 Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício –DRE apresentada seja superior a **10%** (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas;

11.3 Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

11.3.11 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) **superiores a 1 (um)**;

11.3.12 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, **16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

11.3.13 Patrimônio Líquido igual ou superior a **10%** (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

11.4 É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

11.5 Após solicitação expressa do Pregoeiro, a licitante deverá encaminhar, no **prazo máximo de 04 (quatro) horas**, contadas a partir da suspensão da Sessão Pública, os documentos habilitatórios através do sistema Comprasgovernamentais.

11.5.11 Caso haja impossibilidade de acesso ao sistema comprasgovernamentais, a proposta, bem como as documentações exigidas no edital, poderão ser enviadas através do e-mail pregao.ma@trf1.jus.br, devendo tão logo seja resolvido o problema, as planilhas e documentações serem anexadas ao sistema.

11.5.12 A documentação exigida no edital só será aceita fora do prazo mencionado no item 11.5 mediante pedido de prorrogação da proponente no próprio chat ou via e-mail pregao.ma@trf1.jus.br, ainda dentro do prazo máximo estipulado, e anuência do pregoeiro.

- 11.6 Os documentos solicitados para habilitação deverão estar dentro do prazo de validade neles previstos e, quando não mencionado, serão considerados válidos até 180 (cento e oitenta) dias contados da data de sua emissão, ressalvados os casos que se originarem de legislação específica.

12 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 12.2 Qualquer pessoa até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública poderá impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico.
- 12.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste instrumento, decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.
- 12.4 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;
- 12.5 Qualquer pessoa até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública poderá solicitar esclarecimentos referentes ao processo licitatório.
- 12.6 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail pregao.ma@trf1.jus.br.

13 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 13.2 Declarada a vencedora, admitir-se-á, nos termos da legislação vigente, a interposição de recursos, compreendida a manifestação prévia da licitante, durante a Sessão Pública, o encaminhamento de memorial e eventuais contrarrazões pelas demais licitantes, realizados no âmbito do Sistema Eletrônico, em formulário próprio.
- 13.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à vencedora. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.
- 13.3.1 Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão.
- 13.4 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 13.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.6 Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da Diretoria do Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Maranhão, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.
- 13.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Seção de Compras e Licitações, no 1º Andar do Edifício Anexo II da Justiça Federal, na Av. Senador Vitorino Freire, 300, Areinha, São Luís, Maranhão, nos dias úteis, no horário das 9h às 18h (horário local).
- 13.8 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto e homologará o procedimento licitatório.

14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 14.2 O objeto deste Pregão será **adjudicado** pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, não reconsiderado, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.
- 14.3 A homologação deste Pregão compete ao Ordenador de despesas da Justiça Federal – Seção Judiciária do Maranhão.
- 14.4 O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 15.2 A Ata de Registro de Preços terá validade de 01 (um) ano, já incluídas eventuais prorrogações, contado a partir da data de sua assinatura, se ficar comprovada vantagem à Administração.
- 15.3 A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.
- 15.4 As quantidades previstas no Termo de Referência – Anexo I - são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Justiça Federal do Maranhão – no direito de contratar o item que julgar necessário, podendo até mesmo abster-se de adquirir algum item especificado.
- 15.5 Os licitantes classificados deverão assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de cinco dias úteis, contados da data do recebimento da convocação.
- 15.6 O prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por uma única vez, desde que solicitado formalmente durante o prazo transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 15.7 A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada na Seção de Compras e Licitações da Seção Judiciária do Maranhão, localizada no 1º Andar do prédio Anexo II, por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente acompanhado de procuração ou contrato social e cédula de identificação ou ainda, eletronicamente, através de cadastramento de acesso externo pela empresa no site www.jfma.jus.br, banner PAeSei - Acesso externo.
- 15.8 A existência de preços registrados não vincula a Administração a firmar contratações que deles possam advir, não gerando às licitantes direito a indenizações de quaisquer espécies.
- 15.9 Respeitada a legislação pertinente às licitações e ao registro de preços, fica facultada à Administração a realização de certame específico para a contratação pretendida, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 15.10 **Não serão admitidas adesões a Ata de Registro de Preços oriunda deste Instrumento Convocatório.**
- 15.11 O fornecedor terá seu registro cancelado quando:
- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
 - b) Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei 8.666/93, ou no art. 7º da Lei 10.520/02; e
 - e) Tiver presentes razões de interesse público.
- 15.12 O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

16 DA CONTRATAÇÃO

- 16.2 Será firmado Contrato com a licitante vencedora com base nos dispositivos deste Instrumento Convocatório, na proposta apresentada e na legislação vigente, conforme Minuta do Contrato, ANEXO IX, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 60 (sessenta) meses, se houver disponibilidade orçamentária e interesse entre as partes.
- 16.2.11 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.
- 16.3 Após regular convocação por parte da Seção Judiciária do Maranhão, a empresa adjudicatária terá prazo máximo de 05 (cinco) dias **úteis** para assinar o contrato, sob pena de, não o fazendo, decair do direito à contratação e sujeitar-se às penalidades previstas no artigo 7º, da Lei 10.520/02.
- 16.4 O prazo fixado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação respectiva seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, bem como que ocorra motivo justo e aceito pela Seção Judiciária do Maranhão.
- 16.5 É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidas, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n. 8.666/93.
- 16.6 As formas de pagamento, recebimento, obrigações das partes, penalidades contratuais e demais condições estabelecidas para o ajuste estão discriminadas na Minuta de Contrato – Anexo IX deste edital.
- 16.7 A licitante **Microempresa - ME** ou **Empresa de Pequeno Porte – EPP** optante pelo **Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratado, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, **em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação** em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 16.7.11 A **licitante optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratado, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 16.7.12 Caso a licitante **optante pelo Simples Nacional** não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, a Seção Judiciária do Maranhão, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 16.8 A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

17 GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 17.2 Para o fiel cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais, a Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária no Maranhão exigirá a prestação de garantia no valor de **5% (cinco por cento)** do Valor total a ser Contratado, podendo a contratada optar pela prestação da garantia na modalidade de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou, ainda, na modalidade de fiança bancária.

- 17.2.11 A garantia de execução do contrato deverá ter validade durante a execução do contrato, estendendo-se por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 17.3 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 17.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 17.3.2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 17.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 17.3.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.
- 17.4 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 17.3;
- 17.5 Caso opte por efetuar garantia em dinheiro, a Contratada deverá fazê-la junto à Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor da Seção Judiciária do Maranhão;
- 17.6 A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período a critério do órgão contratante e mediante justificativa fundamentada pela contratada;
- 17.6.11 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);
 - 17.6.12 O 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;
- 17.7 A garantia prestada somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;
- 17.7.11 Na hipótese desse pagamento não ocorrer até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.
- 17.8 Havendo revisão do valor contratado ou alteração que implique no aumento quantitativo do objeto do Contrato, o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção;
- 17.9 Em caso de apresentação de fiança bancária, na carta de fiança deverá constar expressa renúncia, pelo fiador, dos benefícios do art. 827 do Novo Código Civil Brasileiro, e conter cláusula de atualização.
- 17.10 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a contratada, desde já, se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data do recebimento da comunicação desta Seccional.

18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.2 A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da realização do certame ou da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do ajuste, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito federal ou Município pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento convocatório e no contrato dele decorrente e das demais cominações legais. Será, também, descredenciada no SICAF durante o período da sanção aplicada.
- 18.3 Em caso de descumprimento das condições previstas neste instrumento, poderá aplicar as seguintes sanções:
- a) advertência;
 - b) multa;

- c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Município pelo prazo de até cinco anos, conforme o art. 7º da Lei n. 10.520/2002, regulamentada pelo art. 28 do Decreto n. 5.450/2005.
- 18.4 As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” do subitem 18.3 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” do mesmo subitem.
- 18.5 Será considerada como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União.
- 18.6 Se a licitante vencedora de maneira injustificada recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato nos prazos estabelecidos, ser-lhe-á aplicada multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor a ela adjudicado.
- 18.7 As multas devidas a Seção Judiciária do Maranhão pela licitante serão recolhidas por meio de GRU, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, ou cobrados judicialmente.
- 18.8 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste Edital será obrigatoriamente precedida de regular processo administrativo, onde será assegurado o contraditório e a ampla defesa, e serão registrados no SICAF.
- 18.9 Conforme disposto do subitem 9.5.1 no Acórdão TCU 754/2015 – P, será autuado processo administrativo com vistas à apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sendo que tal dispositivo tem caráter abrangente e se refere a condutas relacionadas não apenas à contratação em si, mas também ao procedimento licitatório e à execução da avença.
- 18.10 As empresas que não observarem o subitem 18.9 deste edital estarão sujeitas às sanções previstas neste edital e legislação correlata.
- 18.11 Além destas penalidades a empresa vencedora estará sujeita as sanções constantes no Termo de Referência - ANEXO I deste Edital.**

19 DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

- 19.2 Nos termos da Resolução Nº 169/2013, alterada pela Resolução Nº 183/2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça, a Seção Judiciária do Maranhão promoverá o contingenciamento dos encargos trabalhistas.
- 19.3 Considerando que os valores referentes às provisões de encargos são pagos mensalmente à empresa, a título de reserva, para utilização nas situações previstas em lei, a Seção Judiciária do Maranhão fará o contingenciamento das rubricas listadas abaixo:
- 19.3.11 13º salário;
- 19.3.12 Férias;
- 19.3.13 1/3 constitucional;
- 19.3.14 Encargos previdenciários e FGTS incidentes sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;
- 19.3.15 Multa do FGTS por dispensa sem justa causa.
- 19.4 Os valores a serem contingenciados serão obtidos pela aplicação de percentuais a seguir indicados, incidentes sobre a remuneração do trabalhador que executar o serviço contratado, os quais deverão ser observados pela licitante quando da elaboração de sua planilha de formação de custos:

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas	
Título	Percentual
13º Salário	9,09%

Férias	9,09%
1/3 Constitucional	3,03%
Subtotal	A – 21,21%
Incidência do Submódulo 4.1 sobre 1/3 Salário, Férias e 1/3 Constitucional	B – Conforme proposta vencedora
Somatório das Multas do FGTS	C – 4,36%
Encargos a contingenciar por trabalhador	Somatório A + B + C

19.5 De acordo com a Resolução 248, de 24 de maio de 2018, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), art. 9º e art. 11, os valores referentes às rubricas mencionadas no subitem 19.4 deste edital serão destacados do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 1º dessa mesma Resolução, independente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço, etc.

19.6 O representante legal da empresa contratada, no ato da regularização da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deverá assinar termo específico da instituição financeira oficial que permita à contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização;

19.7 Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente da Seccional os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 4º da Resolução CNJ Nº 169/2013, alterada pela Resolução CNJ Nº 248/2018.

19.8 De acordo com o art. 14 e seus parágrafos da Resolução n.248/2018, tem-se:

a) No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a empresa contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do art. 12 dessa resolução, devendo apresentar ao Tribunal ou ao Conselho, na situação consignada no inciso II do referido artigo, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

b) A contratada poderá solicitar o resgate ou a movimentação da conta-depósito vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento da vigência do contrato.

c) Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) na alínea anterior houver saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.

d) Se realizados os pagamentos explicitados nas alíneas anteriores, e ainda assim houver saldo na conta-depósito vinculada, o Tribunal ou Conselho com fundamento na parte final do § 2º do art. 1º da resolução, somente autorizará a movimentação da referida conta pela contratada após cinco anos da data de encerramento da vigência do contrato administrativo.

19.9 Os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta depósito vinculada poderão ser negociadas com o banco público oficial, caso haja cobrança, com a finalidade de isenção ou redução.

19.10 Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso não haja negociação com o banco oficial, e não seja possível a negociação com o banco oficial.

19.11 Os recursos depositados nas contas depósitos (bloqueadas) vinculadas serão remunerados pela poupança ou outro definido no termo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

19.12 A empresa declarada vencedora do certame também se obriga a:

a) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados por depósito bancário, na conta dos respectivos funcionários, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

b) Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Administração da Seccional a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 17.7.1 deste edital;

20. DOS PREÇOS, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

A sistemática de preços, pagamento e de reajustamento/revisão serão efetuados de acordo com o que consta do Anexo IX (MINUTA DO CONTRATO) deste instrumento.

21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

21.2 A Seção Judiciária do Maranhão poderá adiar ou revogar a presente licitação, por interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros; mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando nesse último caso, desobrigado de indenizar, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 29 do Decreto nº 5.450/2005.

21.3. A anulação do procedimento licitatório induz à da contratação.

21.4. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de assunto relacionado ao presente Edital.

21.5. A licitante é responsável administrativa, civil e penalmente pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

21.6. Na contagem dos prazos previstos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.7. Cópia do edital e seus anexos poderão ser obtidos mediante fornecimento de mídia eletrônica (CD ou PEN DRIVE) pelo interessado, ou através da internet nos sites www.comprasgovernamentais.gov.br ou www.ma.trf1.jus.br.

21.8. Independentemente de declaração expressa, a simples participação neste certame implicará na aceitação plena das condições estipuladas no presente Edital e submissão às normas nele contidas.

21.9 Fica instituída a assinatura eletrônica de documentos, conforme Resolução PRESI SECGE 16, de 03/09/2014. Para tanto, os representantes das empresas vencedoras, após a homologação do Certame, deverão obrigatoriamente, cadastrar-se, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no acesso externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no endereço: https://sei.trf1.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0, para assinatura digital da Ata de Registro de Preços/Contrato, sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 18.6 deste Edital.

21.10 Após o cadastro no SEI as respectivas unidades poderão disponibilizar o acesso para a licitante assinar os documentos, nos prazos estipulados neste Edital.

21.11 São partes integrantes deste Edital os seguintes documentos:

a) Anexo I	Termo de Referência;
b) Anexo II	Modelo de Declaração da Existência de Fatos Impeditivos da Habilitação (exigida somente em caso positivo);
c) Anexo III	Modelo de Declaração Negativa Referente ao Artigo 3º da Resolução N. 07/2005 – Conselho Nacional de Justiça, e ao Inciso XXXIII do Artigo 7º - Constituição Federal;
d) Anexo IV	Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

e) Anexo V	Planilha de Custos;
f) Anexo VI	Minuta da Ata de Registro de Preços;
g) Anexo VII	Modelo de Declaração de Autorização de Movimentação Financeira;
h) Anexo VIII	Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;
i) Anexo IX	Minuta do Contrato, e
j) Anexo X	Declaração de Dispensa de Vistoria

21.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

Maiores informações acerca da presente licitação e/ou quaisquer dados necessários à complementação das especificações poderão ser obtidos junto à Seção de Compras e Licitações (SECOM), no 1º andar do edifício anexo II da Seção Judiciária do Maranhão, situado na Av. Senador Vitorino Freire, 300, Areinha, São Luís (MA), ou pelo fone (98) 3214-5754, nos dias úteis, das 9h às 18h (horário local).

São Luís-MA, 29/07/2019

JOSÉ VALTERSON DE LIMA
Diretor do Foro
Seção Judiciária do Maranhão



PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 19/2019

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SEI N. 4123-81.2018.4.01.8007

ANEXO I

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA PARA A SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BACABAL.

1 - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância armada/segurança patrimonial, de natureza continuada e em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o prédio da Subseção Judiciária de Bacabal/MA, localizado na Rua Frederico Leda, 1910, centro, conforme especificações e quantitativos abaixo:

QUADRO A			
CATEGORIA	POSTO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Vigilante Turno Diurno (CBO 5173-30)	02	04	12 horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 06 (seis) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas
Vigilante Turno Noturno (CBO 5173-30)	01	02	12 horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 06 (seis) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas
TOTAL	03	06	-

Vigilante: Profissional habilitado nos termos da Lei 7.102/83 e alterações que portando ou não arma municiada, tem a função de impedir ou inibir a ação criminosa contra bens e propriedades de terceiros.

Não havendo previsão de compensação de horários no acordo ou convenção coletiva de trabalho da categoria, e não existindo norma coletiva em sentido contrário, a

compensação da jornada de trabalho poderá ser ajustada por acordo individual escrito, celebrado entre empregador e empregado (Súmula 85, I, do TST).

2 - DA FINALIDADE

Garantir, dentro dos limites da área da CONTRATANTE, a integridade do patrimônio público e a incolumidade física e patrimonial de servidores, funcionários terceirizados, estagiários e de usuários da Subseção Judiciária de Bacabal.

3 - DA JUSTIFICATIVA

A dimensão e complexidade da estrutura do prédio sede da Subseção Judiciária de Bacabal, assim com o fato de estar localizado entre duas ruas, merecendo assim um cuidado redobrado para garantir a sua segurança, resultam na necessidade de contratação de mão de obra especializada em vigilância armada em número suficiente para garantir a adequada segurança do magistrado, servidores e demais jurisdicionados da Subseção Judiciária de Bacabal.

4 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.

Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro 2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 – Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Portaria nº 409 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 21 de dezembro de 2016 – Dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa nº 05 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 25 de maio de 2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Portaria nº 213 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 25 de setembro de 2017 – Dispõe sobre os valores limites para contratação de serviços de vigilância e de limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg).

Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013 - Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Instrução Normativa CJF nº 001, de 11 de abril de 2013 – Dispõe sobre a padronização de atos e procedimentos necessários à aplicação da Resolução CNJ n. 169/2013, a serem observados no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, e estabelece os índices e percentuais de provisionamentos a serem recolhidos às contas vinculadas das empresas contratadas.

Resolução CNJ nº 176, de 10 de junho de 2013 – Institui o Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário e dá outras providências.

Instrução Normativa TRF 1ª Região IN-14-10 – Serviços de Segurança e Vigilância, de 31/10/2008 (revisada em Agosto/2018) – Regulamenta os procedimentos de execução dos serviços de segurança e vigilância no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região. Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 – Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho.

Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, e alterações – Estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram os serviços de vigilância em empresas privadas e órgãos públicos. Convenções/Acordos Coletivos de Trabalho.

5 - LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão prestados no Prédio da Subseção Judiciária de Bacabal – MA, localizado na Rua Frederico Leda, 1910, Centro, na cidade de Bacabal/MA.

6 - VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, através de Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

7 - DAS DEFINIÇÕES

CONTRATANTE: Justiça Federal de 1º Grau no Maranhão, Subseção Judiciária de Bacabal.

CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto da licitação e após a assinatura do contrato.

GESTÃO CONTRATUAL: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da

documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. A gestão contratual não envolve apenas o aspecto da legalidade, mas também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, isto é, implica verificar se estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. A fiscalização administrativa é imprescindível nos contratos de prestação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra.

GESTOR DO CONTRATO: servidor com atribuições gerenciais, formalmente designado pela Administração para coordenar e comandar as atividades dos fiscais, ou seja, o processo de gestão e fiscalização da execução contratual e receber definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização técnica e administrativa. É responsável também pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos às prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato. No caso específico deste Termo de Referência, o gestor do contrato será responsável também pela execução da fiscalização administrativa.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor formalmente designado pela Administração para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços. O fiscal técnico deve, preferencialmente, ter conhecimento do objeto da contratação e ser indicado pela área demandante do serviço, para ser encarregado do acompanhamento e fiscalização dos aspectos qualitativos e técnicos do contrato sob sua responsabilidade, desde o início até o término de sua vigência.

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor representante da área administrativa, formalmente designado pela Administração para acompanhar a execução dos serviços terceirizados, no que se refere ao acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela CONTRATADA, bem como receber provisoriamente os serviços.

PREPOSTO: Pessoa indicada pela CONTRATADA para representá-la administrativamente junto à CONTRATANTE, com poderes para resolver questões relativas ao contrato. Em outras palavras, é o responsável designado formalmente pela CONTRATADA para o controle efetivo dos seus empregados alocados na execução contratual. Exerce a fiscalização por parte da empresa contratada, ao mesmo tempo em que faz a interface com o gestor e fiscais do contrato. É ele quem deve resolver os problemas detectados no andamento dos serviços e apresentar as soluções.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).

RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

8 - DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os empregados da CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor.
- b) Apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado, asseado, barbeado e com unhas aparadas.
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos.
- d) Evitar o uso de celulares no horário de trabalho.
- e) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE.
- f) Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias para regularização do problema.
- g) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao

público.

- h) Cumprir as normas internas do órgão.
- i) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.
- j) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
- k) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.
- l) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos.
- m) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição.
- n) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- o) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
- p) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.
- q) Manter atualizada a documentação utilizada no posto.
- r) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- s) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- t) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.
- u) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.
- v) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, encaminhando-os ao setor competente do Órgão.
- w) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias do atendimento.
- x) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE.

- y) Tratar a todos com urbanidade.
- z) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO.
- aa) Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- bb) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos no local, de bens de servidores, empregados ou de terceiros.
- cc) Impedir o acesso às dependências da Subseção Judiciária de Bacabal de:
 - ✓ Pessoas que estejam portando arma de qualquer espécie, exceto ~~polícia~~ federais, civis e militares quando no exercício de suas atividades, os profissionais em escolta de valores e na guarda dos postos bancários localizados nas dependências da Subseccional, seguranças de outras autoridades e organizações, desde que caracterizado o ingresso em evento protocolar e os agentes de segurança judiciária que detêm porte de arma institucional, desde que a serviço. No caso das pessoas não autorizadas a entrar com arma de fogo, será disponibilizado um cofre para a guarda do bem, sob cautela, à área de segurança, com senha individual e intransferível restrita ao portador da arma.
 - ✓ Pessoas que estejam acompanhadas de animais. Será permitido o acesso de cão-guia de deficiente visual, mediante apresentação da carteira de identificação ou do uso da plaqueta de identificação pelo cão, além do cartão de vacinação do animal devidamente atualizado.
 - ✓ Pessoas em estado de embriaguês pelo álcool ou substância de ~~efeito~~ análogos.
 - ✓ Vendedores diversos, entregadores de mercadorias particulares, pedintes e assemelhados.

Constituem atribuições do serviço de VIGILÂNCIA ARMADA, no que couber:

- a) Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas.
- b) Realizar rondas nas áreas sob vigilância.
- c) Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio.
- d) Encaminhar à recepção/portaria pessoas estranhas aos quadros da CONTRATANTE.
- e) Prestar auxílio ao pessoal da recepção.
- f) Impedir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações do

prédio, sem autorização prévia da CONTRATANTE.

- g) Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas.
- h) Fiscalizar a entrada e a saída de veículos, pessoas e bens materiais, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna do prédio, mantendo sempre os portões fechados.
- i) Verificar quaisquer anormalidades com os veículos oficiais, comunicando-as ao setor competente da CONTRATANTE.
- j) Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na entrada e saída de pessoas com veículos ou a pé.
- k) Operar as portas giratórias e/ou detectores de metais para triagem de pessoas e volumes nas recepções da CONTRATANTE. Caso o alarme seja acionado durante a passagem do visitante pelo portal ou detector de metais, o mesmo deverá se apresentar ao serviço de vigilância para as orientações devidas e, se for o caso, para a retenção do objeto que acionou o alarme (caso se trate de arma ou objeto não permitido), até que deixe as instalações da Subseção. No caso do portador de marca-passo, o mesmo deverá dirigir-se ao serviço de portaria e apresentar documento identificador de sua condição para, então, poder entrar nas dependências do órgão sem passar pelo detector de metais, sem prejuízo de submissão a outros meios de vistoria.
- l) Informar imediatamente à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE sobre quaisquer anormalidades.
- m) Atender com prontidão quaisquer determinações da FISCALIZAÇÃO.
- n) Manter a guarda do posto.
- o) Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto.
- p) Abrir e fechar as portas dos edifícios da CONTRATANTE, no início e no final do expediente.
- q) Adotar todos os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio de armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em leis e normas, treinamentos e manuais pertinentes.
- r) Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança permaneça sempre travado.
- s) Utilizar arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, depois de esgotados todos os meios para solução de eventual problema.
- t) Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras

pessoas, mesmo que qualificadas.

- u) Não repassar a arma carregada, devendo retirar toda a munição antes de entregá-la ao substituto.
- v) Realizar outras atividades inerentes ao posto e de nível de complexidade compatível.
- w) Dar a destinação adequada de baterias e pilhas usadas em comunicadores e lanternas.
- x) Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades, assim como desligar os aparelhos de ar condicionado que porventura tenham sido mantidos ligados indevidamente.
- y) Repassar para o vigilante que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- aa) Executar as rondas diárias através do sistema de bastões fornecidos pela CONTRATADA, conforme orientações recebidas da CONTRATANTE, verificando todas as dependências, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e para a manutenção da ordem.
- bb) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida do CONTRATANTE, bem como aquelas que entender como oportunas.
- cc) As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações da CONTRATANTE e estarem circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.
- dd) Permitir a entrada de pessoas, inclusive de servidores e de terceirizados, no prédio da Subseção Judiciária de Bacabal em dias não úteis somente se houver autorização específica da diretoria da Subseção ou no caso de servidor, se o mesmo assinar Termo de Responsabilidade justificando a sua entrada fora do horário normal de expediente.
- ee) Nos casos de trabalho fora do horário normal de expediente, o serviço de vigilância deverá providenciar a ligação e o desligamento dos sistemas elétrico e de iluminação da área de trabalho correspondente.
- ff) Nas audiências criminais ou cíveis com potencial de risco de conflito o vigilante deverá fazer policiamento ostensivo, inclusive com sua presença na sala de audiência, caso solicitado pelo Magistrado ou Agente de Segurança.

9 - DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA E REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Vigilante: Requisitos exigidos conforme estabelecem a Lei nº 7.102, de 20.06.83, o Decreto nº 89.056, de 24.11.83 e a Portaria nº 3.233/2012 - DPF/MJ de 10.12.2012, e suas alterações.

Os vigilantes deverão comprovar idoneidade mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estarem sendo processados criminalmente ou de terem sido condenados em processo criminal de onde residem, bem como do local em que realizaram o curso de formação, reciclagem ou extensão: da Justiça Federal e da Justiça Estadual ou do Distrito Federal.

10 - DOS UNIFORMES

A CONTRATADA deverá fornecer os uniformes e seus complementos aos seus funcionários, conforme Quadros B, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

QUADRO B – UNIFORME VIGILANTE	
DESCRIÇÃO	Quantidade Semestral
Chapéu Quepe com emblema	1
Calça Tática Preta Rip Stop Vigilante	2
Camisa de mangas curtas 100% algodão	2
Cinto de couro, constituído de uma face na cor preta, sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	1
Meias tipo social cor preta	2
Bota tipo coturno (vigilante)	1
QUADRO C- DESCRIÇÃO	Quantidade Anual
Capa de chuva plástica, cor preta com faixas fluorescentes, ajustável para colete a prova de bala	1
Crachá	1
Outros (especificar)	-

Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois)

conjuntos novos e completos, nas quantidades e periodicidades descritas nos Quadros B e C.

Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA (02 conjuntos novos e completos), a cada 06 (seis) meses, a partir da vigência do Contrato, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e mediante solicitação escrita do Gestor do Contrato.

Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo nominal datado e assinado, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE.

O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

11 - DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – VIGILANTE ARMADO

A empresa deverá fornecer os materiais/equipamentos para cada posto de serviço e/ou vigilantes, nas quantidades e periodicidades estimadas no Quadro D, visando o bom funcionamento e desempenho das atividades, além de equipamentos que garantam a realização de rondas durante o período de cada plantão.

QUADRO D – MATERIAIS/EQUIPAMENTOS	
Materiais/Equipamentos/EPI	Quantidade por Posto
Revólver calibre 38	1
Munição calibre 38	6
Cassetete	1
Placa balística nível mínimo de segurança II-A	1
Materiais/Equipamentos/EPI	Quantidade por vigilante
Cinto de guarnição c/ coldre	1
Baleiro	1
Capa de Colete Balístico com Porta Placas Balísticas	1
Apito com cordão	1
Distintivo tipo broche	1
Materiais/Equipamentos	Quantidade
Rádios tipo “walkie talkie” de comunicação interna para funcionamento 24 (vinte e quatro) horas com baterias/pilhas recarregáveis com alcance de no mínimo 03 (três) quilômetros.	3
Livro de ocorrência	1
Lanterna – 6volts c/ bateria recarregável	1
Bastão de ronda (com 10 buttons)	1
Outros (especificar)	

Em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008, e à Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que trata da Política Nacional de

Resíduos Sólidos, e seus respectivos decretos regulamentadores, a CONTRATADA deverá recolher das dependências da CONTRATANTE as pilhas/baterias usadas por seus empregados no exercício da função e entregá-las para descarte as que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, nos pontos de coleta credenciados e inseridos em rede de programa de responsabilidade pós-consumo do setor de pilhas e baterias.

A CONTRATADA não poderá em hipótese alguma repassar os custos de qualquer um desses itens de materiais/equipamentos a seus empregados.

A especificação dos equipamentos é mera estimativa. Cabe à CONTRATADA considerar em sua proposta a relação de equipamentos que necessita para a correta prestação dos serviços.

12 – DO PREPOSTO

A CONTRATADA deverá designar formalmente, antes do início da prestação de serviço, o preposto para representá-la perante a CONTRATANTE, em cujo instrumento constarão expressamente os seus poderes e deveres em relação à execução do objeto. O preposto deverá fiscalizar periodicamente a qualidade dos serviços executados, bem como fornecer os materiais solicitados pela CONTRATANTE. Na indicação do preposto deverá constar o nome completo, CPF e documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como o número de telefone celular para solicitações corriqueiras e de emergência, inclusive fora do horário normal de expediente.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

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

O preposto indicado NÃO poderá ser um dos funcionários que prestam serviços nas dependências da Subseção Judiciária de Bacabal.

A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Os eventuais gastos da prestadora de serviços com seu preposto poderão ser incluídos na taxa de administração da planilha de custo. O preposto deverá comparecer à Subseção Judiciária de Bacabal sempre que solicitado pelo gestor do contrato e, espontaneamente, para acompanhar, presencialmente, a atuação de seus empregados.

13 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O artigo 67 da Lei nº 8.666/93 determina que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, o qual, de acordo com o art. 6º do Decreto Federal nº 2.271/97, deverá proceder ao registro das ocorrências, "(...) adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato".

A fiscalização e gestão do contrato serão realizadas pelos fiscais/gestor designados formalmente pela administração da CONTRATANTE.

A FISCALIZAÇÃO TÉCNICA será executada por agente de segurança do quadro de pessoal da Justiça Federal de Bacabal e/ou por servidor efetivo ou requisitado com conhecimento na área de segurança. Deverá ser designado um fiscal técnico titular e um substituto.

No caso específico deste Termo de Referência, o FISCAL ADMINISTRATIVO será também o GESTOR DO CONTRATO, cuja designação recairá sobre o supervisor da Seção de Suporte Administrativo e Operacional (SESAP) da Subseção Judiciária de Bacabal. O fiscal administrativo substituto será o mesmo designado para cobrir as ausências e impedimentos do supervisor titular da SESAP.

Os fiscais substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

- a) O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o § 4º do art. 42, da Instrução Normativa nº 05 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- b) As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal técnico deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

O fiscal/gestor da CONTRATANTE deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
- b) Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas.
- c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados.
- d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.
- f) A satisfação do público usuário.

A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades.

A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se estiver em desacordo com o Contrato.

Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços contratados, a CONTRATANTE se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços.

13a - DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS DE GESTÃO CONTRATUAL

13a.1. O gestor de contrato solicitará à CONTRATADA indicação do seu preposto, com todos os seus dados pessoais e funcionais e com a indicação expressa dos poderes a ele conferidos.

13a.2. O gestor, fiscais de contrato e seus respectivos substitutos, após a assinatura do contrato, deverão promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, com o representante da CONTRATADA, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião o gestor deverá:

- a) Esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que podem implicar atraso no pagamento;
obrigações das partes; aplicações de sanções por descumprimento contratual; critérios de avaliação dos serviços prestados etc.
- b) Frisar a necessidade de constante atualização documental da CONTRATADA, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

- c) Informar que a realização de reuniões com o representante da CONTRATADA é sempre recomendável em ocasiões em que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.
- d) Esclarecer que toda a comunicação entre Gestor ou Fiscais e a CONTRATADA será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

13a.3. O gestor realizará reunião com os empregados terceirizados para informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração o descumprimento de quaisquer desses direitos.

13b – DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

13b.1. O fiscal técnico deverá avaliar constantemente a execução do objeto, aferindo a qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida ou com a quantidade e a qualidade de mão de obra prevista em contrato, conforme regras dispostas no ADENDO deste Termo de Referência.

13b.2. O fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13b.3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

13b.4. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, após anuência do gestor do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

13b.5. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

13b.6. O fiscal técnico deverá verificar se os recursos humanos empregados (categorias profissionais) estão de acordo com a quantidade e formação profissional exigidas no contrato.

13b.7. No primeiro dia útil do mês seguinte à prestação de serviço, o fiscal técnico deverá apresentar ao gestor do contrato relatório circunstanciado, juntamente com os instrumentos de controle do contrato, informando sobre as falhas, faltas e/ou irregularidades ocorridas no período.

13b.8. O fiscal técnico deverá realizar mensalmente, por intermédio dos instrumentos de controle previstos no termo de referência e no contrato, a verificação dos seguintes

aspectos contratuais, antes de encaminhar relatório circunstanciado ao gestor do contrato:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
- b) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
- c) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.
- d) Se os recursos humanos empregados (postos e categorias profissionais), estão de acordo com a quantidade e formação profissional exigidas em contrato.

13b.9. Após o ateste provisório, o fiscal técnico deverá encaminhar toda a documentação referida nos itens anteriores (relatório circunstanciado, instrumentos de controle e outros que julgar necessários) ao gestor do contrato.

13c – DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

13c.1. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

13c.2. Para fins de acompanhamento e fiscalização do cumprimento de suas obrigações trabalhistas e sociais, a CONTRATADA deverá entregar ao fiscal administrativo/gestor do contrato, as documentações a seguir relacionadas:

- a) No primeiro mês da prestação dos serviços:

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, RG, CPF, endereço e telefone.

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA.

Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA, que prestarão os serviços no prédio da Subseção Judiciária de Bacabal.

Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

- b) A qualquer tempo, durante a vigência do contrato, sempre que se mostrar necessário: Extratos do INSS e do FGTS de seus empregados.

Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos por lei ou pelo contrato.

Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

- c) Em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato) em relação aos empregados que forem demitidos ou após a

demissão de quaisquer funcionários durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível.

Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13c.3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no inciso 13c.2, alínea “a” (exceto item a.4), acima, deverão ser apresentados ao fiscal administrativo/gestor do contrato.

13c.4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas elencados no inciso 13c.2, alíneas “a” e “c”, acima, poderão ser apresentados em cópias simples, acompanhados dos originais, ou por quaisquer processos de cópias autenticadas em cartório.

13c.5. O fiscal administrativo/gestor do contrato deverá analisar a documentação solicitada no inciso 13c.2, alínea “c”, acima, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

13c.6. Recebida a documentação prevista no inciso 13c.2, alínea “a”, acima, o fiscal administrativo/gestor do contrato deverá:

- a) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- b) Verificar se o número de terceirizados por cargo/função coincide com o previsto no contrato administrativo.
- c) Verificar se os salários conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
- d) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

13c.7. O fiscal administrativo/gestor do contrato poderá notificar por escrito os empregados terceirizados alocados no posto de trabalho da CONTRATANTE para que forneçam os extratos relativos às contribuições previdenciárias e do depósito do FGTS.

13c.8. Caso haja resistência dos terceirizados em fornecer os extratos solicitados pela CONTRATANTE, o fiscal/gestor deverá certificar nos autos da “gestão do contrato” tal circunstância.

13c.9. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento da notificação da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis.

13c.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor do contrato oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

13c.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições para o FGTS, o gestor do contrato oficiará ao Ministério do Trabalho.

13c.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

13c.13. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo/gestor do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, dentre outros, emitindo relatório circunstanciado que será anexado ao processo de pagamento.

13c.14. Em suma, a fiscalização administrativa deverá observar as seguintes diretrizes:

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

No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com os seguintes dados: nome completo, número do CPF e RG, cargo ou função exercida, horário de trabalho, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação etc.), férias, licenças, faltas e ocorrências. Todas as anotações contidas nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (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 administrativo. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a cesta básica).

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). No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- ✓ Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- ✓ CTPS dos empregados admitidos devidamente assinadas pela CONTRATADA.
- ✓ Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- ✓ Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

Executar a medição dos serviços avaliando o número de dias e horas trabalhados efetivamente, no período considerado, ou o número de postos/dia medidos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de vigilância armada (vide ADENDO), de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos, além de glosas de valores em virtude do não atingimento de metas pré-estabelecidas.

Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

Verificar o pagamento de salário e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva).

Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

- ✓ Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade ~~si~~ (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP.
- ✓ Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de ~~Previdência~~ Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento.
- ✓ Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (~~Relação~~ de funcionários).
- ✓ Conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos ~~funcionários~~ que prestaram serviços para a Subseção Judiciária de Bacabal no mês a que se refere.

c) Fiscalização diária

Devem ser evitadas ordens diretas aos empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao preposto da empresa, EXCETO quando se referir à execução de tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços ou que sejam inerentes ao dia a dia da respectiva categoria profissional. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

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

d) Fiscalização procedimental

Observar a data-base da categoria prevista na CCT. 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, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

Certificar-se de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

Certificar-se de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

e) Fiscalização por amostragem

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.

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.

14 - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeições, vales-transportes, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo poder público ou pela convenção coletiva de trabalho da categoria.

Fornecer autorização por escrito, no momento da assinatura do contrato, para a CONTRATANTE fazer os descontos nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem espontaneamente adimplidos pela CONTRATADA. A realização do pagamento interposto não eximirá, no entanto, a empresa da possibilidade de sofrer sanções previstas em contrato por declarada inadimplência de suas obrigações. Não obstante a autorização dada no início do contrato, o não pagamento das obrigações trabalhistas, FGTS e contribuições previdenciárias pela contratada é considerado falta grave, podendo dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, consoante item 4.2 do Anexo VII-F da IN 05/2017 DO MPOG.

Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o inciso anterior pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados na conta caução vinculada, aberta para atendimento à Resolução nº 169/2013-CNJ, até que seja possível a transferência do valor para conta judicial aberta perante a Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS.

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do Contrato, até os limites percentuais previstos na Lei nº. 8666/1993, de seu valor atualizado.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, bem como orientar seus empregados a igual procedimento.

Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuarlos de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do contrato, termo de referência, edital e anexos.

Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços.

Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da CONTRATANTE.

Implantar a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de maneira meticulosa e periódica.

Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

Atender às normas técnicas do Ministério do Trabalho e Emprego sobre saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis a cada serviço.

Disponibilizar número(s) de telefone móvel e do escritório da CONTRATADA e e-mails para atendimento imediato das necessidades da CONTRATANTE ou para a comunicação de irregularidades na condução do Contrato.

Nomear preposto que terá a missão de garantir o bom andamento dos serviços contratados, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

Inspecionar os Postos, por meio dos supervisores, no mínimo, 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados, registrando o dia e a hora no livro de ocorrências.

Apresentar à CONTRATANTE a relação das armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pelos vigilantes nos Postos.

Fornecer as armas e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

Fornecer munições de fábrica nacional, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas.

Orientar seus funcionários a utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da CONTRATANTE, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventuais problemas.

Garantir os serviços de vigilância ativa, por meio de vigilantes profissionalmente capacitados, mesmo em estado de greve da categoria.

Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.

Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da CONTRATANTE ou quando da execução do serviço objeto do contrato.

Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo-os no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer prestador de serviço cuja conduta for julgada insatisfatória e/ou inconveniente pela CONTRATANTE; sendo vedado o seu retorno às dependências da CONTRATANTE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.

Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que esta tenha levado para o local de execução do serviço.

Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

Garantir que seus empregados sigam as normas de sustentabilidade do TRF 1ª Região, principalmente nos cuidados com reciclagem, separação de resíduos e economia de água/energia por meio de treinamento e acompanhamento contínuo, observando-se o disposto na Cláusula 11, inciso 11.2.

Manter reserva com número suficiente de efetivo para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos ou acréscimo de quantitativos.

Efetuar a reposição, em até 02 (duas) horas, dos empregados faltosos, bem como dos que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando-se a qualificação necessária e o horário a ser cumprido, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

Promover ANUALMENTE treinamento de primeiros socorros, combate a incêndio e outros cursos correlatos aos vigilantes.

Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da CONTRATANTE.

Manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.

Fornecer os uniformes e equipamentos de segurança a seus empregados, conforme Cláusulas 10ª e 11, não repassando os custos dos uniformes e equipamentos a seus empregados.

Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.

Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao seu esclarecimento.

Repor qualquer material ou bem, pertencente à CONTRATANTE, que for danificado, roubado ou furtado por negligência de seus empregados.

Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por ação dolosa ou culposa ou omissão de seus empregados ou prepostos, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês.

Tomar providências para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável.

Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet.

Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços.

Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade em que o empregado presta serviços.

Pagar os salários de seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês do serviço prestado, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

Fornecer vale-transporte e vale-alimentação aos empregados envolvidos nos serviços contratados, de acordo com a legislação e convenção coletiva vigentes.

Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias e, mensalmente, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinente aos empregados como condição à percepção mensal do valor faturado.

Manter em pasta própria a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade, em recinto da CONTRATANTE.

Manter em seus arquivos, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão quanto na demissão, enquanto vigorar o contrato, os resultados dos exames médicos dos empregados que forem destacados para os serviços, onde se comprove não serem portadores de moléstias infectocontagiosas e os atestados médicos de sanidade física e mental.

Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

A contratada controlará e administrará os relatórios de rondas gerados a partir do sistema de bastão de rondas.

Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

Manter, em local acessível aos seus funcionários, caixa de primeiros socorros contendo materiais para curativo e medicamentos.

Enviar à CONTRATANTE, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias a contar do início das férias dos seus funcionários, a escala de férias com o(s) nome(s) do(s) respectivo(s) substituto(s).

Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida.

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações vigentes.

Enviar a relação nominal dos vigilantes, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas antes do início do contrato, para apreciação da CONTRATANTE.

Após a definição do corpo funcional e da concordância da CONTRATANTE, a CONTRATADA repassará ao gestor do contrato os comprovantes de formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de cópia autenticada do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, os atestados de bons antecedentes criminais, conforme Cláusula 9ª, inciso 9.3, bem como a Declaração de Parentesco Familiar expedido por cada empregado contratado, nos moldes do disposto na Cláusula 16, inciso 16.8.

Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme estabelecido em contrato.

A CONTRATADA entregará à CONTRATANTE, a té o segundo dia útil do mês s ubsequente ao da prestação do serviço, a nota fiscal, para fins de apropriação contábil. O pagamento da fatura será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da sua entrega, ficando a sua liquidação condicionada à apresentação dos demais documentos previstos em contrato.

No caso de a nota fiscal ser emitida e entregue à CONTRATANTE fora do prazo previsto no inciso anterior, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes do atraso, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidade nos moldes da Cláusula 19.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho aos menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz aos maiores de quatorze anos;

Não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal/gestor do contrato, no primeiro mês do contrato e sempre que houver admissão de novo funcionário, os seguintes documentos:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), endereço e telefone.
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela contratada.
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços no prédio da Subseção Judiciária de Bacabal.
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal/gestor do contrato, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato, sempre que se mostrar necessário:

- a) Extratos do INSS e do FGTS de seus empregados.
- b) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos por lei ou pelo contrato.
- c) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

Em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato) em relação aos empregados que foram demitidos ou após a demissão de qualquer funcionário durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível.
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15 - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS DA CONTRATADA

Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração.

Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços contratados.

Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou continência.

A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração.

Quando do encerramento do contrato com a Administração, a CONTRATADA deverá comprovar o pagamento das verbas rescisórias dos prestadores de serviço ou DECLARAR, em documento próprio assinado pelo seu representante legal, que os empregados serão realocados em outro posto, como comprovação de que não haverá interrupção do contrato de trabalho.

16 - DAS VEDAÇÕES DA CONTRATADA

São expressamente vedadas à CONTRATADA:

A veiculação de publicidade acerca do contrato celebrado, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

Reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da prestação dos serviços contratados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE.

Utilizar o nome da CONTRATANTE ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato.

Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços licitados.

Oferecer o contrato celebrado com a Subseção Judiciária de Bacabal em garantia de operações de crédito bancário.

Vincular sob quaisquer circunstâncias e pretextos o pagamento de suas obrigações relacionadas aos seus empregados ao recebimento de parcela mensal do contrato mantido com a Justiça Federal de 1º Grau.

A utilização, na execução dos serviços, de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo tribunal contratante (Art. 3º da Resolução nº 07/2005/CNJ e alterações) devendo tal condição ser expressa em Declaração de Parentesco ou Relação Familiar expedido por cada empregado contratado.

Fazer permuta dos terceirizados, que exercem suas atividades na Subseção Judiciária de Bacabal, por prestadores de serviço de outros órgãos, sem prévia motivação e comunicação à CONTRATANTE, observado o disposto na Cláusula 14, inciso 14.62, com o intuito de inibir a rotatividade desnecessária de pessoal e permitir à FISCALIZAÇÃO a investigação da vida pregressa do novo funcionário, evitando assim que se coloque em risco a segurança patrimonial da Instituição, e a segurança pessoal de colaboradores, servidores, magistrados e jurisdicionados.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE tem o dever de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por ela firmado para assegurar-se de que o objeto contratado seja executado a contento; as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modos devidos; e as cláusulas contratuais sejam rigorosamente observadas.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Designar formalmente servidores para atuar como gestor e fiscais do contrato, os quais ficarão responsáveis pela gestão e fiscalização.

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento dos serviços contratados.

Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais e contratuais.

Verificar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da CONTRATADA que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, inclusive dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços.

Disponibilizar instalações sanitárias, vestiários e local para refeição dos empregados da CONTRATADA.

Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para execução dos serviços.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

Comunicar oficialmente à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços.

Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos no presente Termo de Referência, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

A CONTRATANTE reserva-se o direito de aplicar sanções ou rescindir o contrato, no caso de inobservância pela CONTRATADA de quaisquer das cláusulas e condições estabelecidas em contrato.

Disponibilizar as normas do Tribunal referentes à segurança e à sustentabilidade, dando suporte a sua divulgação e verificando sua aplicação por meio de indicadores qualitativos e/ou quantitativos.

18 - DA VISITA TÉCNICA

É facultada às proponentes a realização de vistoria nos locais de execução dos serviços, a fim de obtenção de subsídios para a adequada elaboração de suas propostas comerciais. Caso o licitante opte pela não realização da vistoria, deverá emitir declaração própria, assinada por representante ou preposto, conforme modelo constante em ANEXO do edital, dando fé que conhece todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, responsabilizando-se integralmente, também, pela execução dos serviços nas condições descritas neste Termo de Referência e no Edital, não sendo aceita quaisquer alegações posteriores como justificativa para descumprimento do serviço;

A CONTRATANTE não aceitará quaisquer alegações posteriores relativas a desconhecimento das condições dos locais em que serão prestados os serviços como desculpa para o descumprimento de obrigações contratuais ou de exigências contidas neste termo de referência ou no Edital.

Independente de terem realizado a vistoria, as licitantes se obrigam a declarar que têm pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, objeto da licitação.

Durante a vistoria técnica, a licitante que encontrar algum aspecto incompatível com os termos do edital deverá comunicar formalmente e tempestivamente à Administração, a fim de que esta possa se manifestar também formalmente a respeito e em tempo hábil.

O silêncio da licitante importará a sua aceitação total e irrestrita a todos os termos do edital.

Após a visita técnica, a Seção de Suporte Administrativo e Operacional (SESAP) da Subseção Judiciária de Bacabal emitirá Declaração de Vistoria, assinada conjuntamente por servidor da seção e pelo representante da empresa, atestando que o licitante vistoriou as instalações, tomou conhecimento das condições locais e de todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto da licitação, admitindo-se, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação.

A vistoria poderá ser agendada junto à Seção de Suporte Administrativo e Operacional - SESAP, através do telefone (99) 3627-6700, das 9h00 às 15h00, de segunda a sexta feira, no prédio sede da Justiça Federal de Bacabal/MA.

A visita técnica poderá ocorrer até 02 (dois) dias úteis anterior à data fixada para a realização da licitação.

19 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONDIÇÕES PARA RESCISÃO CONTRATUAL

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/2002, a CONTRATADA que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente quaisquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- c) Fraudar na execução do contrato.
- d) Comportar-se de modo inidôneo.
- e) Cometer fraude fiscal.
- f) Não manter a proposta.

A CONTRATADA que incorrer nas infrações previstas no inciso 19.1 acima ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e/ou contrato e nas demais cominações legais.

Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, a CONTRATADA que:

- a) Não promover o recolhimento mensal das contribuições sociais, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- b) Deixar de realizar pagamento do salário e demais verbas trabalhistas.
- c) Não manter as condições de habilitação previstas em lei.

As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, observando-se os procedimentos previstos na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será a CONTRATADA notificada da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar defesa.

Recebida a defesa, o Diretor do Foro da Seção Judiciária do Maranhão deverá manifestar-se motivadamente sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.

Pela inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto contratado, assim como pela execução irregular, ou pelo atraso injustificado, a CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito.
- b) Multa.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar

com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

A inexecução total do contrato ensejará a aplicação de multa de 20% do valor global do ajuste.

Em caso de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

- a) Atraso de até 05 dias: multa de 0,2% x dias de atraso x valor mensal contratado.
- b) Atraso de 06 até 10 dias: multa de 0,4% x dias de atraso x valor mensal contratado;
- c) Atraso de 11 até 15 dias: multa de 0,6% x dias de atraso x valor mensal contratado (repetido).
- d) Atraso superior a 15 dias será considerado inexecução total da obrigação.

Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, ou execução insatisfatória dos serviços, atrasos, omissões e outras falhas, conforme descrições no Quadro E abaixo, será aplicada à CONTRATADA penalidade de advertência.

No caso de reincidência poderão ser impostas à CONTRATADA, multas por infração cometida sobre o montante mensal contratado e de acordo com os percentuais abaixo definidos:

QUADRO E – INFRAÇÕES/MULTAS	
Nos casos em que deixar de:	Multa por dia de:
a) Apresentar cópia da folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes atualizados de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, na forma prevista.	0,3%
b) Fornecer uniforme aos seus empregados.	0,02% por empregado
c) Substituir empregado que se apresentar desuniformizado ou desatento às normas de higiene pessoal ou ainda for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante.	0,03% por empregado
d) Cumprir as exigências relativas à higiene/segurança do trabalho.	0,5% por ocorrência

e) Manter em serviço número de empregados inferior ao avençado.	0,2% por empregado
f) Efetuar o pagamento do salário normativo da categoria.	1,0%
g) Fornecer vale-transporte aos seus empregados.	0,01% por empregado
h) Fornecer auxílio-alimentação aos seus empregados.	0,01% por empregado
i) Apresentar a Nota Fiscal/Fatura para apropriação contábil até o segundo dia útil do mês subsequente ao serviço prestado.	1,0%
j) Executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em Lei e no contrato celebrado para a qual não se comine em outra penalidade.	0,05%

A inobservância do prazo fixado na Cláusula 20, inciso 20.1, para apresentação da garantia contratual, acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor anual do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

Em caso de não atingimento do nível adequado no Acordo de Níveis de Serviços (ANS), a CONTRATANTE efetuará a glosa no percentual de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal (subitem 8.7 do ADENDO).

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

A CONTRATADA, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

As multas devidas pela CONTRATADA serão deduzidas de pleno direito de valores devidos, recolhidas através de Guia de Recolhimento da União - GRU- via SIAFI, em favor da Justiça Federal de 1º Grau - Seção Judiciária do Maranhão.

A CONTRATADA reconhece tais multas e deduções como prontamente exigíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Caso a CONTRATADA não tenha crédito a receber da CONTRATANTE), terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa, apurada em regular procedimento administrativo, sob pena de cobrança judicial.

A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir unilateralmente o contrato na ocorrência dos motivos relacionados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

Poderá, ainda, ser rescindido o presente Contrato por acordo entre as partes ou judicialmente, nos termos previstos no art. 79, incisos II e III, da Lei nº 8.666/93.

O descumprimento reiterado das solicitações emanadas do GESTOR DO CONTRATO e a constatação de situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

20 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Para garantir o fiel cumprimento do contrato, a CONTRATADA apresentará garantia em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, da assinatura do contrato na modalidade escolhida, correspondente a 5% (cinco por cento) do Valor Anual Contratado, podendo a Administração efetuar a retenção dos pagamentos devidos em caso de descumprimento do prazo estabelecido acima.

A garantia de execução do contrato deverá ter validade durante a execução do contrato, estendendo-se por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.
- d) Obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA.

A garantia em dinheiro será efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da Seção Judiciária do Maranhão.

A garantia prestada só será liberada após a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação.

- a) Na hipótese desse pagamento não ocorrer até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

Havendo revisão do valor contratado ou alteração que implique no aumento do quantitativo do objeto do contrato, o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção.

Em caso de apresentação de fiança bancária, na carta de fiança deverá constar expressa renúncia, pelo fiador, dos benefícios do art. 827 do Novo Código Civil Brasileiro.

Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA, desde já, se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação da Administração.

21 - DAS HIPÓTESES DE RETENÇÃO DA GARANTIA E DE CRÉDITOS DA CONTRATADA

Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o gestor do contrato deverá verificar se a CONTRATADA efetuou o pagamento das verbas rescisórias ou se os empregados serão realocados em outro órgão ou empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, mediante a apresentação de documentação comprobatória do fato.

Até que a CONTRATADA comprove o disposto no inciso anterior, a CONTRATANTE deverá reter:

- a) A garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666/93, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria.
- b) Os valores das notas fiscais ou faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

Na hipótese prevista no inciso 21.2, alínea “b”, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da terceirizada, que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

A CONTRATANTE poderá ainda:

- a) Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria.

Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

- b) Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666/93, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes ao Contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários e demais benefícios e realizar os pagamentos diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS.

22 – DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS)

Com vistas à melhoria contínua na prestação dos serviços de vigilância armada, será estabelecido um Acordo de Níveis de Serviços nas condições descritas a seguir:

- a) O Acordo de Níveis de Serviços constitui-se em um ajuste escrito, adendo a este Termo de Referência, denominado AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA/SEGURANÇA PATRIMONIAL, celebrado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas incidências sobre o pagamento devido.
- b) Haverá o estabelecimento de metas a serem cumpridas (conceitos), que serão representadas por indicadores que medirão a qualidade da prestação dos serviços. Cada um dos três indicadores descritos no QUADRO F é composto por itens mensuráveis, que serão avaliados individualmente e ao final será atribuída uma nota por indicador, onde a soma das notas dos três indicadores resultará no conceito sobre o desempenho alcançado pela CONTRATADA, conforme QUADRO G.
- c) Os fiscais do contrato preencherão mensalmente o formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Anexo 1 do Adendo) e outros relatórios que julgarem necessários para viabilizar o acompanhamento e registro de todas as falhas relacionadas aos indicadores, sempre notificando o preposto da aplicação dos futuros descontos decorrentes do ANS. Nos QUADROS F e G abaixo, temos, respectivamente, um resumo dos indicadores a serem considerados na aplicação do ANS e a descrição do conceito a ser atribuído à CONTRATADA.

QUADRO F	
INDICADOR	DESCRIÇÃO DO INDICADOR
01	Desempenho Profissional
02	Desempenho das Atividades
03	Gerenciamento

QUADRO G	
CONCEITO	DESCRIÇÃO DO INDICADOR
A	Quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 8 (oito) e ausência de penalidades.
B	Quando a Contratada obtiver nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) e inferior a 8 (oito).
C	Quando a Contratada obtiver nota final <u>inferior</u> a 6,75 (seis e setenta e cinco).

- d) No ADENDO - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA/SEGURANÇA PATRIMONIAL tem-se a descrição detalhada das regras gerais, dos critérios avaliativos, dos indicadores, itens, percentuais, conceitos, penalidades, entre outros aspectos qualitativos.

23 - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) As falhas apontadas pela fiscalização que ensejarem glosas de valores deverão incidir sobre a nota fiscal subsequente ao mês em que ocorreram as irregularidades.
- b) A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
- c) Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados, com base nos relatórios de fiscalização e no formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Anexo 1 do Adendo).
- d) Após a conferência dos quantitativos e dos valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado para a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada até o segundo dia útil subsequente à prestação dos serviços.

24 – DO PAGAMENTO

A CONTRATADA entregará à CONTRATANTE, até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, emitida em 01 (uma) via, para fins de liquidação/apropriação contábil.

A não apresentação da nota fiscal/fatura no prazo acima estipulado, sem a devida justificativa, poderá ensejar a aplicação de penalidade, conforme disposto na Cláusula 19, inciso 19.11, “i”, sem prejuízo da imputação à CONTRATADA do pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes do atraso na entrega do documento fiscal.

O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará:

- a) Objeto da prestação de serviço, mês a que se refere e o número do processo que deu origem à contratação.
- b) Nome do banco, agência e número da conta corrente.

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias, contados da entrega da nota fiscal/fatura, desde que não haja erro no seu preenchimento e todas as condições para a quitação estejam satisfeitas.

O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

A CONTRATANTE reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as medições e especificações do contrato, cujo atesto caberá ao Gestor do Contrato ou, em casos excepcionais, por outro servidor especialmente designado para esse fim.

Para fins de recebimento pelos serviços prestados e faturados, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente à CONTRATANTE, os seguintes documentos:

- a) Planilha-Resumo, contendo o nome do empregado, cargo, valores do salário, vale transporte, vale alimentação e cesta básica.
- b) Comprovante de pagamento de salário, correspondente ao mês da prestação dos serviços: apresentação do contracheque assinado pelo empregado ou comprovante de depósito bancário em nome do trabalhador.
- c) Comprovantes de pagamento do vale transporte, auxílio alimentação e cesta básica, se houver, correspondentes ao mês da prestação dos serviços: relação nominal assinada pelos terceirizados ou comprovante de depósito bancário em nome do trabalhador.
- d) Folhas de ponto dos funcionários devidamente assinadas e atestadas pela CONTRATADA, correspondentes ao mês da prestação dos serviços.
- e) Folha de pagamento analítica - MÊS ANTERIOR À COMPETÊNCIA DA FATURA.
- f) Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e Guias de Recolhimento (GPS e GRF) - MÊS ANTERIOR À COMPETÊNCIA DA FATURA.

Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE) – Modalidade: “Branco” – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência.

Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – Modalidade: “1” – Declaração ao FGTS e Declaração à Previdência (deve ser apresentada somente na época do pagamento do 13º salário).

Relação de Tomador/Obra (RET).

Protocolo de Envio de Arquivos – Conectividade Social.

Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.

Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS – EMPRESA ou Relatório Analítico da GPS.

Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.

Relação de Trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP - Resumo do Fechamento – EMPRESA – FGTS ou Relatório Analítico da GRF.

- g) Comprovante de pagamento de férias, se for o caso.
- h) Comprovante de pagamento de 13º salário, se for o caso.
- i) Comprovante de pagamento de verbas rescisórias, se for o caso.
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
- k) Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal e Dívida Ativa da União).
- l) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS).

Os documentos relacionados nas alíneas "j" a "l" do inciso anterior poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

A CONTRATANTE poderá efetuar glosa de obrigações de fornecimento de insumos/materiais orçados na planilha de custo, mas não adimplidos pela CONTRATADA, independentemente das sanções cabíveis.

A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar glosa decorrente de
ANS

Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da CONTRATANTE.

Se, por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento. Não será pago à CONTRATADA o valor correspondente às faltas ao trabalho cometidas pelos empregados, sem a providência da devida substituição, bem como as taxas que venham a incidir sobre esse valor.

25 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A prestação de serviço ora contratada não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, a exemplo de:

- a) Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da CONTRATADA.
- b) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsáveis por ela indicados, exceto nos casos em que a ordem recaia na execução de tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços ou que sejam inerentes ao dia a dia da respectiva categoria profissional.
- c) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.
- d) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- e) Conceder aos trabalhadores da CONTRATADA direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros, SALVO se não houver expediente no Órgão ou servidor para supervisionar nos períodos supramencionados.

A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

26 – DA ESTIMATIVA DE PREÇO

26.1. A estimativa de custo é a seguinte:

Baseado na repactuação vigente o custo mensal é de R\$ 21.944,86. Dessa maneira o custo do contrato com vigência de 12 meses, com valores da convenção NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000044/2019 e R\$ 263.338,33.

CATEGORIA	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR MÉDIO (R\$)	UNITÁRIO POR POSTO	VALOR MÉDIO MENSAL (R\$)	VALOR MÉDIO ANUAL (R\$)
Vigilante Diurno	02	R\$ 6.892,56		R\$ 13.785,11	R\$ 165.421,37
Vigilante Noturno	01	R\$ 8.159,74		R\$ 8.159,75	R\$ 97.916,96
Total					R\$ 263.338,33

ADENDO

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA/SEGURANÇA PATRIMONIAL

O documento apresentado a seguir é parte integrante do Termo de Referência.

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de vigilância armada/segurança patrimonial.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela fiscalização do contrato, gerando relatórios mensais de avaliação da prestação de serviços, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na prestação dos serviços de vigilância armada/segurança patrimonial se faz por meio da análise dos seguintes aspectos (grupos):

- a) Desempenho Profissional.
- b) Desempenho das Atividades.
- c) Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário "Avaliação de Qualidade dos Serviços" (Anexo 1), devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos "Realizado", "Parcialmente Realizado" e "Não Realizado", respectivamente.

CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado. Quando atribuídos valores 1 (um) ou 0 (zero) para determinado item avaliado, o gestor do contrato deverá realizar reunião com a Contratada, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS

Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	25%
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%
Uniformes e Identificação	15%
Total	100%

Desempenho das Atividades:

Item	Percentual de ponderação
Especificação Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos e Acessórios	20%
Atendimento às Ocorrências	40%
Total	100%

Gerenciamento:

Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da Fiscalização	30%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	40%
Atendimento às Solicitações	30%
Total	100%

6. RESPONSABILIDADES

Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Anexo 1) e encaminhamento de toda a documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com pontuação 0 (zero) ou 1 (um).

Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das avaliações à Contratada.
- Responsável pela solicitação da aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a

defesa prévia à Contratada.

- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho Parcial ou Final da Contratada.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Cabe à fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Anexo 1), efetuar o acompanhamento diário dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2 A fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Anexo 1) gerado no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.

Cabe ao Gestor do Contrato, mensalmente, e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Anexo 1) e relatórios gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a mesma.

De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deverá aplicar na medição seguinte, glosas, conforme subitens 7.7 e 7.8.

Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, Quadro Resumo (Anexo 3) demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a Contratada como segue:

- CONCEITO A: Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 8 (oito) e ausência de penalidades.
- CONCEITO B: Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) e inferior a 8 (oito).
- CONCEITO C: Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final inferior a 6,75 (seis e setenta e cinco).

Se a CONTRATADA obtiver CONCEITO B, será glosado o percentual de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura mensal.

Se a CONTRATADA obtiver CONCEITO C, será glosado o percentual de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal.

8 - ANEXOS

Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

Quadro Resumo.

ANEXO 1 do Termo de Referência

Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Vigilância Armada/Segurança Patrimonial

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Grupo 1 - Desempenho Profissional	Peso (a)	Pontuação (b)	Nota (c=a x b)
Cumprimento das Atividades	25%		
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%		
Qualificação/ Atendimento ao Público/Postura	30%		
Uniformes e Identificação	15%		
Total			

Grupo 2 - Desempenho das Atividades	Peso (a)	Pontuação (b)	Nota (c=a x b)
Especificação Técnica dos Serviços	40%		
Equipamentos e Acessórios	20%		
Atendimento às Ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 - Gerenciamento	Peso (a)	Pontuação (b)	Nota (c=a x b)
Periodicidade da Supervisão	30%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	40%		
Atendimento às Solicitações	30%		
Total			

NOTA FINAL (somatória das notas totais para os grupos 1,2 e 3)

Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--

ANEXO 2 do Termo de Referência

Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Vigilância Armada/Segurança Patrimonial

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 - Desempenho Profissional	Pontuação: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das Atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Alocar profissionais devidamente habilitados, portando a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes.✓ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada.✓ Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada.✓ Comunicar à área de segurança da Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio.✓ Registrar e controlar diariamente as ocorrências.✓ Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida.✓ Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.✓ Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados.✓ Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Contratante.✓ Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante.✓ Controlar a entrada e saída de veículos empregados, terceirizados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana.✓ Proibir o ingresso de veículos, ambulantes e assemelhados às dependências da Subseccional, sem que estes estejam devida e previamente

	<p>autorizados pela Contratante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à Contratante. ✓ Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações. ✓ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros. ✓ Não se ausentar do posto. ✓ Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações. ✓ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança. ✓ Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
<p>Cobertura dos postos nos horários determinados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas. O posto/dia será considerado não coberto, quando constatado pela fiscalização a ausência de vigilante no local pré-estabelecido, quando da inspeção; vigilante indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme contrato; quando o vigilante, mesmo estando no local de trabalho, for encontrado fora das condições necessárias ao bom cumprimento dos serviços; vigilante trabalhando mais do que as horas diárias permitidas por Lei e Acordo Coletivo. ✓ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.

Qualificação / Atendimento ao Público / Postura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público: ✓ Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada, inclusive quanto à comprovação de formação técnica específica, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedidos por Instituição devidamente habilitada e reconhecida.
Uniformes e Identificação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada. ✓ Identificação dos vigilantes por meio da Carteira Nacional de Vigilantes. ✓ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Grupo 2 - Desempenho das atividades	Pontuação: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação Técnica dos Serviços	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformidade dos serviços prestados como especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e Acessórios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas. ✓ Utilização de equipamentos aparelhos de intercomunicação, lanternas e pilhas recarregáveis, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências, armas, munições e respectivos acessórios. ✓ Relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e
Atendimento às Ocorrências	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do vigilante diante da situação. ✓ Registro e controle diários das ocorrências ocorrências do posto.

Grupo 3 - Gerenciamento	Pontuação: Bom (3), Regular (1),
Periodicidade da Supervisão	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Execução de supervisão por parte e Contratada e na periodicidade acordada. ✓ Os fiscais da Contratada de obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01 vez por semana.
Gerenciamento das Atividades Operacionais	✓ Administração das atividades operacionais.
Atendimento às Solicitações	✓ Atendimento às solicitações da Contratante.

ANEXO IV do Termo de Referência – Planilha de custos

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	XX.06.2019
B	Município/UF:	BACABAL - MA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINDVIG 2019
D	Número de meses de execução contratual:	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Typo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Vigilância 12 x 36 diurno	Posto	2

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Vigilância 12 x 36 diurno
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5173-30
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	1.149,22
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	VIGILANTE
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/02/2018

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	1.149,22
B	Adicional de Periculosidade	344,77
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (Especificar)	
Total		1.493,99

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	9,09%	135,80
B	Férias e Adicional de Férias	3,03%	45,27
Subtotal		12,12%	181,07
Total		12,12%	181,07

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	335,01
B	Salário Educação	2,50%	41,88
C	SAT (RAT x FAP)	1,50%	25,13
D	SESC ou SESI	1,50%	25,13
E	SENAI - SENAC	1,00%	16,75
F	SEBRAE	0,60%	10,05
G	INCRA	0,20%	3,35
H	FGTS	8,00%	134,00
Total		35,30%	591,30

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	-
B	Auxílio-Refeição / Alimentação	243,00
C	Assistência Médica e Familiar	40,00
D	Outros (Exames médicos e seguro)	15,00
Total		298,00

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

	Valor (R\$)
2 Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	
2.1 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	181,07
2.2 GPS, FGTS e outras contribuições	591,30
2.3 Benefícios Mensais e Diários	298,00
Total	1.070,37

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

	Percentual (%)	Valor (R\$)
3 Provisão		
A Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,27
B Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,50
C Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	2,00%	29,88
D Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	0,60
E Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Trabalhado	0,01%	0,21
F Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,36%	35,26
Total	4,87%	72,72

Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente

	Percentual (%)	Valor (R\$)
4.1 Ausências Legais		
A Férias	9,09%	239,71
B Ausências Legais	0,00%	-
C Licença Paternidade	0,01%	0,26
D Ausência por acidente de trabalho	0,01%	0,26
E Afastamento Maternidade	0,01%	0,26
F Outros (Ausência por Doença)	0,00%	-
Subtotal	9,12%	240,50
G Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Custo de reposição do Profissional Ausente	3,22%	48,10
Total	12,34%	288,60

Submódulo 4.2 - Intraornada

	Valor (R\$)
4.2 Intraornada	
A Intervalo para repouso ou alimentação	152,79
Total	152,79

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

	Valor (R\$)
4 Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1 Ausências Legais	288,60
4.2 Intraornada	152,79
Total	441,39

Módulo 5 - Insumos Diversos

	Valor (R\$)
5 Insumos Diversos	
A Uniforme	22,34
B Materiais	
C Equipamentos	46,74
D Outros (especificar)	
Total	69,08

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

	Percentual (%)	Valor (R\$)
6 Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
A Custos Indiretos	0,01%	0,31
B Lucro	0,01%	0,31
C Tributos	8,65%	298,10
C.1. Tributos federais (PIS 0,65% / COFINS 3,00%)	3,65%	125,79
C.2 Tributos estaduais (especificar)		
C.3 Tributos municipais (ISS 5,00%)	5,00%	172,31
Total		298,73

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Valor (R\$)
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.493,99
B Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.070,37
C Módulo 3 - Provisão para Rescisão	72,72
D Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	441,39
E Módulo 5 - Insumos Diversos	69,08
Subtotal (A+B+C+D+E)	3.147,55
F Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	298,73
Valor Total por Empregado	3.446,28
Valor Mensal dos Serviços / Posto	6.892,56
Valor dos Serviços Eventuais/ Posto	229,75

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	BACABAL - MA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINDVIG 2019
D	Número de meses de execução contratual:	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Vigilância 12 x 36 noturno	Posto	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	1.149,22
B	Adicional de Periculosidade	344,77
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	162,98
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	169,46
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (Especificar)	
	Total	1.826,43

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	9,09%	166,02
B	Férias e Adicional de Férias	3,03%	55,34
	Subtotal	12,12%	221,36
	Total	12,12%	221,36

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	409,56
B	Salário Educação	2,50%	51,19
C	SAT (RAT x FAP)	1,50%	30,72
D	SESC ou SESI	1,50%	30,72
E	SENAI - SENAC	1,00%	20,48
F	SEBRAE	0,60%	12,29
G	INCRA	0,20%	4,10
H	FGTS	8,00%	163,82
	Total	35,30%	722,87

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	-
B	Auxílio-Refeição / Alimentação	243,00
C	Assistência Médica e Familiar	40,00
D	Outros (Exames médicos e seguro)	15,00
	Total	298,00

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

	Valor (R\$)
2 Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	
2.1 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	221,36
2.2 GPS, FGTS e outras contribuições	722,87
2.3 Benefícios Mensais e Diários	298,00
Total	1.242,23

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

	Percentual (%)	Valor (R\$)
3 Provisão		
A Aviso Prévio Indenizado	0,42%	7,67
B Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,61
C Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	2,00%	36,53
D Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	0,73
E Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Trabalhado	0,01%	0,26
F Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,36%	43,10
Total	4,87%	88,91

Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente

	Percentual (%)	Valor (R\$)
4.1 Ausências Legais		
A Férias	9,09%	287,02
B Ausências Legais	0,00%	-
C Licença Paternidade	0,01%	0,32
D Ausência por acidente de trabalho	0,01%	0,32
E Afastamento Maternidade	0,01%	0,32
F Outros (Ausência por Doença)	0,00%	-
Subtotal	9,12%	287,97
G Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Custo de reposição do Profissional Ausente	3,22%	58,80
Total	12,34%	346,77

Submódulo 4.2 - Intra jornada

	Valor (R\$)
4.2 Intra jornada	
A Intervalo para repouso ou alimentação	152,79
Total	152,79

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

	Valor (R\$)
4 Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1 Ausências Legais	346,77
4.2 Intra jornada	152,79
Total	499,56

Módulo 5 - Insumos Diversos

	Valor (R\$)
5 Insumos Diversos	
A Uniforme	22,34
B Materiais	
C Equipamentos	46,74
D Outros (especificar)	
Total	69,08

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

	Percentual (%)	Valor (R\$)
6 Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
A Custos Indiretos	0,01%	0,37
B Lucro	0,01%	0,37
C Tributos	8,65%	352,91
C.1 Tributos federais (PIS 0,65% / COFINS 3,00%)	3,65%	148,92
C.2 Tributos estaduais (especificar)		
C.3 Tributos municipais (ISS 5,00%)	5,00%	203,99
Total		353,65

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Valor (R\$)
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.826,43
B Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.242,23
C Módulo 3 - Provisão para Rescisão	88,91
D Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	499,56
E Módulo 5 - Insumos Diversos	69,08
Subtotal (A+B+C+D+E)	3.726,21
F Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	353,65
Valor Total por Empregado	4.079,87
Valor Mensal dos Serviços / Posto	8.159,74
Valor dos Serviços Eventuais/ Posto	271,99

MEMÓRIA DE CÁLCULO INSUMOS / MATERIAL / EQUIPAMENTO									
TIPO DE CUSTO	Colaborador	Qtd. de Colaboradores	Valor Unitário	Quantidade de Refeição	Total Mensal	Parcela do Colaborador 10%	Custo Primário para a Empresa	Comissão Fornecedor 3%	Custo Total
ALIMENTAÇÃO	VIGILANTE PLANTÃO	1	R\$ 18,00	15	R\$ 270,00	R\$ 27,00	R\$ 243,00	R\$ -	R\$ 243,00
TIPO DE CUSTO	Colaborador	Qtd. de Colaboradores	Valor Unitário	Quantidade de Refeição	Total Mensal	Parcela do Colaborador 10%	Custo Primário para a Empresa	Comissão Fornecedor 3%	Custo Total
ALIMENTAÇÃO	AGENTE	1	R\$ 16,50	22	R\$ 363,00	R\$ 36,30	R\$ 326,70	R\$ -	R\$ 326,70
TIPO DE CUSTO	Colaborador	Qtd. de Colaboradores	Valor Unitário	Quantidade de Refeição	Total Mensal	Parcela do Colaborador 10%	Custo Primário para a Empresa	Comissão Fornecedor 3%	Custo Total
ALIMENTAÇÃO	VIGILANTE DIARISTA	1	R\$ 16,50	22	R\$ 363,00	R\$ 36,30	R\$ 326,70	R\$ -	R\$ 326,70
SEGURO DE VIDA	MARCA	PREMIO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE POR MÊS	CUSTO/MÊS UNITÁRIO	SALÁRIO DO VIGILANTE		CCT-2019	
Seguro de vida	Tokio Marine	R\$ 40.000,00	R\$ 15,00	1	R\$ 15,00	R\$ 1.149,22			
	TOTAL				R\$ 15,00	SALÁRIO DO AGENTE		CCT-2019	
						R\$ 1.410,08			
PLANO DE SAÚDE		Quantidade de Colaborador			Total Mensal	Parcela do Colaborador 60%	Custo Primário para a Empresa	Comissão do Fornecedor	Custo Total
VIGILANTE / AGENTE		1			R\$ 80,00	R\$ 48,00	R\$ 40,00	R\$ -	R\$ 40,00
VALE TRANSPORTE 15 X 36 PLANTONISTA		Quantidade de Colaborador	Valor Unitário	Quantidade média de vales	Total Mensal	Parcela do Colaborador 6%	Custo Primário para a Empresa	Comissão do Fornecedor	Custo Total
VIGILANTE		1	R\$ -	0	R\$ -	-	-	-	R\$ -
VALE TRANSPORTE DIARISTA		Quantidade de Colaborador	Valor Unitário	Quantidade média de vales	Total Mensal	Parcela do Colaborador 6%	Custo Primário para a Empresa	Comissão do Fornecedor	Custo Total
VIGILANTE		1	R\$ 3,50	44	R\$ 154,00	69,95	85,05	-	R\$ 85,05
VALE TRANSPORTE DIARISTA		Quantidade de Colaborador	Valor Unitário	Quantidade média de vales	Total Mensal	Parcela do Colaborador 6%	Custo Primário para a Empresa	Comissão do Fornecedor	Custo Total
AGENTE		1	R\$ 3,50	44	R\$ 154,00	84,60	69,40	-	R\$ 69,40
UNIFORME / EQUIPAMENTO - VIGILANTE		Valor Unitário	Qtd. Anual	Qtd. Colabor.	Custo anual	Custo Mensal			
CALÇA	R\$ 8,00	4	1	R\$ 32,00	R\$ 5,33				
CAMISA	R\$ 8,00	4	1	R\$ 32,00	R\$ 5,33				
CAMISA DE MALHA	R\$ 6,00	4	1	R\$ 24,00	R\$ 4,00				
CINTO DE NYLON	R\$ 1,50	2	1	R\$ 3,00	R\$ 0,50				
MEIAS	R\$ 1,00	4	1	R\$ 4,00	R\$ 0,67				
BONÉ	R\$ 2,00	2	1	R\$ 4,00	R\$ 0,67				
DISTINTIVO TIPO BROCHE	R\$ 4,00	1	1	R\$ 4,00	R\$ 0,67				
CRACHA	R\$ 4,00	1	1	R\$ 4,00	R\$ 0,67				
CAPA DE CHUVA	R\$ 2,04	1	1	R\$ 2,04	R\$ 0,34				
COTURNO C/ COMPOSITE	R\$ 25,00	1	1	R\$ 25,00	R\$ 4,17				
				R\$ 134,04	R\$ 22,34				
					1,00				
						R\$ 22,34			
UNIFORME / EQUIPAMENTO - AGENTE		Valor Unitário	Qtd. Anual	Depreciação	Custo anual	Custo Mensal			
CALÇA MODELO SOCIAL	R\$ 10,00	4	12	R\$ 40,00	R\$ 3,33				
CAMISA MODELO SOCIAL	R\$ 10,00	4	12	R\$ 40,00	R\$ 3,33				
TERNO	R\$ 20,00	4	12	R\$ 80,00	R\$ 6,67				
CINTO DECOURO	R\$ 1,50	1	12	R\$ 1,50	R\$ 0,13				
MEIAS	R\$ 1,00	4	12	R\$ 4,00	R\$ 0,33				
DISTINTIVO TIPO BROCHE	R\$ 4,00	1	12	R\$ 4,00	R\$ 0,33				
CRACHA	R\$ 4,00	1	12	R\$ 4,00	R\$ 0,33				
CAPA DE CHUVA	R\$ 2,04	1	12	R\$ 2,04	R\$ 0,17				
SAPATO	R\$ 30,00	1	12	R\$ 30,00	R\$ 2,50				
GRAVATA	R\$ 7,00	2	12	R\$ 14,00	R\$ 1,17				
				R\$ 205,54	R\$ 18,30				
					1,00				
						R\$ 18,30			
EQUIPAMENTO / ARMAMENTO		Valor Unitário	Qtd. Anual	Depreciação	Custo anual	Custo Mensal			
REVOLVER	R\$ 589,58	1	60	R\$ 589,58	R\$ 9,83				
MUNICÃO	R\$ 4,00	24	12	R\$ 96,00	R\$ 8,00				
COLETE À P DE BALAS COM BALEIRO	R\$ 250,00	1	60	R\$ 250,00	R\$ 4,17				
CINTO DE GUARNIÇÃO COM PORTA TONFA	R\$ 11,00	1	12	R\$ 11,00	R\$ 0,92				
LANTERNA	R\$ 25,00	1	12	R\$ 25,00	R\$ 2,08				
BATERIA P/ LANTERNA	R\$ 10,00	1	12	R\$ 10,00	R\$ 0,83				
TONFA COM SUPORTE	R\$ 20,00	1	60	R\$ 20,00	R\$ 0,33				
APITO COM CORDÃO	R\$ 7,00	1	12	R\$ 7,00	R\$ 0,58				
LIVRO DE OCORRENCIA	R\$ 10,00	12	12	R\$ 120,00	R\$ 10,00				
BASTÃO DE RONDA	R\$ 2.000,00	1	12	R\$ 2.000,00	R\$ -				
RADIO TAXIABLET	R\$ 100,00	6	60	R\$ 600,00	R\$ 10,00				
DETECTOR DE METAIS	R\$ 200,00	1	12	R\$ 200,00	R\$ -				
TOTAL				R\$ 4.621,74	R\$ 46,74				
					1,00				
						R\$ 46,74			
MEMÓRIA DE CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO									
POSTO 12 HORAS DIURNAS									
Salário base (01 Vigilantes)	R\$ 1.149,22	CCT 2018/2019 - MA 000022/2018	REFERENCIA						
Adicional de Periculosidade/Risco de Vida	R\$ 344,77	(salário)x30%	CCT 2019/2020 - MA 000044/2019						
Intervalo Integrado	R\$ 152,79	(salário+Adic. Risc. De Vida) / 220x1,5x22 Plantões	CCT 2019/2020 - MA 000044/2019						
POSTO 12 HORAS NOTURNAS									
Salário base (01 Vigilantes)	R\$ 1.149,22	CCT 2018/2019 - MA 000022/2018	REFERENCIA						
Adicional de Periculosidade/Risco de Vida	R\$ 344,77	(salário)x30%	CCT 2019/2020 - MA 000044/2019						
Intervalo Integrado	R\$ 152,79	(salário+Adic. Risc. De Vida) / 220x1,5x22 Plantões	CCT 2019/2020 - MA 000044/2019						
Adicional Noturno das 22:00 h às 05:00	R\$ 162,98	(salário+Adic. Risc. De Vida) / 220x0,2x15 Plantões	CCT 2019/2020 - MA 000044/2019						
Adicional Noturno Estendido das 05:00 h às 07:00/ Hora Reduzida	R\$ 168,42	(salário+Adic. Risc. De Vida+Adic. Not) / 220x1,5x15	CCT 2019/2020 - MA 000044/2019						
POSTO 44 HORAS VIGILANTE									
Salário base (01 Vigilantes)	R\$ 1.109,61	CCT 2017/2018 - MA 000022/2018	REFERENCIA						
Adicional de Periculosidade/Risco de Vida	R\$ 332,88	(salário)x30%	CCT 2019/2020 - MA 000044/2019						
POSTO 44 HORAS AGENTE									
Salário base (01 Agente)	R\$ 1.410,08	CCT 2017/2018 - MA 000022/2018	REFERENCIA						
Adicional de Periculosidade/Risco de Vida	R\$ 423,02	(salário)x30%	CCT 2019/2020 - MA 000044/2019						
CUSTOS / TRIBUTOS E LUCROS									
Custos Indiretos ou despesas Operacionais Administrativas - MPOC (% sobre o 2- dos Módulos 1+2+3+4)									
Tributos									
Tributos Fede (COFINS) 3,00%	(((Total dos Módulos 1, 2, 3 e 4)+(Custos Indiretos)+(Lucro))x(1-(%PIS+%COFINS+%ISS))) x %COFINS								
Tributos Fede (PIS) 0,65%	(((Total dos Módulos 1, 2, 3 e 4)+(Custos Indiretos)+(Lucro))x(1-(%PIS+%COFINS+%ISS))) x %COFINS								
Tributos Estaduais									
Tributos Man (ISS) 5%	(((Total dos Módulos 1, 2, 3 e 4)+(Custos Indiretos)+(Lucro))x(1-(%PIS+%COFINS+%ISS))) x %ISS								
Outros Tributos (especificar)									
Total (Tributos):									
Lucro = (Total dos Módulos 1, 2, 3 e 4 + Custos Indiretos) x % de Lucro									



JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO MARANHÃO
FÓRUM MINISTRO CARLOS ALBERTO MADEIRA

RESUMO VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS							
ITEM	JUSTIÇA FEDERAL PRÉDIO DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE IMPERATRIZ - MA	ESCALAS	Nº POSTOS	CUSTO UNITÁRIO MENSAL /VIGILANTE	CUSTO UNITÁRIO MENSAL/POSTO	CUSTO TOTAL MENSAL/POSTO	VALOR TOTAL
1	Posto Vigilância ininterrupta	12 X 36 Diurno	2	R\$ 3.446,28	R\$ 6.892,56	R\$ 13.785,11	R\$ 165.421,37
		12 X 36 Noturno	1	R\$ 4.079,87	R\$ 8.159,74	R\$ 8.159,75	R\$ 97.916,96
TOTAL GERAL						R\$ 21.944,86	R\$ 263.338,33



PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 19/2019

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SEI N. 0004123-81.2018.4.01.8007

ANEXO II

MODELO

**DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO
(EXIGIDA SOMENTE EM CASO POSITIVO)**

(Nome da Empresa) _____, CNPJ n.º _____, sediada
_____ (endereço completo) _____, declara, em atendimento ao previsto no
Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS 019/2019**, sob as penas da
Lei, a superveniência dos fatos a seguir elencados, os quais poderão constituir-se em impeditivos
da habilitação neste procedimento licitatório.

1. _____;
2. _____;
3. _____

(Especificar outros)

Local e data

nome/ qualificação e
n.º da identidade do declarante



PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 19/2019

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SEI N. 0004123-81.2018.4.01.8007

ANEXO III

MODELO

**DECLARAÇÃO NEGATIVA REFERENTE AO ARTIGO 3º DA RESOLUÇÃO Nº 07/2005 – CNJ E
AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º - CF**

(Nome da Empresa) _____, CNPJ n.º _____, sediada
_____ (endereço completo) _____, declara, em atendimento ao
disposto no artigo 3º da Resolução Nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça, que não
contratará durante a vigência da avença decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº
019/2019** empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou
por afinidade, até o 3º grau, de ocupantes de cargo de direção e assessoramento ou de juízes
vinculados à Seção Judiciária do Maranhão.

Declara, ainda, em atendimento ao **previsto no inciso XXXIII do art. 7º da
Constituição Federal**, que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados com menos de
18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem empregados menores de
16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze)
anos.

Local e data

nome/ qualificação e
n.º da identidade do declarante



PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 019/2019

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SEI N. 0004123-81.2018.4.01.8007

ANEXO IV

MODELO

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(**Identificação completa do representante da licitante**), como representante devidamente constituído de (**Identificação completa da licitante**) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item (**completar**) do Edital (**completar com identificação do edital**), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da (**identificação da licitação**) foi elaborada de maneira independente (**pelo Licitante/ Consórcio**), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (**identificação da licitação**), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (**identificação da licitação**) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (**identificação da licitação**), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (**identificação da licitação**) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (**identificação da licitação**) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (**identificação da licitação**) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (**identificação da licitação**) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (**órgão licitante**) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)



PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 019/2019

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SEI N. 0004123-81.2018.4.01.8007

ANEXO V

PLANILHA DE CUSTOS

Referência Processo SEI n. _____

PLANILHA DE CUSTOS

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
VIGILANCIA	Posto 12h Noturno	

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	vigilante
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	CCT	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR



			(R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
			-
G	Outros (especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Outros (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL DO MÓDULO 2			



MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
SUBTOTAL			
	Incidência do submódulo 2.2		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			
Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
TOTAL DO MÓDULO 4			
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	
D	Outros (especificar)	-	
TOTAL DO MÓDULO 5		-	
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		



JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO MARANHÃO
FÓRUM MINISTRO CARLOS ALBERTO MADEIRA

B	Lucro		
C	TRIBUTOS (Lucro Presumido)		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
TOTAL DO MÓDULO 6			

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtd empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F)=(DXE)
I	POSTO DE VIGILANCIA ARMADA 12/36 NOTURNO					
VALOR TOTAL CONTRATUAL						

Elaborar uma planilha para cada preço de homem/mês.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 019/2019

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SEI N. 0004123-81.2018.4.01.8007

ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º

PROCESSO SEI N.º

PREGÃO N.º/2019

VALIDADE: 01 (um) ano

A União, por intermédio da **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO**, com registro no CNPJ/MF n. 05.424.667/0001-35 e sede na Avenida Senador Vitorino Freire, 300, Areinha, São Luís/MA, neste ato representado pelo Diretor do Foro, Exmº Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), CPF n. _____, RG n. _____, residente e domiciliado nesta Capital, no uso das atribuições, doravante designado **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO**, resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** do(s) fornecedor(es) abaixo elencado(s), vencedor(es) do **Pregão Eletrônico n. _____/2019** sob o regime de contratação pelo sistema de registro de preços para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE _____**, **OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NAS LEIS NS. 8.666/93 E 10.520/2002, LEI COMPLEMENTAR N. 123/2006, DECRETOS NS. 7.892/2013 e alterações posteriores, Decreto 5.450/2005, IN SLTI/MPOG N. 05/2017, Resolução 169/2013 - CNJ, alterada pela 248/2018 - CNJ, Edital do Pregão Eletrônico n. ____/2019 e Processo Administrativo SEI n. ____/2018-MA.**

1. **DO(S) FORNECEDOR(ES) REGISTRADO(S):** A partir desta data, fica(m) registrado(s) nesta Seção Judiciária, observada a ordem de classificação, os preços do(s) fornecedor(es) registrado(s) a seguir relacionado(s), objetivando o compromisso de fornecimento de **prestação de serviços de _____**, nas condições estabelecidas no ato convocatório e conforme o seguinte:



- 1.1. – Fornecedor: _____, CNPJ n. _____, com sede no _____, telefone _____, fax _____, representada por seu _____, Sr. _____, brasileiro, _____, residente e domiciliado em _____, RG n. _____, CPF n. _____.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (R\$)
01			

2. - **DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO:** O contrato com o(s) fornecedor(es) registrado(s) será formalizado pela Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária do Maranhão mediante a assinatura de termo de contrato.

2.1. O compromisso de contratação só estará caracterizado mediante a assinatura do termo de contrato, decorrente desta Ata de Registro de Preços e **Pregão Eletrônico n. _____**.

2.2. O(s) fornecedor(es) registrado(s) fica(m) obrigado(s) a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

3. **DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:** A Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária do Maranhão adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

4. Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da Ata serão divulgados em meio eletrônico nos portais da internet www.comprasgovernamentais.gov.br e www.ma.trf1.jus.br.

5. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados. Nas negociações entre esta Justiça Federal e os fornecedores, serão observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Justiça Federal/MA convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

a) Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

b) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.



5.3 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a Justiça Federal/MA poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.4 Não havendo êxito nas negociações, a Justiça Federal/MA procederá à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 O fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- d) houver razões de interesse público.

6.2 O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas no item 6.1, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

6.3 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

7. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contado a partir da data de sua assinatura.

7.1 Esta Ata tem seu prazo de validade até _____.

7.1.1 Não serão admitidas adesões a esta Ata de Registro de Preços

8. DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente ata será divulgada nos portais da internet www.comprasgovernamentais.gov.br e www.ma.trf1.jus.br.

9. DO FORO: As dúvidas decorrentes da presente Ata serão dirimidas no Foro Federal do Maranhão, com renúncia de qualquer outro.



JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO MARANHÃO
FÓRUM MINISTRO CARLOS ALBERTO MADEIRA

E por estarem de acordo com as disposições contidas na presente Ata, assinam este instrumento a Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária do Maranhão e o(s) fornecedor(es) registrado(s), na pessoa dos seus representantes legais, que vai assinada em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

São Luís/MA, de de 2019

Seção Judiciária do Maranhão	Fornecedor
_____ (autoridade competente)	_____ Representante da Contratada



PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 019/2019

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SEI N. 0004123-81.2018.4.01.8007

ANEXO VII

MODELO DE AUTORIZAÇÃO

À Agência do Banco

Endereço

CEP (CEP da agência) – Cidade (UF)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo em caráter irrevogável e irretratável, que a, solicite a esta agência bancária, ou providencia por meio eletrônico, qualquer tipo de movimentação financeira na conta nº (número da conta), de minha titularidade, destinada a receber os créditos ao amparo da Lei nº, de de de, a título de provisão de encargos trabalhistas do Contrato N. (número do Contrato), firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial da União do dia/...../....., página nº, bem como tenha acesso irrestrito de seus saldos, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(nome do Proponente)

(local e data)



PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 019/2019

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SEI N. 0004123-81.2018.4.01.8007

ANEXO VIII

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

MODELO DE DECLARAÇÃO

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA
E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos **R\$** _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.



PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 019/2019

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SEI N. 0004123-81.2018.4.01.8007

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° _____ /2019 – DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA PARA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, ATRAVÉS DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO, E A EMPRESA _____

Aos ____ dias do mês de _____ de 2019, as partes abaixo qualificadas celebram o presente instrumento, com observação ao constante no **Processo Administrativo SEI 0004123.201.4.01.8007-MA**; e com fundamento na **Lei n. 10.520/2002, no Decreto n. 5.450/2005, na Lei Complementar n. 123/2006, no Decreto n. 7.892/2013, alterado pelo decreto nº. 9.488, de 30 de agosto de 2018, na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 05/2017 e alterações, Resolução 169/2013 – CNJ, alterada pela Resolução 248 de 24 de maio de 2018 – CNJ, e na Lei n. 8.666/93 e suas alterações, demais disposições regulamentares e mediante as seguintes cláusulas e condições:**

CONTRATANTE:	JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO , inscrito no CNPJ/MF 05.424.667/0001-35, com sede na Av. Sen. Vitorino Freire, 300, Areinha, São Luís/MA, doravante designada CONTRATANTE neste ato representada pelo MM. Juiz Federal Diretor do Foro, Dr. _____, brasileiro, RG _____ SSP/....., CPF _____, residente e domiciliado nesta Capital.
CONTRATADA:	_____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____, sediada _____, CEP _____, tel: _____, fax: _____, doravante denominada CONTRATADA , neste ato representada por _____ CPF n. _____, RG n. _____, residente e domiciliado nesta cidade.



1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestar serviços de Vigilância Armada, de forma continuada, para a Subseção Judiciária de Bacabal/MA.

2- CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE

O presente Contrato tem por finalidade prover a Subseção Judiciária de Bacabal, dos serviços especializados das categorias profissionais descritas na Cláusula Primeira.

3- CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se, além do cumprimento das obrigações constantes da Instrução Normativa 05/2017, de 25 de maio de 2017, da SLTI/Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, parte integrante deste Contrato independentemente de transcrição e ao seguinte:

1- OBRIGAÇÕES GERAIS

- 1.1 Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
 - a) salários;
 - b) seguros de acidente;
 - c) taxas, impostos e contribuições;
 - d) indenizações;
 - e) vales-transporte;
 - f) vales-refeições;
 - g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.
- 1.2 Manter o(s) seu(s) funcionário(s) sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;
- 1.3 Manter em local acessível aos seus funcionários caixa de primeiros socorros contendo materiais para curativo e medicamentos;
- 1.4 Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho.
- 1.5 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- 1.6 Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante;
- 1.7 Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, os quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;



- 1.8 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- 1.9 Credenciar, junto à Contratante, funcionário do seu Quadro Administrativo para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder, no prédio sede e respectivos anexos da Seção Judiciária do Maranhão à distribuição de contracheques, vales-transporte, vales-refeições e outras responsabilidades da Contratada, bem como esclarecer e tomar providências imediatas quanto às dúvidas e solicitações dos seus funcionários e do executor do contrato;
- 1.10 Indicar à Contratante o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato;
- 1.11 Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
- 1.12 Comunicar verbal e imediatamente, ao gestor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
- 1.13 Cumprir as instruções complementares do gestor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no Prédio da Contratante;
- 1.14 Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 02 (duas) horas após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;
- 1.15 Enviar à Contratante a escala de férias do pessoal contratado;
- 1.16 Substituir os empregados faltosos. Substituir, ainda, os empregados por solicitação da Contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;
- 1.17 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 1.18 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 1.19 Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios da Administração;
- 1.20 Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, independentemente da colocação de "relógios de ponto" nos locais determinados pela Administração, bem como as ocorrências havidas;
- 1.21 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 1.22 Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da _____.



1.23 Atender as demais obrigações constantes do Termo de Referência-Anexo I do instrumento convocatório que deu origem a este contrato.

2. OBRIGAÇÕES SOCIAIS

2.1 A Contratada caberá ainda as seguintes obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e comerciais:

- a) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;
- b) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;
- c) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e

2.1.1. A Contratada obriga-se, ainda, ao seguinte:

- a) A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração.
- b) É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços licitados.
- c) A Contratada ficará obrigada a repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados ou extraviados por seus empregados.
- d) Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço.
- e) **Atender as demais obrigações constantes do Termo de Referência-Anexo I do Instrumento Convocatório que deu origem a este contrato.**

3. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

- A **CONTRATADA** obriga -se a:
 - 3.1 Efetuar os serviços de vigilância ativa, por meio de vigilantes profissionalmente capacitados, nos locais indicados neste Termo, com número de postos e quantidades de horas ali indicadas, mesmo em estado de greve da categoria;
 - 3.2 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados;
 - 3.3 Utilizar, sob sua inteira responsabilidade, toda a competente e indispensável mão-de-obra, devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, correndo por sua conta o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes;



- 3.4 Apresentar atestado de bons antecedentes, civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da contratante;
- 3.5 Após definição do corpo funcional, repassar ao Gestor do Contrato os comprovantes de formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de cópia autenticada do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
- 3.6 Manter reserva com número suficiente de efetivo, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos ou acréscimo de quantitativos;
- 3.7 Manter pessoal devidamente identificado através do uso de crachás e uniformizado de forma condizente com o serviço a executar;
- 3.8 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela contratante;
- 3.9 Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços, **no prazo máximo de 02 (duas) horas, não sendo permitida a prorrogação da joranda de trabalho (dobra)**;
- 3.10 Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da contratante, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- 3.11 Substituir **no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas após notificação** qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à contratante, vedado o retorno dos mesmos às dependências da contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias;
- 3.12 Fornecer vale transporte e vale alimentação aos vigilantes e demais empregados envolvidos nos serviços contratados, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- 3.13 Fornecer uniformes e seus complementos, à mão de obra envolvida, conforme termo de referência-Anexo I do Instrumento Convocatório que deu origem a este contrato, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 3.14 Não repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 3.15 Apresentar a contratante a relação das armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos;
- 3.16 Fornecer as armas e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos, em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 3.17 Fornecer munições de fábrica nacional, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas;
- 3.18 Orientar seus funcionários a utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventuais problemas;



- 3.19 Inspecionar os Postos, por meio dos supervisores, no mínimo, 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados;
- 3.20 Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 3.21 Apresentar ao Gestor do Contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, contendo dados de identificação pessoal e endereço pessoal;
- 3.22 Manter em pasta própria a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade, em recinto da contratante;
- 3.23 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 3.24 Fornecer à contratante, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Empregados, referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticada e dos comprovantes do pagamento de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios, sob pena de não liquidação da despesa;
- 3.25 Credenciar, junto ao setor competente da contratante, empregado(s) do seu Quadro Administrativo para, em dias e locais definidos e em horários que não comprometam a execução dos serviços, entregar aos empregados benefícios e outros itens de responsabilidades da contratada;
- 3.26 Fornecer todo o material de consumo necessário à boa e regular execução dos serviços;
- 3.27 Entregar, ao Gestor do Contrato, os comprovantes de fornecimento, dos benefícios, os quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02(dois) dias úteis após o fornecimento dos respectivos benefícios;
- 3.28 Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao seu esclarecimento;
- 3.29 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da contratante;
- 3.30 Não utilizar o nome da contratante, ou sua qualidade de contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato;
- 3.31 Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário;
- 3.32 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;



- 3.33 Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias e, mensalmente, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinente aos empregados como condição à percepção mensal do valor faturado, conforme subitem 14.48 do Termo de Referência.
- 3.34 O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação do contratante;
- 3.35 O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas;
- 3.36 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- 3.37 Cumprir as normas e regulamentos internos do contratante;
- 3.38 Repor qualquer material ou bem, pertencente à contratante, que for danificado, roubado ou furtado por negligência de seus prepostos;
- 3.39 Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à contratante ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a contratada, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês.
- 3.40 Os empregados da contratada não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com Justiça Federal, Seção Judiciária do Maranhão, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 3.41 Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 3.42 Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por instituições habilitadas e reconhecidas;
- 3.43 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos relacionados nos locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme estabelecido no Termo.
- 3.44 Cumprir com todas as obrigações constantes no Termo de Referência- ANEXO I do Instrumento Convocatório que deu origem a este contrato.**

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

- a) permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;



- b) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- c) comunicar ao Contratado, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- d) efetuar o pagamento nas condições estabelecidas em contrato;
- e) fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste Contrato;
- f) designar o executor para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.
- g) Cumprir com as demais obrigações constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital que deu origem a este contrato**

CLÁUSULA QUINTA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, UNIFORMES, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO E DO PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO

De acordo com o termo de referência anexo a este contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

A Contratante pagará à Contratada, pelos serviços descritos na cláusula primeira deste instrumento, o Valor Global Mensal (VGM) de R\$ (.....), perfazendo um **Valor Global Anual Contratado (valor total mensal vezes 12)** de R\$ (.....), sendo:

- a) R\$ (.....) referente ao posto de
- b) R\$ (.....) referente ao posto de

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar ao Gestor do Contrato, a documentação a seguir relacionada:

1- No **primeiro mês** da prestação dos serviços:

- a) **Relação nominal** dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
- b) Cópias autenticadas em cartório ou copias simples acompanhada da das originais da **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** dos empregados admitidos
- c) **Exames médicos admissionais** dos empregados da contratada.

2. A qualquer tempo, durante a vigência do contrato, sempre que se mostrar necessário:

- a) Extratos de Informações Previdenciárias - INSS e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA.
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, desde que já exigível, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante;



- c) Cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
- d) Os comprovantes de entrega de benefícios de qualquer mês, desde que já exigíveis: **auxílio-transporte** e **auxílio-Alimentação**, a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

3. Em até **10 (dez) dias após o último mês** de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- a) **Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho** dos empregados prestadores de serviço, **devidamente homologados**, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) **Extratos** dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do **FGTS** de cada empregado demitido.
- d) **Exames médicos** demissionais dos empregados dispensados.

4. Recebida a documentação solicitada, o GESTOR DO CONTRATO deverá apor a data de entrega à CONTRATANTE e assiná-la.

5. O GESTOR DO CONTRATO poderá notificar por escrito os empregados terceirizados alocados no posto de trabalho da CONTRATANTE que forneçam extratos relativos as contribuições previdenciárias e do depósito do FGTS.

6. Caso haja resistência em fornecer os extratos solicitados pelo GESTOR DO CONTRATO por parte dos empregados terceirizados alocados no posto de trabalho da CONTRATANTE, o gestor deverá certificar nos autos da "gestão do contrato" tal circunstância;

7. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalente.

8. O descumprimento reiterado das solicitações emanadas do GESTOR DO CONTRATO e a constatação de situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá ensejar a rescisão unilateral contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

9. Quando do encerramento do contrato com a administração, a CONTRATADA deverá comprovar o pagamento das verbas rescisórias dos trabalhadores que laboravam nos postos



objeto deste contrato ou declarar, em documento próprio assinado pelo representante legal da contratada, que os empregados serão realocados em outro contrato de prestação de serviços, como comprovação de que não haverá interrupção do contrato de trabalho desses empregados.

10. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item acima, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores.

11. A não apresentação da documentação de que trata a presente cláusula, nos prazos especificados, ou o não atendimento de regularização no prazo de 30 (trinta) dias contados da solicitação pela fiscalização, poderá ensejar a rescisão do contrato e quaisquer valores retidos somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

CLÁUSULA OITAVA– DO PAGAMENTO

1. De acordo com o item 24 do Termo de Referência, Anexo I do instrumento convocatório que origem a este contrato.

CLÁUSULA NONA - DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

1 - O Contratante fará o contingenciamento dos encargos trabalhistas conforme determina a Resolução n. 169/2013, alterada pela 183/2013, do Conselho Nacional de Justiça, da Instrução Normativa n. 1/2013, do Conselho da Justiça Federal, e o regramento estabelecido nesta cláusula.

2 - Considerando que os valores referentes às provisões de encargos são pagos mensalmente à empresa, a título de reserva, para utilização nas situações previstas em lei, o Contratante fará o contingenciamento das rubricas listadas abaixo:

- a) 13º salário;
- b) Férias;
- c) 1/3 constitucional;
- d) Encargos previdenciários e FGTS incidentes sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;
- e) Multa do FGTS por dispensa sem justa causa.

3 - Os valores a serem contingenciados serão obtidos pela aplicação de percentuais a seguir indicados, incidentes sobre o montante mensal devido à Contratada:

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas a serem aplicados sobre a NF	
Título	Percentual
13º Salário	9,09%
Férias	9,09%
1/3 Constitucional	3,03%
Subtotal	21,21%
Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário, Férias e 1/3 Constitucional	Inserir conforme proposta



Multa do FGTS	4,36%
Encargos a contingenciar	

- 4- Os valores provisionados para o atendimento do **item 3 desta cláusula** serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da planilha de formação de custos que acompanha a proposta da contratada que deverá guarda ressonância com os percentuais constantes na tabela do item 3 desta cláusula.
- 5- O representante legal da empresa contratada, no ato da regularização da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deverá assinar termo específico da instituição financeira oficial que permita à CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.
- 6- Para resgatar os recursos da conta - depósito vinculada – bloqueada para movimentação, a empresa CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar ao gestor do contrato os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 4º da Resolução 169/2013 do CNJ, alterada pela Resolução 183/2013.
- 7- O gestor do contrato, após conferência de que o pedido de liberação de verbas trata-se de trabalhador alocado no posto de trabalho da CONTRATANTE, anexará toda a documentação ao processo SEI do tipo "retenção trabalhista" vinculado ao presente contrato, e encaminhará para fins de análise da liberação para o Núcleo de Administração Financeira e Patrimonial - NUCAF, que após a efetuação dos cálculos devidos, solicitará liberação para movimentação junto ao Ordenador de Despesa da Seccional;
- 8- De acordo com o art. 14 e seus parágrafos da Resolução n.248/2018, tem-se:
- 9- a) No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a empresa contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do art. 12 dessa resolução, devendo apresentar ao Tribunal ou ao Conselho, na situação consignada no inciso II do referido artigo, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.
- 10- b) A contratada poderá solicitar o resgate ou a movimentação da conta-depósito vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento da vigência do contrato.
- 11- c) Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) na alínea anterior houver saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.
- 12- d) Se realizados os pagamentos explicitados nas alíneas anteriores, e ainda assim houver saldo na conta-depósito vinculada, o Tribunal ou Conselho com fundamento na parte final do § 2º do art. 1º da resolução, somente autorizará a movimentação da referida conta pela contratada após cinco anos da data de encerramento da vigência do contrato administrativo.
- 13- Os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta depósito vinculada poderão ser negociadas com o banco público oficial, caso haja cobrança, com a finalidade de isenção ou redução.



- 14- Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso não haja negociação com o banco oficial, e não seja possível a negociação com o banco oficial.
- 15- Os recursos depositados nas contas depósitos (bloqueadas) vinculadas serão remunerados pela poupança ou outro índice definido no termo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.
- 16- A indicação de que será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada, na forma estabelecida no parágrafo único do art. 1º da Resolução 183, de 24 de outubro de 2013, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-depósito, caso o banco público promova desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.
- 17- No caso de descumprimento do prazo indicado no Inciso II do art.6º da Resolução 183 de 24 de outubro de 2013 a contratada estará sujeita a penalidade de ADVERTÊNCIA podendo incidir a multa prevista na alínea “i” da cláusula quinze (multa de 0,05% por dia em atraso, aplicado sobre o valor do contrato) caso, notificado, não providenciar a regularização no prazo de até cinco dias úteis, sendo que, persistindo a irregularidade, além da incidência da multa diária poderá ser avaliada a rescisão unilateral do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTAMENTO/REACTUAÇÃO

A reactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a "Planilha de Custos e Formação de Preços".

- 1 Será permitida reactuação do contrato, desde que observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses contado a partir:
 - a) Da data limite para apresentação das propostas, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos **materiais e equipamentos** necessários à execução do serviço; ou
 - b) Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- 2 A reactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço sendo para tanto fixado o INPC ou outro índice oficial que venha a ser fixado pelo Governo Federal.
- 3 Nas reactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última reactuação.
- 4 **A Contratada deverá pleitear a reactuação durante a vigência do ajuste, ou seja, até a prorrogação contratual subseqüente. Caso não pleiteie a respectiva reactuação e venha a prorrogar o Contrato, ocorrerá a preclusão do direito de reactuar, conforme estabelece o Acórdão do TCU n. 1.827/2008 - Plenário, assim como o § 7º do art. 57 da Instrução Normativa n. 05/2017 da SLTI/MPOG.**
- 5 **Caso não seja possível a reactuação antes da assinatura do Termo Aditivo prorrogando o Contrato, em razão do fato de ainda não está homologada a nova convenção coletiva ou o índice de reajuste dos insumos ainda não ter sido divulgado, poderá ser acordado entre as partes Cláusula no referido Termo Aditivo prevendo a possibilidade de reactuação após a prorrogação do ajuste, situação em**



que a **CONTRATADA** deverá demonstrar a impossibilidade de pleitear o reajustamento/revisão de preços antes da formulação do termo aditivo de prorrogação contratual.

- 6 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.
- 7 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.
- 8 A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando - se:
 - a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
 - b) As particularidades do contrato em vigência;
 - c) O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
 - d) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
 - e) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referencia, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
 - f) A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Contratante, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 1- Para garantir o fiel cumprimento deste Termo Contratual, a Contratada apresentará garantia em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Órgão contratante, da assinatura do contrato na modalidade escolhida, prevista em lei, emitida pela, no valor de R\$......(.....), correspondente a **5% (cinco por cento)** do Valor Anual Contratado, podendo a Administração efetuar a retenção dos pagamentos devidos em caso de descumprimento do prazo estabelecido neste artigo;
- 2- A garantia de execução do contrato deverá ter validade durante a execução do contrato, estendendo-se por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 3- A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e



- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.
- 4- A garantia em dinheiro será efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da Seção Judiciária do Maranhão;
- 5- A inobservância do prazo fixado no item 1 desta cláusula 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);**
- 6- O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá ensejar a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas;**
- 7- A garantia prestada somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;
- 8- Na hipótese desse pagamento não ocorrer até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.
- 9- Havendo revisão do valor contratado ou alteração que implique no aumento quantitativo do objeto do Contrato, o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção;
- 10- Em caso de apresentação de fiança bancária, na carta de fiança deverá constar expressa renúncia, pelo fiador, dos benefícios do art. 827 do Novo Código Civil Brasileiro;
- 11- Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação desta Seccional.**

CLÁUSULA DÉCIMA - TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 1- A despesa decorrente desta contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados no Elemento de Despesa nº. e Programa de Trabalho n.
- 2- Foi emitida a Nota de Empenho nº, de, no valor estimativo de R\$ (.....), a fim de cobrir as despesas oriundas desta contratação.
- 3- Para os exercícios futuros, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos orçamentários destinados ao atendimento de despesas de mesma natureza, extraindo-se o respectivo empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente instrumento vigorará por 12 (doze) meses, tendo seu início em e término em, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, através de Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, incluindo o primeiro ano da vigência, se houver interesse entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DAS PENALIDADES

Parágrafo Primeiro - Pela inexecução das condições estipuladas, por ensejar o retardamento da execução de seu objeto, falhar ou fraudar na execução deste Contrato, ou cometer fraude



fiscal, a Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e neste Contrato e as demais cominações legais.

Parágrafo Segundo - As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Parágrafo Terceiro - As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.

Parágrafo Quarto - Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.

Parágrafo Quinto - Recebida a defesa, o Diretor do Foro da Seção Judiciária do Maranhão deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.

Parágrafo Sexto - A inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Justiça Federal no Maranhão, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo Sétimo - A inexecução total do contrato ensejará a aplicação de multa de 20% do valor global do ajuste.

Parágrafo Oitavo - Em caso de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

- I. atraso de até 05 dias: multa de 0,2% x dias de atraso x valor mensal contratado;
- II. atraso de 06 até 10 dias: multa de 0,4% x dias de atraso x valor mensal contratado;
- III. atraso de 11 até 15 dias: multa de 0,6% x dias de atraso x valor mensal contratado;
- IV. atraso superior a 15 dias: atraso superior a 15 dias será considerado inexecução total do ajuste.

Parágrafo Nono - Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, ou execução insatisfatória dos serviços, atrasos, omissão e outras falhas, conforme tabela abaixo, será aplicada à CONTRATADA penalidade de ADVERTÊNCIA. No caso de reincidência poderão ser imposta à Contratada, multas por infração cometida, sobre o montante mensal contratado e de acordo com os percentuais abaixo definidos.

Nos casos em que deixar de:	multa por dia de:
a) apresentar cópia da folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes atualizados de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao	0,3%



Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, na forma prevista.	
b) fornecer uniforme aos seus empregados.	0,02% por empregado
c) substituir empregado que se apresentar desuniformizado ou desatento às normas de higiene pessoal.	0,03% por empregado
d) cumprir as exigências relativas à higiene/segurança do trabalho.	0,5% por ocorrência
e) manter em serviço número de empregados inferior ao avençado.	0,2% por empregado
f) efetuar o pagamento do salário normativo da categoria.	1,0%
g) fornecer vales-transporte aos seus empregados.	0,01% por empregado
h) fornecer vales referentes ao auxílio-alimentação de seus empregados.	0,01% por empregado
i) Apresentar a Nota Fiscal/Fatura para apropriação contábil até o segundo dia útil do mês subsequente ao serviço prestado.	1,0%
j) executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em Lei e neste contrato para a qual não se comine em outra penalidade.	0,05%

Parágrafo Décimo - As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

Parágrafo Décimo Primeiro - A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

Parágrafo Décimo Segundo - A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para execução do serviço, deverá ser protocolizado na Seção de Comunicações Administrativas da sede da Justiça Federal no Maranhão, no horário de 9h às 18h, **até a data de vencimento do prazo de execução inicialmente estipulado**, ficando a critério da Diretoria do Foro a sua aceitação;

Parágrafo Décimo Terceiro - As multas devidas pela Contratada serão deduzidas de pleno direito de valores devidos, recolhidas através de Guia de Recolhimento da União - GRU – via SIAFI, em favor da União.

Parágrafo Décimo Quarto - A Contratada reconhece tais multas e deduções como prontamente exigíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Décimo Quinto - Caso a Contratada não tenha crédito a receber da Contratante, terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa, apurada em regular procedimento administrativo, sob pena de cobrança judicial.

Parágrafo Décimo Sexto - A Contratante se reserva o direito de rescindir, unilateralmente o contrato a ser firmado, na ocorrência de qualquer situação prevista na Cláusula anterior, bem como pelos motivos relacionados no art. 78, incisos I a XII e XVII e art. 79, I e art. 80 e seus respectivos incisos e parágrafos, todos da Lei 8.666/93.



Parágrafo Décimo Sétimo - Poderá, ainda, ser rescindido o presente Contrato por acordo entre as partes ou judicialmente, nos termos previstos no art. 79, incisos II e III da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

O presente instrumento será publicado em forma de extrato, no D.O.U., em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do art. 61 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito pelas partes o Foro Federal de São Luís/MA para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste instrumento, com renúncia de qualquer outro.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA - DA INEXECUÇÃO PARCIAL OU TOTAL DO CONTRATO

A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei N°8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA - DA COMPLEMENTAÇÃO DO CONTRATO

Fazem parte integrante do presente Contrato o Termo de Referência, Edital do Pregão SRP n. 006/2019 e seus anexos, a Ata de Registro de Preços e o orçamento proposto da Contratada.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que produzam os necessários efeitos.

São Luís - MA, ... de de

Contratante	Contratado
<hr/> Juiz Federal Diretor do Foro	<hr/> Representante da Contratada



ANEXO X

(MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

DISPENSA DA DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2019, que eu, FULANO DE TAL, portador(a) da CI/RG nº XXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXX, representante da empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida no(a) Cidade de XXXXXXXXXXXXXXXX como seu(u) representante legal para os fins da presente declaração, afirmo que estou ciente das condições físicas que conheço todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, responsabilizando-se integralmente, também, pela execução dos serviços nas condições descritas neste termo de referência que em nenhuma hipótese poderei alegar desconhecimento das condições existentes para elaboração do orçamento e das planilhas, bem como para a execução do contrato e cumprimento das obrigações decorrentes.

LOCAL (DATA)

ASSINATURA